

ด้วยสำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์มีความประสงค์จะเปิดรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล จำนวน ๒ อัตรา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยมีรายละเอียดดังนี้

#### ๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑. ลูกจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานสนับสนุนงานฝ่ายบริหารองค์กร ส่วนกลั่นกรองงานและสนับสนุนผู้บริหาร จำนวน ๑ อัตรา

๒. ลูกจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานสนับสนุนงานฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมและสร้างเครือข่าย 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 ในวันและเวลาดำเนินการ (เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.) โทรศัพท์ ๐ ๒๒๗๓ ๐๑๑๖-๘ หรือยื่นสมัครทาง e-mail ได้ที่ hr@thaimediafund.or.th ระหว่างวันที่ ๒๔ กันยายน - ๑๓ ตุลาคม 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 จะคัดเลือกไปสมัครผู้ที่มีคุณสมบัติตรงต่อความต้องการเพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์ตามวันและเวลาที่สำนักงานกองทุนฯ 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. 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>

<p>๒. ลูกจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานสนับสนุนงาน ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมและสร้าง เครือข่าย จำนวน ๑ อัตรา</p>	<p>๑. ดูแล จัดเก็บ รวบรวม และจัดการงานด้านเอกสารของฝ่าย ส่งเสริมการมีส่วนร่วมและสร้างเครือข่าย พร้อมทั้งจัดทำ ทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร จัดทำแฟ้มเอกสาร รวมถึงดำเนินการ โต้ตอบเอกสารทั้งภายในและภายนอกองค์กร</p> <p>๒. บริหารจัดการโครงการที่ได้รับทุนภายใต้ความรับผิดชอบของ ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมและสร้างเครือข่าย ประกอบด้วย การติดต่อประสานงาน การติดตามโครงการ และการบริหาร จัดการโครงการให้เป็นไปตามแผน</p> <p>๓. สนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะอนุกรรมการตามมาตรา ๒๑(๑๓) ประกอบด้วย การติดต่อประสานงาน การบริหาร จัดการโครงการภายใต้คณะอนุกรรมการ เป็นต้น</p> <p>๔. สนับสนุนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการดำเนินเอง ของฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมและสร้างเครือข่าย เช่น การ จัดทำขอบเขตของงาน (Term of reference: TOR) การ บริหารจัดการโครงการ เป็นต้น</p> <p>๕. จัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม และ เอกสารนำเสนอในการประชุมคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน และการประชุมต่างๆ ของฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมและ สร้างเครือข่าย</p> <p>๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. อายุไม่เกิน ๔๐ ปี</p> <p>๒. การศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขานิเทศศาสตร์ วารสารศาสตร์ สังคมศาสตร์ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. หากมี ประสบการณ์ในการบริหารจัดการ และ ประสานงานจะพิจารณาเป็นพิเศษ</p> <p>๔. สามารถใช้โปรแกรม Microsoft office ๓๖๕</p> <p>๕. สามารถปฏิบัติงานล่วงเวลาหรือปฏิบัติงานในวันหยุดได้</p> <p>๖. สามารถเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดได้</p> <p>๗. มีความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา มีความตั้งใจที่จะ เรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ</p>
--	--	--