

ด้วยสำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์มีความประสงค์จะเปิดรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียดดังนี้

#### ๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ลูกจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานสนับสนุนงาน ฝ่ายนโยบาย ยุทธศาสตร์และวิจัย 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](mailto:hr@thaimediafund.or.th) ระหว่างวันที่ ๒๕ กันยายน - ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๖

๒) เอกสารและหลักฐานประกอบการสมัคร

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

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

๒.๓) สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๔) สำเนาวุฒิการศึกษา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๕) สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๖) สำเนารับรองการผ่านการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๗) สำเนาหนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)

๒.๘) หลักฐานอื่น ๆ อาทิ สำเนาใบเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล (ถ้ามี)

#### ๕. วิธีการคัดเลือก

สำนักงานกองทุนฯ จะคัดเลือกใบสมัครผู้ที่มีคุณสมบัติตรงต่อความต้องการเพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์ตามวันและเวลาที่สำนักงานกองทุนฯ กำหนด

#### ๖. ผู้ผ่านการคัดเลือก

สำนักงานกองทุนฯ จะนัดหมายเข้ารายงานตัวเพื่อปฏิบัติงานต่อไป

รายละเอียดคุณสมบัติและลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	คุณสมบัติของผู้สมัคร
<p>๑. ลูกจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานสนับสนุนงานฝ่ายนโยบาย ยุทธศาสตร์และวิจัย จำนวน ๑ อัตรา</p>	<p>๑. สนับสนุนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของกองทุนฯ เพื่อใช้เป็นแผนหลักในการดำเนินงานของกองทุนฯ</p> <p>๒. สนับสนุนการจัดทำแผนปฏิบัติการ เพื่อใช้เป็นแผนงานประจำปีในการดำเนินงานของกองทุนฯ</p> <p>๓. สนับสนุนการจัดทำแผนงบประมาณ เพื่อประกอบการควบคุมและเบิกจ่ายเงินของกองทุนฯ ที่เหมาะสม</p> <p>๔. สนับสนุนการดำเนินการเรื่องการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ของกองทุนฯ</p> <p>๕. สนับสนุนการดำเนินการให้เกิดการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของกองทุนฯ เพื่อรายงานและเสนอแนวทางในการปรับปรุงในปีถัดไป รวมถึงจัดทำรายงานประจำปีร่วมกับงานภาพลักษณ์องค์กร</p> <p>๖. ร่วมปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเป็นไปอย่างราบรื่น</p> <p>๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. การศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาเศรษฐศาสตร์, การเงิน, บัญชี, บริหารธุรกิจ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้</p> <p>๒. มีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ๒ ปีขึ้นไป ในด้านการจัดทำแผนงบประมาณ</p> <p>๔. สามารถใช้โปรแกรม Microsoft office ๓๖๕ (หากมีความถนัดใช้งานโปรแกรม Excel และ PowerPoint จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)</p> <p>๕. หากมีประสบการณ์ในด้าน PMQA จะพิจารณาเป็นพิเศษ</p> <p>๖. สามารถปฏิบัติงานล่วงเวลาหรือปฏิบัติงานในวันหยุดได้</p> <p>๗. สามารถเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดได้</p> <p>๘. มีความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา มีความตั้งใจที่จะเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ</p>