



ประกาศ สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างโครงการ

ตามที่ สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็น ลูกจ้างโครงการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สื่อสารองค์กร ฝ่ายสื่อสารและภาพลักษณ์องค์กร สำนักสร้างเสริมพันธมิตรและพัฒนาธุรกิจ จำนวน 1 อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. คุณสมบัติของผู้สมัคร

1.1 คุณสมบัติตามกฎหมาย

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2543 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 33 ดังนี้

(1) มีสัญชาติไทย

(2) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

(3) สามารถทำงานให้แก่สำนักงานได้เต็มเวลา

(4) มีคุณวุฒิและประสบการณ์เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน

(5) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐหรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น (กรณีได้รับการบรรจุ)

(6) ไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 14 (3) (4) หรือ (5)

ความใน (1) มิให้ใช้บังคับแก่เจ้าหน้าที่ชาวต่างประเทศซึ่งสำนักงานจำเป็นต้องจ้างหรือแต่งตั้งตามข้อผูกพันหรือตามลักษณะกิจการของสำนักงาน

1.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(1) อายุ 21-35 ปีบริบูรณ์นับถึงวันที่สมัคร

(2) ปริญญาตรีในทฤษฎีศาสตร์ วารสารศาสตร์ ศิลปศาสตร์ บริหารธุรกิจ วิทยาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์

(3) ไม่จำเป็นต้องมีประสบการณ์ แต่หากมีจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

(4) มีความรู้ด้านภาษาไทยและภาษาอังกฤษในการอ่าน เขียน พูด แปล เป็นอย่างดี

(5) มนุษย์สัมพันธ์ดี บุคลิกภาพดี มีความคล่องแคล่ว มีปฏิภาณไหวพริบดี มีทัศนคติเชิงบวกในการบริการทำงานเป็นทีมได้เป็นอย่างดี

(6) เสียสละ ทุ่มเท มีวินัย ไม่เห็นแก่ประโยชน์ส่วนตน

(7) ปฏิบัติงานได้ดีแม้อยู่ในสภาวะกดดัน

2. หลักฐานประกอบการรับสมัคร

(1) สำเนาวุฒิการศึกษาปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองฉบับสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ และสำเนาทะเบียนรายงานผลการศึกษา (TRANSCRIPT OF RECORDS) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่รับสมัคร จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ

(2) สำเนาบัตรประชาชน

(3) สำเนาทะเบียนบ้าน

(4) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน)

(5) หนังสือรับรองการทำงาน (นำมาพิจารณาคำนวณอัตราเงินเดือน)

(6) หลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร

(7) ผลสอบภาษาอังกฤษ หรือเอกสารที่สนับสนุนทักษะภาษาอังกฤษ (ถ้ามี) เช่น TOEIC หรือ IELTS เป็นต้น

3. การรับสมัครและเงื่อนไขในการรับสมัคร

3.1 รับสมัครตั้งแต่วันที่ 6 เมษายน 2569 จนถึงวันที่ 5 พฤษภาคม 2569

3.2 ผู้สนใจสามารถสมัครเข้ารับการคัดเลือก ได้ทางอินเทอร์เน็ต โดยให้ผู้สมัครกรอกข้อความในระบบรับสมัครให้ครบถ้วน ถูกต้อง และปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด สมัครได้ที่ www.gistda.or.th หัวข้อ “รับสมัครบุคคล”

3.3 การสมัครเข้ารับการคัดเลือกตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรองความถูกต้องข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติมดั่งนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 137

3.4 ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครและต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครหรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรง หรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร สำนักงานฯ จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้มาตั้งแต่นั้น

3.5 สำนักงานฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะคัดเลือกเฉพาะผู้สมัครที่สำนักงานฯ เห็นว่า มีคุณสมบัติเหมาะสมและพิจารณาเฉพาะผู้สมัครที่จัดส่งแบบฟอร์มสมัครงาน พร้อมหลักฐานการสมัครครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในข้อ 2 เท่านั้น

3.6 เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่จะต้องติดตามประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการสอบคัดเลือกในครั้งนี้จากเว็บไซต์ของสำนักงานฯ

ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำนักยุทธศาสตร์ โทรศัพท์ 02 141 4509 (อิสรีย์) หรือ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ hrm@gistda.or.th

ประกาศ ณ วันที่ 3 เมษายน 2569



นายชาคริต ประสงค์สุข

รักษาการผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์

สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สื่อสารองค์กร

สังกัด ฝ่ายสื่อสารและภาพลักษณ์องค์กร สำนักสร้างเสริมพันธมิตรและพัฒนาธุรกิจ

หน้าที่ความรับผิดชอบ :

- (1) ออกแบบและจัดทำเนื้อหาข่าวตามที่ได้รับมอบหมายทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- (2) แปลเนื้อหาจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษบน website เพื่อการสื่อสารที่ครบวงจร
- (3) ร่วมวิเคราะห์ความต้องการของผู้รับสาร
 การประเมินความเป็นไปได้ของทิศทางการสื่อสารที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร
- (4) ร่วมวางแผนและดำเนินการจัดกิจกรรมทางการสื่อสารและประชาสัมพันธ์
- (5) ร่วมสนับสนุนและปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นภายใน สทอภ.
- (6) สรุปและเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานในงานที่รับผิดชอบให้ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นทราบเป็นระยะ
- (7) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา