



ประกาศหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นผู้ปฏิบัติงานของหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)

หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานของหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) ในตำแหน่งต่าง ๆ ดังนี้

๑. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

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) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้
 - ๕.๑ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
 - ๕.๒ ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
 - ๕.๓ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
 - ๕.๔ ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับหอภาพยนตร์ หรือในกิจการที่เป็นการแข่งขันกับกิจการของหอภาพยนตร์หรือในกิจการที่ขัดหรือแย้งกับวัตถุประสงค์ของหอภาพยนตร์ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เว้นแต่เป็นผู้ซึ่งคณะกรรมการมอบหมายให้เป็นประธานกรรมการ กรรมการหรือผู้แทนของหอภาพยนตร์ในการเข้าร่วมทุนกับนิติบุคคลอื่นตามมาตรา ๘ (๕) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งหอภาพยนตร์ (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. วุฒิมัธยมศึกษาชั้นต้นปริญญาตรีสาขาบริหารธุรกิจ นิติศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
๒. มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานด้านพัสดุ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ
๓. มีประสบการณ์การทำงานด้านจัดซื้อจัดจ้างและกระบวนการพัสดุ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี
๔. มีทักษะในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน รวมทั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ในการทำงานได้ดี โดยเฉพาะโปรแกรม MS Office เน้น Ms Word และ Ms Excel เป็นพิเศษ
๕. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียด รอบคอบ แม่นยำ
๖. มีบุคลิกและมนุษยสัมพันธ์ดี มีทักษะในการติดต่อประสานงานกับบุคคลอื่นๆสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี พร้อมและเต็มใจให้ความช่วยเหลือ
๗. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติหรือในวันหยุดได้
๘. หากมีความรู้เกี่ยวกับระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๙. หากมีประสบการณ์ในการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารสัญญาขงลงทุนและสิ่งก่อสร้าง จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

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. - ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๗.๓๐ น.

๒.๒ ทางไปรษณีย์โดยส่งหลักฐานการสมัคร ถึง

งานทรัพยากรบุคคล
หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)
เลขที่ ๙๔ หมู่ ๓ ถนนพุทธมณฑลสาย ๕
ตำบลศาลาฯ อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม ๗๓๑๗๐
(วงเล็บมุมซอง "สมัครงาน")

ทั้งนี้เปิดรับสมัครตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙ ผู้สนใจสมัครสามารถ

ดาวน์โหลด (Download) ใบสมัครได้ที่ www.fapot.org หรือขอรับใบสมัครได้ที่ งานทรัพยากรบุคคล หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)

หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) ขอสงวนสิทธิ์ที่จะคัดเลือกเฉพาะผู้ที่หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) เห็นว่ามีคุณสมบัติเหมาะสมเข้ารับการคัดเลือก

ทั้งนี้ผู้สนใจสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ งานทรัพยากรบุคคล หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) ศาลาฯ นครปฐม โทร. ๐-๒๔๘๒-๒๐๑๓-๑๔ ต่อ ๑๐๑

ประกาศ ณ วันที่ ๘ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายโดม สุขวงศ์)

ผู้อำนวยการหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)