

ด้วยสำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์มีความประสงค์จะเปิดรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ลูกจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานสนับสนุนงานฝ่ายตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ อัตรา

๒. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๓. คุณสมบัติของผู้สมัคร

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๔. การรับสมัคร

๑) วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล สามารถยื่นสมัครทาง e-mail ได้ที่ hr@thaimediafund.or.th ตั้งแต่วันที่ - ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๙

๒) เอกสารและหลักฐานประกอบการสมัคร

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

๒.๒ หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานหรือหนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

๕. วิธีการคัดเลือก

สำนักงานกองทุนฯ จะคัดเลือกใบสมัครผู้ที่มีคุณสมบัติตรงต่อความต้องการเพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์ตามวันและเวลาที่สำนักงานกองทุนฯ กำหนด

๖. ผู้ผ่านการคัดเลือก

สำนักงานกองทุนฯ จะนัดหมายเข้ารายงานตัวเพื่อปฏิบัติงานต่อไป

รายละเอียดคุณสมบัติและลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	คุณสมบัติของผู้สมัคร
<p>๑. ลูกจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานสนับสนุนงานฝ่ายตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ อัตรา</p>	<p>๑. งานด้านธุรการ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน และการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน และประสานงานการรับ-จ่ายเงิน</p> <p>๒. สนับสนุนงานการทำหน้าที่ช่วยงานเลขานุการคณะ อนุกรรมการตรวจสอบภายใน เช่น พิมพ์เอกสารที่ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานคณะอนุกรรมการตรวจสอบภายใน การอ่านทวนเอกสารที่เกี่ยวข้อง ถอดเทปรายงานการประชุม และสรุปรายงานการประชุม เป็นต้น</p> <p>๓. สนับสนุนงานการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีตามที่ได้รับอนุมัติและงานมอบหมายจากคณะอนุกรรมการตรวจสอบภายใน เช่น พิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี การอ่านทวนเอกสารที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น</p> <p>๔. งานตรวจสอบนับพัสดุครุภัณฑ์และสรุปผลการตรวจสอบตามวัตถุประสงค์การตรวจสอบและแผนงาน</p> <p>๕. ติดตามผลตามแผนการตรวจสอบและหรือข้อเสนอแนะจากคณะอนุกรรมการตรวจสอบภายใน เพื่อทำสรุปผล เสนอต่อผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน</p> <p>๖. ปฏิบัติงานคลัง/ตรวจเช็คพัสดุคลัง สุ่มตรวจ วิเคราะห์ และสรุปผลการตรวจสอบการตรวจนับพัสดุประจำปี</p> <p>๗. จัดทำคู่มือและแผนงานให้บรรลุผลตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. อายุตั้งแต่ ๒๒ ปีขึ้นไป</p> <p>๒. การศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาบัญชี, การเงิน, เศรษฐศาสตร์, สาขาอื่นที่เกี่ยวข้องหรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. มีประสบการณ์การทำงานตั้งแต่ ๒ ปีขึ้นไป หากมีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาเป็นพิเศษ</p> <p>๔. มีทักษะการบริหารจัดการ</p> <p>๕. มีทักษะการสื่อสาร และการประสานงาน</p> <p>๖. มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ได้แก่ Microsoft 365 ระบบการประชุมออนไลน์ (โปรแกรม Microsoft team) และ Canva</p> <p>๗. มีความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา มีความตั้งใจที่จะเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ</p>