ด้วยสำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์มีความประสงค์รับสมัครจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกสนับสนุนการปฏิบัติงานส่วนพัสดุ ฝ่ายพัฒนาประสิทธิภาพองค์กร โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. งานที่จะจ้าง

จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกสนับสนุนการปฏิบัติงานส่วนพัสดุ ฝ่ายพัฒนาประสิทธิภาพองค์กร จำนวน ๑ อัตรา

๒. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๓. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๔. การยื่นข้อเสนอ

๑) วัน เวลา และสถานที่ยื่นเอกสาร

ผู้ที่มีความประสงค์จะเข้ารับการคัดเลือกเพื่อรับงานจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก สามารถยื่นเอกสารทาง e-mail ได้ที่ hr@thaimediafund.or.th ตั้งแต่วันนี้ - ๒๔ เมษายน ๒๕๖๙

๒) เอกสารและหลักฐานประกอบการยื่นข้อเสนอ

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

๒.๒ หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานหรือหนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

๒.๓ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานที่จะจ้าง เช่น ใบประกาศนียบัตรหรือหลักฐานการเข้ารับการอบรม (ถ้ามี)

๕. วิธีการคัดเลือก

สำนักงานกองทุนฯ จะคัดเลือกเอกสารผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติตรงต่อความต้องการเพื่อเข้ารับการคัดเลือก/สัมภาษณ์ ตามวันและเวลาที่สำนักงานกองทุนฯ กำหนด

๖. ผู้ผ่านการคัดเลือก

สำนักงานกองทุนฯ จะนัดหมายเข้าลงนามเอกสารการจ้างต่อไป

หมายเหตุ : การว่าจ้างนี้ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของสำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ หรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างของผู้ว่าจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม

รายละเอียดคุณสมบัติและลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเฉพาะตำแหน่ง

งานที่จ้าง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	คุณสมบัติของผู้รับจ้าง
๑. จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกสนับสนุนการปฏิบัติงานส่วนพัสดุ	๑. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงระเบียบและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง Electronic Government Procurement - (e-GP) ๓. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ Enterprise Resource Planning (ERP) ๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิก-จ่าย ยืม-คืน พัสดุส่วนกลาง และบันทึกข้อมูลในระบบ Enterprise Resource Planning (ERP) ๕. บันทึกข้อมูลขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์หรือปรับปรุงข้อมูล ในระบบ Enterprise Resource Planning (ERP) ๖. สนับสนุนการดำเนินการการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๗. จัดทำและปรับปรุงทะเบียนคุมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ตามที่ได้รับมอบหมายให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ๘. สนับสนุนข้อมูลสำหรับการจัดทำรายงานต่าง ๆ ของส่วนพัสดุ ของฝ่ายพัฒนาประสิทธิภาพองค์กร หรืออื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๙. สนับสนุนการจัดประชุม เชิญประชุม จองห้องประชุม เตรียมเอกสาร รวมถึงการจัดทำรายงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๑๐. รับผิดชอบงานสารบรรณรับ- ส่งหนังสือ ออกเลขหนังสือให้เป็นไปอย่างถูกต้องเรียบร้อยเป็นระบบ และเป็นปัจจุบัน ๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. การศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ไม่จำกัดสาขา ๒. มีประสบการณ์การทำงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในหน่วยงานของรัฐ ตั้งแต่ ๒ ปีขึ้นไป และมีความรู้ความเข้าใจในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. มีทักษะการสื่อสาร และการประสานงาน ๔. มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ได้แก่ Microsoft 365 ระบบการประชุมออนไลน์ (โปรแกรม Microsoft team) ๕. มีความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา มีความตั้งใจที่จะเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ