

ประกาศสำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

ด้วยสำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา และลูกจ้างจำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง

- | | |
|---------------------------------------|---------------|
| ๑.๑ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๒ ลูกจ้างบริหารงานทั่วไป | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๓ ลูกจ้างบริหารงานทั่วไป (งานพัสดุ) | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องเป็นผู้สามารถทำงานให้แก่สำนักงานได้เต็มเวลาและต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(ข) ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง
- (๒) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ
- (๓) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักงาน พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากงานเป็นการชั่วคราว ในลักษณะเดียวกันกับการพักงาน หรือพักราชการ
- (๕) เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๖) เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น
- (๗) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษเลิกจ้าง เพราะกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงตามข้อบังคับนี้
- (๙) เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ
- (๑๐) เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

อนึ่ง หากปรากฏในภายหลังว่าผู้สมัครมีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศนี้ ถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัคร และจะถูกตัดสิทธิมิให้บรรจุเป็นเจ้าหน้าที่กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ แม้ว่าจะผ่านการคัดเลือกแล้วก็ตาม

๓. การรับสมัคร

๓.๑ ให้ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ สมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๑๙ - ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๐ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ โดยมีขั้นตอนดังนี้

(๑) ให้ผู้สมัครสอบเข้าไปที่เว็บไซต์ <https://mediafund.job.thai.com>

(๒) กรอกข้อความให้ถูกต้อง ครบถ้วน และปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ระบบจะกำหนดแบบฟอร์มการชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ บมจ.ธนาคารกรุงไทย ให้โดยอัตโนมัติ

(๓) พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษขนาด A ๔ จำนวน ๑ แผ่น หรือหากไม่มีเครื่องพิมพ์ ในขณะนั้นให้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบ File ลงในสื่อบันทึกข้อมูล เพื่อนำไปพิมพ์ในภายหลัง

ในกรณีไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลได้ ผู้สมัครสอบสามารถเข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลใหม่ได้อีก แต่ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในการกรอกใบสมัครในครั้งแรกที่สมบูรณ์แล้วได้

(๔) นำแบบฟอร์มการชำระเงิน ข้อ (๓) ไปชำระเงินเฉพาะที่เคาน์เตอร์ บมจ.ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ ตั้งแต่วันที่ ๑๙ - ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๐ ภายในเวลาทำการของธนาคารและให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้เป็นหลักฐานด้วย ทั้งนี้ การสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว

๓.๒ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ๓๓๐ บาท ซึ่งประกอบด้วย

(๑) ค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน ๓๐๐ บาท

(๒) ค่าธรรมเนียมธนาคารรวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต (Internet) จำนวน ๓๐ บาท

เมื่อสมัครสอบและชำระค่าธรรมเนียมแล้วจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๓.๓ ผู้สมัครสอบที่ชำระค่าธรรมเนียมสอบแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวผู้สมัคร โดยกำหนดเลขประจำตัวผู้สมัครตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียมสอบ

๔. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันที่ปิดรับสมัครสอบ คือวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๐ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใดจะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๔.๒ การสมัครสอบตามขั้นตอนดังกล่าวข้างต้น ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๔.๓ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัครจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบของสำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบข้อเขียน

สำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบข้อเขียน ในวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๐ ทาง <https://mediafund.job.thai.com> หรือ <https://www.facebook.com/กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์>

ประกาศ ณ วันที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายวสันต์ ภัยหลีกถ์)

ผู้จัดการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

ชื่อตำแหน่ง :- เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน		๑ อัตรา
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ลักษณะงาน	คุณสมบัติที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่
ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย รวบรวมข้อมูล องค์ความรู้ต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการพัฒนา และส่งเสริมการสร้างนวัตกรรมในการพัฒนา สื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ และจัดทำ ข้อเสนอแนะนโยบาย แผน และยุทธศาสตร์ เกี่ยวกับ การพัฒนาสื่อปลอดภัยและ สร้างสรรค์แผนการดำเนินงานประจำปี และ แผนการเงินและงบประมาณประจำปีของ กองทุน	<p>ลักษณะงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> รวบรวมข้อมูลองค์ความรู้ในเรื่องสื่อแต่ละประเภท โดยวิเคราะห์ความแตกต่างของสื่อปลอดภัยและ สร้างสรรค์เทียบกับสื่อในลักษณะอื่น ๆ ประสานงานกับหน่วยงาน องค์กร หรือบริษัท ที่เข้า ร่วมเป็นพันธมิตรในการพัฒนาองค์ความรู้สื่อปลอดภัยและ สร้างสรรค์ รวบรวมและจัดลำดับความสำคัญของสื่อ เพื่อสร้าง มาตรฐานสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ รวบรวมและวิเคราะห์งานวิจัยทั้งในประเทศและ ต่างประเทศเกี่ยวกับสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ จัดเตรียมและรวบรวมตัวชี้วัด และแผนงบประมาณ รวมถึงการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กร ให้สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายของแผนกลยุทธ์ ศึกษาตัวอย่างสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ใน ประเทศและต่างประเทศที่ได้รับความนิยมรับ พร้อม จัดเตรียมข้อเสนอแนะในการพัฒนาปรับปรุง จัดกระบวนการพัฒนาแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร ร่วมกับหน่วยงานในองค์กร พร้อมสรุปผลการพัฒนา แผนงาน นำเสนอผู้บริหาร ดำเนินการตามภารกิจต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย 	<ol style="list-style-type: none"> มีประสบการณ์ในจัดทำแผนนโยบาย และยุทธศาสตร์ขององค์กร มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องสื่อสารมวลชน มีทักษะและมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการ ติดต่อสื่อสารและทำงานประสานงานกับกลุ่ม คนที่หลายหลายทั้งภายในองคและภายนอก จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ด้านเศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ วารสาร ศาสตร์ นิเทศศาสตร์ หรือสาขาอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่ง :- ลูกจ้างบริหารงานทั่วไป	๑. อัตรา	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ลักษณะงาน	คุณสมบัติที่ใช้ในการทำงานด้านการบริหาร
<p>๑. ปฏิบัติงานด้านการจัดห้องประชุม</p> <p>๒. ช่วยประสานงานการนัดประชุม คณะอนุกรรมการฯ และประสานงานภายใน</p> <p>ดำเนินการเบิกค่าเบี้ยประชุม</p> <p>๓. ช่วยปฏิบัติงานด้านการประชุมของ อนุกรรมการและที่ปรึกษาเกี่ยวกับ การ จัดเตรียมและกักตุนกรองเรื่องเตรียมเอกสาร สำหรับการประชุม</p> <p>๔. ช่วยบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และการอำนวยความสะดวกการประชุม ตามที่ผู้จัดกิจกรรมมอบหมาย</p> <p>๕. จัดทำและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน</p> <p>๕. รับผิดชอบงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย</p>	<p>๑. ดำเนินการเรื่องการจองห้องประชุม</p> <p>๒. ช่วยประสานงานภายในสำนักงานรวม เอกสารวาระการประชุมต่าง ๆ และจัดทำเอกสารการ นำเสนอในที่ประชุม</p> <p>๓. ช่วยอำนวยความสะดวกได้แก่ การตั้งเบิก ค่าตอบแทน ค่าเบี้ยประชุม การบริการอาหาร เครื่องดื่ม และการอำนวยความสะดวกอื่น ๆ</p> <p>๔. ช่วยประสานงานการนัดประชุมคณะอนุกรรมการฯ</p> <p>๕. จัดทำและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานจาก การวิเคราะห์วิจัยการทำงานในความเป็นที่พอใจ</p> <p>๖. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>	<p>๑. มีประสบการณ์การทำงานด้านบริหาร การประชุม บริการประชุม สารบรรณ การ ควบคุมครุภัณฑ์และพัสดุ</p> <p>๒. มีมนุษยสัมพันธ์ดี</p> <p>๓. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Office ได้ดี</p> <p>๔. ฟัง พูด อ่านเขียน และพิมพ์ดีดภาษาไทย ได้ระดับดีมาก</p> <p>๕. การศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป</p>

ชื่อตำแหน่ง :- ลูกจ้างบริหารงานทั่วไป (งานพัสดุ)	๑ อัครา	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ลักษณะงาน	คุณสมบัติที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่
๑. ปฏิบัติงานด้านกิจการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงาน ๒. ประสานงานและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบของสำนักงาน และหน่วยงานภายนอกที่ควบคุมตรวจสอบ ๓. ดูแลครุภัณฑ์และพัสดุ ๔. ประสานงานการเบิกจ่ายสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง ๕. รับผิดชอบงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑. สนับสนุนงานการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงาน ๒. ช่วยประสานงานและดำเนินการด้านเอกสารหลักฐานการควบคุมข้อบังคับของสำนักงานฯ หรือระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๓. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑. มีประสบการณ์การทำงานด้านกิจการจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป ๒. มีทักษะและประสบการณ์การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ๓. การศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป