

ด้วยสำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์มีความประสงค์จะเปิดรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ลูกจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานสนับสนุนงานฝ่ายบริหารองค์กร ส่วนก้นกรองงานและสนับสนุนผู้บริหาร จำนวน ๑ อัตรา

๒. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๓. คุณสมบัติของผู้สมัคร

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๔. การรับสมัคร

๑) วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล สามารถยื่นสมัครด้วยตนเองได้ที่ สำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ส่วนทรัพยากรบุคคล เลขที่ ๓๘๘ อาคารเอส.พี. (ไอบีเอ็ม) อาคารเอ ชั้น ๖ ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐ ในวันและเวลาทำการ (เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.) โทรศัพท์ ๐ ๒๒๗๓ ๐๑๑๖-๘ หรือยื่นสมัครทาง e-mail ได้ที่ hr@thaimediafund.or.th ระหว่างวันที่ ๗ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๗

๒) เอกสารและหลักฐานประกอบการสมัคร

๒.๑) ประวัติส่วนตัว (Resume) ประสบการณ์และผลงานที่ผ่านมา พร้อมรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป (ถ่ายมาไม่เกิน ๖ เดือน)

๒.๒) สำเนาปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๓) สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๔) สำเนาบัตรประชาชน ที่ยังไม่หมดอายุ (ขีดทับข้อมูลหมู่โลหิต ศาสนา) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๕) สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๖) สำเนารับรองการผ่านการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๗) หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานหรือหนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

๒.๘) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล (ถ้ามี)

๕. วิธีการคัดเลือก

สำนักงานกองทุนฯ จะคัดเลือกใบสมัครผู้ที่มีคุณสมบัติตรงต่อความต้องการเพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์ตามวันและเวลาที่สำนักงานกองทุนฯ กำหนด

๖. ผู้ผ่านการคัดเลือก

สำนักงานกองทุนฯ จะนัดหมายเข้ารายงานตัวเพื่อปฏิบัติงานต่อไป

รายละเอียดคุณสมบัติและลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	คุณสมบัติของผู้สมัคร
<p>๑. ลูกจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานสนับสนุนงานฝ่ายบริหารองค์กร ส่วนกลั่นกรองงานและสนับสนุนผู้บริหาร จำนวน ๑ อัตรา</p>	<p>๑. สนับสนุนการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดประชุม คณะกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ และคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ด้านการจัดทำเอกสารระเบียบวาระการประชุม การจัดเตรียมสถานที่ การประสานงานนัดหมายผู้เข้าร่วมการประชุม รวมถึงการอำนวยความสะดวกเพื่อให้การจัดประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>๒. สนับสนุนงานธุรการ และรับ-ส่งหนังสือในระบบสารบรรณของส่วนงาน</p> <p>๓. จัดทำเอกสาร ประสานงานการนัดหมาย จัดทำตารางนัดหมายและแจ้งเตือนการนัดหมาย รวมถึงจัดเตรียมข้อมูลการเดินทาง และจัดทำบันทึกการเดินทางไปร่วมประชุมสัมมนาต่างๆ ของผู้จัดการ รวมถึงติดตามและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้จัดการ</p> <p>๔. ต้อนรับและอำนวยความสะดวกกับผู้มาติดต่อกับผู้จัดการ หรือรองผู้จัดการ</p> <p>๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. เพศชาย อายุไม่เกิน ๔๐ ปี</p> <p>๒. การศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาบริหารธุรกิจ การจัดการ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. มีประสบการณ์ในการทำงาน ๑ - ๓ ปี หากมีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องจะพิจารณาเป็นพิเศษ</p> <p>๔. มีประสบการณ์ในด้านเลขานุการ การประสานงานหรือจัดทำหนังสือราชการ ไม่น้อยกว่า ๑ ปีขึ้นไป</p> <p>๕. สามารถใช้โปรแกรม Microsoft office ๓๖๕ (หากมีความถนัดใช้งานโปรแกรม Excel และ PowerPoint จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)</p> <p>๖. สามารถปฏิบัติงานล่วงเวลาหรือปฏิบัติงานในวันหยุดได้</p> <p>๗. สามารถเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดได้</p> <p>๘. มีความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา มีความตั้งใจที่จะเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ</p>