

CINEMA ENLIGHTENS



ปัญญา อนุปาไท่ จอจัดการ

ประกาศหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นผู้ปฏิบัติงานของหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)

หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานของหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) ในตำแหน่งต่าง ๆ ดังนี้

- | | |
|--|---------------|
| ๑. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. ตำแหน่ง นักวิชาการภาพยนตร์ (งานดิจิทัล) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ | จำนวน ๑ อัตรา |

(ทุกตำแหน่ง อัตราเงินเดือนเริ่มต้น ๑๘,๕๐๐ บาท)

คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
๓. สามารถทำงานให้แก่หอภาพยนตร์ได้เต็มเวลา
๔. มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของหอภาพยนตร์
๕. ไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๑๔ (๓) (๔) (๕) หรือ (๗) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งหอ ภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

๕.๑ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

๕.๒ ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๕.๓ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๕.๔ ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับหอภาพยนตร์ หรือในกิจการที่เป็นการ

แข่งขันกับกิจการของหอภาพยนตร์หรือในกิจการที่ขัดหรือแย้งกับวัตถุประสงค์ของหอภาพยนตร์ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม เว้นแต่เป็นผู้ซึ่งคณะกรรมการมอบหมายให้เป็นประธานกรรมการ กรรมการ หรือผู้แทนของหอภาพยนตร์ในการเข้าร่วมทุนกับนิติบุคคลอื่นตามมาตรา ๘ (๕) แห่งพระราชบัญญัติการจัดตั้งหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๒

คุณสมบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. งานจัดซื้อจัดจ้าง

- ๑.๑ ขออนุมัติดำเนินการตามคำขอจัดซื้อจัดจ้างของส่วนงานต่างๆ
- ๑.๒ ดำเนินการติดต่อร้านค้า ตีอรรถราคาตามระเบียบ (ตกลงราคา ฯลฯ)
- ๑.๓ ทำสัญญา
- ๑.๔ ตรวจรับ ส่งมอบ ปรับ
- ๑.๕ การคืนหลักประกันสัญญา
- ๑.๖ ทำหน้าที่เป็นเลขานุการตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจและตามระเบียบ

๒. งานจัดการพัสดุ

- ๒.๑ จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์และบัญชีรับจ่ายพัสดุ
- ๒.๒ เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ให้แก่ส่วนงานต่างๆ
- ๒.๓ เก็บข้อมูลการบำรุงรักษาซ่อมแซม
- ๒.๔ จำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหมดความจำเป็น
- ๒.๕ ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี

๓. การรายงาน

- ๓.๑ รายงานคุมยอดครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างคำนวณค่าเสื่อมราคาและมูลค่าสุทธิประจำปี
- ๓.๒ รายงานอื่น/ตอบข้อมูลให้แก่หน่วยงานผู้ตรวจสอบ และผู้บริหาร

คุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่ง

๑. วุฒิมัธยมศึกษาชั้นต่ำปริญญาตรีสาขาบริหารธุรกิจ นิติศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
๒. มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานด้านพัสดุ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ
๓. มีประสบการณ์การทำงานด้านจัดซื้อจัดจ้างและกระบวนการงานพัสดุ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี
๔. มีทักษะในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน รวมทั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ในการทำงานได้ดี โดยเฉพาะโปรแกรม MS Office

๕. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียด รอบคอบ แม่นยำ
๖. มีบุคลิกและมนุษยสัมพันธ์ดี มีทักษะในการติดต่อประสานงานกับบุคคลอื่นๆสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี พร้อมและเต็มใจให้ความช่วยเหลือ
๗. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติหรือในวันหยุดได้
๘. มีความรู้เกี่ยวกับระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๒. ตำแหน่ง นักวิชาการภาพยนตร์ (งานดิจิทัล) จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ตรวจสอบจัดเตรียมไฟล์ภาพยนตร์ที่จะปรับแต่ง
๒. ปรับแต่งภาพและเสียงของฟิล์มที่สแกนด้วยโปรแกรมปรับแต่งภาพ
๓. จัดทำแปลงไฟล์ให้อยู่ในรูปแบบต่างๆที่เหมาะสมกับการใช้งานแต่ละประเภท
๔. จัดเก็บไฟล์ในที่ที่กำหนด
๕. บำรุงรักษาสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงานให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่ง

๑. วุฒิการศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรี
๒. มีความรู้ความเข้าใจคอมพิวเตอร์โปรแกรม Final Cut, Davinci Resolve
๓. มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับฟิล์มภาพยนตร์และไฟล์ในรูปแบบต่างๆ
๔. มีความสามารถในการอ่านทำความเข้าใจคำสั่งและคู่มือปฏิบัติงานภาษาอังกฤษได้
๕. มีความละเอียดรอบคอบ
๖. มีสมาธิและวินัยในการทำงาน
๗. มีความตั้งใจใฝ่เรียนรู้ ช่างสังเกต
๘. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติหรือในวันหยุดได้
๙. หากมีประสบการณ์ในงานปรับแก้สีภาพยนตร์จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๓. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. จัดทำหรือปรับปรุงโปรแกรมใช้งานสำนักงาน จัดทำคู่มือ สื่อสาร สนับสนุนและให้คำแนะนำการใช้งานโปรแกรม วิเคราะห์และแก้ไขปัญหาให้แก่ผู้ใช้งานโปรแกรมและ Application ต่างๆ

๒. ดูแล ติดตั้ง บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ Server ระบบฐานข้อมูล ระบบสำรองข้อมูล และ Network ให้อยู่ในสภาพดี ปลอดภัย และพร้อมใช้งาน
๓. ดูแลและอัปเดตข้อมูลและการแสดงผลในเว็บไซต์ และพัฒนาเว็บไซต์
๔. จัดทำข้อมูลและรายงานประวัติและสถานภาพการใช้งานของระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. วุฒิการศึกษาปริญญาตรี ทางวิทยาการคอมพิวเตอร์ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
๑. มีความรู้ความสามารถในงานโปรแกรมเมอร์(พัฒนาและปรับปรุงแก้ไขโปรแกรม)การจัดการเครือข่ายข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ หรือการเขียนโปรแกรม หรือการวิเคราะห์ ออกแบบและจัดการฐานข้อมูล
๒. มีความรู้ความสามารถในการติดตั้ง ใช้งาน ซ่อมบำรุง และดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (ทั้งโปรแกรมสำเร็จรูปและโปรแกรมประยุกต์)
๓. มีทักษะด้าน PHP,MySQL,Apache,Linux,Java,Web Service
๔. มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายด้านคอมพิวเตอร์
๕. ใช้ภาษาอังกฤษในการอ่านทำความเข้าใจคำสั่งและคู่มือปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี
๖. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ
๗. มีบุคลิกและมนุษยสัมพันธ์ดี มีทักษะในการติดต่อประสานงานกับบุคคลอื่นๆ สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี พร้อมและเต็มใจช่วยเหลืองานของเพื่อนร่วมงานทุกๆ ฝ่าย และพร้อมจะให้ความช่วยเหลือแนะนำ หรือให้บริการต่างๆ
๘. มีความกระตือรือร้น สนใจศึกษาค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ อยู่ตลอดเวลา
๙. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติหรือในวันหยุดได้

การรับสมัคร

๑. หลักฐานประกอบการสมัคร

- ๑.๑ ใบสมัครตามรูปแบบที่หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) กำหนด
- ๑.๒ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาสีดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
- ๑.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน อย่างละ ๑ ฉบับ
- ๑.๔ สำเนาแสดงคุณวุฒิทางการศึกษาและรายละเอียดผลการศึกษา (Transcript) อย่างละ ๑ ฉบับ
(ผู้สมัครจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากสถานศึกษาภายในวันที่ปิดรับสมัคร)

- ๑.๕ เอกสารรับรองการผ่านการเกณฑ์ทหาร (สำหรับเพศชาย)
- ๑.๖ ประวัติและผลงานในรูปแบบของแฟ้มสะสมผลงาน (ถ้ามี)
- ๑.๗ หนังสือรับรองการทำงานจากสถานที่ทำงานเดิม (ถ้ามี)
- ๑.๘ หลักฐานอื่นๆ เช่น สำเนาทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ หรือ นามสกุล (ถ้ามี)

๒. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

๒.๑ สมัครด้วยตนเองได้ที่

งานทรัพยากรบุคคล หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) ศาลาฯ นครปฐม

วันจันทร์ – ศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๗.๐๐ น.

๒.๒ ทางไปรษณีย์โดยส่งหลักฐานการสมัคร ถึง

งานทรัพยากรบุคคล

หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)

เลขที่ ๙๔ หมู่ ๓ ถนนพุทธมณฑลสาย ๕

ตำบลศาลาฯ อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม ๗๓๑๗๐

(วงเล็บมุมของ “สมัครงาน”)

ทั้งนี้ เปิดรับสมัครตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันศุกร์ที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ผู้สนใจสมัครสามารถดาวน์โหลด (Download) ใบสมัครได้ที่ www.fapot.org หรือขอรับใบสมัครได้ที่ งานทรัพยากรบุคคล หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม โทร. ๐-๒๔๘๒-๒๐๑๓-๑๔ ต่อ ๑๐๑

การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก และวัน เวลา สถานที่ในการสอบคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกในวันอังคารที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ ณ หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) ศาลาฯ นครปฐม โทร. ๐-๒๔๘๒-๒๐๑๓-๑๔ ต่อ ๑๐๑ หรือทางเว็บไซต์ www.fapot.org

กำหนดสอบในวันศุกร์ที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ เวลา ๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) ศาลาฯ นครปฐม

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายโตม สุวงศ์)

ผู้อำนวยการหอภาพยนตร์