

ประกาศสำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

.....

ด้วยสำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา และลูกจ้างจำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง

๑.๑ รองผู้จัดการกองทุน	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๒ ผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๓ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๔ ลูกจ้างบริหารงานทั่วไป	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 ๒๘ สิงหาคม - ๓ กันยายน 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 หรือหากไม่มีเครื่องพิมพ์ในขณะนั้นให้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบ File ลงในสื่อบันทึกข้อมูล เพื่อนำไปพิมพ์ในภายหลัง

ในกรณีไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลได้ ผู้สมัครสอบสามารถเข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลใหม่ได้อีก แต่ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในการกรอกใบสมัครในครั้งแรกที่สมบูรณ์แล้วได้

(๔) นำแบบฟอร์มการชำระเงิน ข้อ (๓) ไปชำระเงินเฉพาะที่เคาน์เตอร์ บมจ.ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ ตั้งแต่วันที่ ๒๘ สิงหาคม - ๔ กันยายน ๒๕๖๐ ภายในเวลาทำการของธนาคารและให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้เป็นหลักฐานด้วย ทั้งนี้ การสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว

๓.๒ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ๑๐๐ บาท ซึ่งประกอบด้วย

(๑) ค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน ๗๐ บาท

(๒) ค่าธรรมเนียมธนาคารรวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต (Internet) จำนวน ๓๐ บาท

เมื่อสมัครสอบและชำระค่าธรรมเนียมแล้วจะไม่คืนเงินไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๓.๓ ผู้สมัครสอบที่ชำระค่าธรรมเนียมสอบแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวผู้สมัคร โดยกำหนดเลขประจำตัวผู้สมัครตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียมสอบ

๔. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันที่ปิดรับสมัครสอบ คือวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๐ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใดจะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

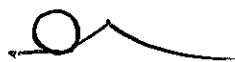
๔.๒ การสมัครสอบตามขั้นตอนดังกล่าวข้างต้น ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา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

๔.๓ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัครจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบของสำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบข้อเขียน

สำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบข้อเขียน ในวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๐ ทาง <https://mediafund.job.thai.com> หรือ <https://www.facebook.com/กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์>

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายวสันต์ ภัยหลิกี้)

ผู้จัดการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

กรอบเวลาการดำเนินการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสำนักงานกองทุนพัฒนา
สื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

การดำเนินการ	ระยะเวลา
ประชาสัมพันธ์	วันที่ ๒๒ สิงหาคม - ๓ กันยายน ๒๕๖๐
เปิดรับสมัคร	วันที่ ๒๘ สิงหาคม - ๓ กันยายน ๒๕๖๐ (ชำระเงินวันสุดท้าย ๔ กันยายน ๒๕๖๐)
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน	วันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๐
สอบข้อเขียน ตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ และลูกจ้างบริหารงานทั่วไป	วันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๐
สอบสัมภาษณ์ตำแหน่งรองผู้จัดการและตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ	วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๐
สอบสัมภาษณ์ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และลูกจ้างบริหารงานทั่วไป	วันที่ ๙ และ/หรือ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๐
ประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้างกองทุน พัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์	วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐
รายงานตัว	วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐



ตำแหน่งรองผู้จัดการ

ชื่อตำแหน่ง :- รองผู้จัดการ		๑ อัตรา
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ลักษณะงาน	คุณสมบัติที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่
<p>สนับสนุนการบริหารกิจการของสำนักงาน กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุน ตามที่ผู้จัดการได้มอบหมาย ให้คำปรึกษา ชี้แนะ สนับสนุน และติดตามการดำเนินงานของฝ่ายต่าง ๆ ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. กำกับ ดูแล สนับสนุน ติดตามผลการปฏิบัติงานของฝ่ายงานที่ผู้จัดการได้มอบหมายให้ เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของสำนักงานกองทุน พัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ วิสัยทัศน์และตัวชี้วัดขององค์กร</p> <p>๒. เป็นผู้แทนปฏิบัติงานด้านต่างๆ ทั้งงานด้านวิชาการ งานเครือข่าย และงานพิธีการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓. สนับสนุนการจัดทำข้อเสนอแผนดำเนินงาน ประจำปีแผนการเงินและงบประมาณประจำปีของ กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์</p> <p>๔. รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้จัดการทราบ พร้อมทั้งแนวทางในการแก้ไข</p> <p>๕. ปฏิบัติภารกิจอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. มีความรู้ความเข้าใจและประสบการณ์การทำงานด้านการสื่อสารมวลชน ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี</p> <p>๒. มีประสบการณ์ในการบริหาร วางแผน นโยบายและยุทธศาสตร์ขององค์กร</p> <p>๓. มีความสนใจและเคยมีส่วนร่วมในการส่งเสริมผลิตสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์</p> <p>๔. มีวิสัยทัศน์ มีความคิดสร้างสรรค์ ความคิดเชิงวิเคราะห์</p> <p>๕. มีทักษะและมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการติดต่อสื่อสารและทำงานประสานงานกับกลุ่มคนที่หลากหลายทั้งภายนอกและภายในองค์กร</p> <p>๖. จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ด้านวารสารศาสตร์ สื่อสารมวลชน นิเทศศาสตร์ หรือ บริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>

ฝ่ายอำนวยการ

ชื่อตำแหน่ง :- ผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ		๑ อัตรา
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ลักษณะงาน	คุณสมบัติที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่
กำกับดูแลและรับผิดชอบของฝ่ายอำนวยการ โดยมีอำนาจหน้าที่ตามข้อบังคับคณะกรรมการกองทุนฯ ว่าด้วยส่วนงานภายในของสำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๕	<ol style="list-style-type: none"> กำกับดูแลงานในความรับผิดชอบของบุคลากรในฝ่ายอำนวยการ ได้แก่ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไป การเงิน การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน และประชาสัมพันธ์ บริหารจัดการและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อเป็นข้อมูลกลางของกองทุน สนับสนุนการดำเนินการเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งการบริหารความเสียหายของสำนักงาน สนับสนุนงานเลขานุการผู้จัดการ งานประชุมของคณะกรรมการ และงานที่ปรึกษา 	<ol style="list-style-type: none"> มีความรู้ความเข้าใจในการบริหารงานสำนักงาน ตั้งแต่งานการบริหารทั่วไป งานบัญชีและการเงิน งานพัสดุ บริหารสินทรัพย์ งานบริหารด้านบุคคล และงานด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ในงานบัญชีและการเงินในระดับที่สามารถให้คำปรึกษาแก่ผู้ปฏิบัติงาน สามารถบริหารความเสี่ยง การเปลี่ยนแปลง และจัดการปัญหา มีวิสัยทัศน์ มีความคิดสร้างสรรค์ และมีความคิดเชิงวิเคราะห์ มีทักษะและมนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อสื่อสารและทำงานประสานงานกับกลุ่มคนที่หลากหลายทั้งภายในและภายนอก การศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปด้านบริหารธุรกิจ บัญชี การเงิน หรือสาขาวิชาที่คณะกรรมการเห็นว่ามีความรับผิดชอบ

หน้าที่ที่อาจได้รับมอบหมายเป็นหน้าที่ประจำหรือการจ้างผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านภายนอกสำนักงาน (Outsourcing) เนื่องจากเป็นเรื่องลับ เช่น

- บริหารจัดการเรื่องการเงินเดือน ค่าตอบแทน:- ประจำเดือน
- บริหารจัดการจัดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล (การจัดหาเบี้ยประกันสุขภาพประจำปี, สวัสดิการอื่น ๆ) :- ประจำปี
- บริหารจัดการระบบการประเมินผลงานบุคลากรทุกระดับ:- ประจำปี/รอบ ๗ เดือน



ชื่อตำแหน่ง :- เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์		๑ อัตรา
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ลักษณะงาน	คุณสมบัติที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่
๑. ประสานงานด้านภาพลักษณ์องค์กร ๒. ดำเนินการด้านวิเทศสัมพันธ์และความร่วมมือกับต่างประเทศ ๓. จัดทำและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน ๔. รับผิดชอบงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑. ศึกษาข้อมูล รวบรวม และเผยแพร่การดำเนินการด้านภาพลักษณ์องค์กร ๒. เป็นเลขานุการผู้จัดการในการประสานความร่วมมือกับองค์กรในต่างประเทศด้านสื่อ ตลอดจนสร้างสรรค์ ๓. จัดทำและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานจากการวิเคราะห์กิจกรรมในความรับผิดชอบ ๔. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑. มีประสบการณ์ทำงานในการสื่อสาร หรือ ด้านประชาสัมพันธ์ วิเทศสัมพันธ์ ตั้งแต่ ๕ ปีขึ้นไป ๒. มีความรู้ภาษาอังกฤษในระดับดี ๓. มีมนุษยสัมพันธ์ดี ๔. การศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ด้านนิเทศศาสตร์ วารสารศาสตร์ สื่อสารมวลชน สื่อสารการตลาด หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง



ชื่อตำแหน่ง :- ลูกจ้างบริหารงานทั่วไป		๑. อัตรာ
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ลักษณะงาน	คุณสมบัติที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่
<p>๑. ปฏิบัติงานด้านการจัดห้องประชุม</p> <p>๒. ช่วยประสานงาน การ นัด ประชุม คณะอนุกรรมการฯ และประสานงานภายใน ด้านการเบิกค่าเบี้ยประชุม</p> <p>๓. ช่วยปฏิบัติงานด้านการประชุมของ อนุกรรมการ และที่ปรึกษาเกี่ยวกับ การ จัดเตรียมและกลั่นกรองเรื่องเตรียมเอกสาร สำหรับการประชุม</p> <p>๔. ช่วยบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และการอำนวยความสะดวกในการ ประชุม และบริการอำนวยความสะดวกแก่ผู้จัดกิจกรรมอบรม</p> <p>๕. จัดทำและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน</p> <p>๕. รับผิดชอบงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย</p>	<p>๑. ดำเนินการเรื่องการจองห้องประชุม</p> <p>๒. ช่วยประสานงานภายในสำนักงานในการรวบรวม เอกสารวาระการประชุมต่าง ๆ และจัดทำเอกสารการ นำเสนอในที่ประชุม</p> <p>๓. ช่วยอำนวยความสะดวก ได้แก่ การตั้งเบิก ค่าตอบแทน ค่าเบี้ยประชุม การบริการอาหาร เครื่องดื่ม และการอำนวยความสะดวกอื่น ๆ</p> <p>๔. ช่วยประสานงานการนัดประชุมคณะอนุกรรมการฯ</p> <p>๕. จัดทำและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานจาก การวิเคราะห์วิจัยการทำงานในความรู้รับผิดชอบ</p> <p>๖. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>	<p>๑. มีประสบการณ์การทำงานด้านการบริหาร 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>

