



ประกาศหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นผู้ปฏิบัติงานของหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)

หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานของหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) ในตำแหน่งต่าง ๆ ได้แก่

๑. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ อัตรา
๒. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชี จำนวน ๑ อัตรา
๓. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน ๑ อัตรา
๔. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน 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 เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้

กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๕.๓ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๕.๔ ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับหอภาพยนตร์ หรือในกิจการที่เป็นการแข่งขัน

กับกิจการของหอภาพยนตร์หรือในกิจการที่ขัดหรือแย้งกับวัตถุประสงค์ของหอภาพยนตร์ ไม่ว่าจะโดยตรงหรือทางอ้อม เว้นแต่เป็นผู้ซึ่งคณะกรรมการมอบหมายให้เป็นประธานกรรมการ กรรมการหรือผู้แทนของหอภาพยนตร์ในการเข้าร่วมทุนกับนิติบุคคลอื่นตามมาตรา ๘ (๕) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๒

๑. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน (อัตราเงินเดือนขั้นต่ำ ๑๙,๐๐๐ บาท) จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. วางแผน ดำเนินการ และรายงานผลการตรวจสอบเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบภายในตามระยะเวลาที่กำหนด
๒. สอบทานและประเมินการบริหารความเสี่ยง การควบคุมการกำกับดูแล การควบคุมภายใน ซึ่งครอบคลุมถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ
๓. ติดตามแผนการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของหน่วยตรวจรับ และให้คำแนะนำได้อย่างสร้างสรรค์ แล้วนำมารายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบภายใน
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น ประสานงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น

คุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่ง

๑. วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาการบัญชี หรือ ระบบสารสนเทศทางการบัญชี
๒. มีประสบการณ์การทำงานด้านการตรวจสอบภายในหรือภายนอกไม่น้อยกว่า ๓ ปี
๓. มีความรู้ และความเข้าใจในด้านการบัญชี กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ต่างๆ
๔. สามารถใช้เครื่องมือสำนักงานและโปรแกรมระบบงานบัญชี และ Microsoft Excel ได้เป็นอย่างดี
๕. สามารถใช้ภาษาอังกฤษได้ดี ทั้งพูด-อ่าน-เขียน
๖. มีความมุ่งมั่นและรับผิดชอบสูงในการทำงาน มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานเพื่อความสำเร็จของงานในเวลาที่กำหนดด้วยความละเอียดรอบคอบและแม่นยำ
๗. สามารถปฏิบัติหน้าที่ในสภาวะกดดันได้ดี
๘. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี มีทักษะในการติดต่อประสานงานและสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี
๙. หากมีประสบการณ์ด้านตรวจสอบบัญชีหรือตรวจสอบภายในขององค์การมหาชน หรือ เป็นผู้สอบบัญชีรับอนุญาต (CPA) หรือ เป็นผู้ตรวจสอบภายในสากล (CIA) หรือ มีประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในของประเทศไทย (CPIAT) จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

๒. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชี (อัตราเงินเดือนขั้นต่ำ ๑๙,๐๐๐ บาท) จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานทางการเงิน พร้อมจัดเก็บไว้ในที่ปลอดภัยตามระยะเวลาที่ระเบียบข้อบังคับกำหนด
๒. จัดวางระบบการบันทึกบัญชี วางแผนและควบคุมดูแลงานด้านบัญชี พร้อมทั้งกำหนดขั้นตอนระบบงานบัญชีและระบบบัญชีในโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป
๓. จัดทำบัญชีตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป
๔. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง พร้อมทั้งคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี
๕. จัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร
๖. ตรวจสอบและบันทึกต้นทุนสินค้าคงเหลือของหน่วยงาน
๗. จัดทำงบการเงินและรายงานการเงิน พร้อมวิเคราะห์ข้อมูลงบการเงินเสนอผู้บริหาร
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่ง

๑. วุฒิการศึกษาปริญญาตรี สาขาการบัญชี
๒. มีประสบการณ์การทำงานด้านบัญชีไม่น้อยกว่า ๓ ปี
๓. สามารถใช้เครื่องมือสำนักงาน โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐานและโปรแกรมสำเร็จรูปด้านระบบบัญชีได้ดี
๔. สามารถใช้ภาษาอังกฤษได้ดี ทั้งพูด-อ่าน-เขียน
๕. มีความมุ่งมั่นและรับผิดชอบสูงในการทำงาน มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานเพื่อความสำเร็จของงานในเวลาที่กำหนด
๖. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดรอบคอบแม่นยำ
๗. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี มีทักษะในการติดต่อประสานงานและสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี

๓. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ (อัตราเงินเดือนขั้นต่ำ ๑๗,๒๐๐บาท) จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง ติดตามการส่งมอบ และตรวจสอบสินค้าและบริการ
๒. พิจารณารายละเอียดของสินค้ารวมถึง งานจ้าง วงเงิน และวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
๓. รับผิดชอบการจัดทำ TOR ให้ถูกต้องตามระเบียบ
๔. จัดทำคำขออนุมัติหลักการ เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจในการอนุมัติ

๕. ประสานงานคณะกรรมการในการตรวจรับสินค้าหรืองานจ้าง
๖. จัดทำทะเบียนประวัติครุภัณฑ์ และลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์ รวมทั้งตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี

คุณสมบัติพื้นฐานเฉพาะของตำแหน่ง

๑. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีสาขาบริหารธุรกิจ นิติศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
๒. มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานด้านพัสดุ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ
๓. มีทักษะในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน รวมทั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ในการทำงานได้ดี โดยเฉพาะโปรแกรม MS Office
๔. สามารถใช้ภาษาอังกฤษได้ดีทั้งพูด-อ่าน-เขียน
๕. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียด รอบคอบ แม่นยำ
๖. มีบุคลิกและมนุษยสัมพันธ์ดี มีทักษะในการติดต่อประสานงานกับบุคคลอื่นๆสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี พร้อมและเต็มใจให้ความช่วยเหลือ
๗. มีทักษะการบริหารงานแบบเครือข่าย สามารถสร้างปฏิสัมพันธ์กับองค์กรภายนอกต่างๆ ได้อย่างมีพลวัต สามารถประสานงานความร่วมมือกับองค์กรต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชนทั้งในประเทศและต่างประเทศ
๘. มีความกระตือรือร้นและสนใจใฝ่รู้ในข้อมูลข่าวสารใหม่ๆ
๙. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติหรือในวันหยุดได้
๑๐. หากมีประสบการณ์การทำงานด้านจัดซื้อจัดจ้างและกระบวนการงานด้านพัสดุ โดยเฉพาะในหน่วยงานองค์การมหาชนจะได้รับพิจารณาเป็นพิเศษ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน (อัตราเงินเดือนขั้นต่ำ ๑๗,๒๐๐บาท) จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ปฏิบัติการรับ-จ่าย ทุกประเภท และออกใบเสร็จของหอภาพยนตร์ ดูแลทะเบียนและเอกสารประกอบการรับ-จ่ายเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับของหอภาพยนตร์
๒. รายงานยอดบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร จัดทำงบประมาณประจำปี และรายงานการใช้งบประมาณทุกไตรมาส เสนอต่อผู้อำนวยการ
๓. ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญการเบิก-จ่ายทุกประเภท และเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินตามหลักฐานการขอเบิก เสนอผู้มีอำนาจลงนาม
๔. ดำเนินการขออนุมัติและเบิกจ่าย และหักภาษีเงินได้ และนำส่งตามระเบียบ
๕. ทำทะเบียนคุมสัญญาเงินยืมเงินทตรงจ่าย พร้อมตรวจหลักฐานใบสำคัญล้างเงินยืมและนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน

คุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่ง

๑. วุฒิการศึกษาปริญญาตรีทางการเงิน การบัญชี การธนาคาร หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
๒. มีความรู้เกี่ยวกับด้านการเงิน การบัญชีและระบบสารสนเทศในการจัดการฐานระบบงานการเงินและบัญชี
๓. มีความรู้ความเข้าใจใน กฎ ระเบียบ และข้อบังคับขององค์การมหาชน
๔. มีทักษะในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน รวมทั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ในการทำงานได้ดี โดยเฉพาะโปรแกรม MS Office
๕. สามารถใช้ภาษาอังกฤษได้ดีทั้งพูด อ่าน เขียน
๖. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระเอียด รอบคอบ แม่นยำ
๗. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีทักษะในการติดต่อประสานงานกับงานบุคคลอื่นๆสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ พร้อมและเต็มใจช่วยเหลืองานทุกฝ่ายและพร้อมให้คำแนะนำ หรือให้บริการต่างๆ
๘. มีทักษะการทำงานแบบเครือข่าย พร้อมที่จะสร้างปฏิสัมพันธ์กับบุคคลต่างๆทั้งในและนอกองค์การ เพื่อประโยชน์แก่งาน
๙. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติหรือในวันหยุดได้
๑๐. หากมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องจะได้รับพิจารณาเป็นพิเศษ

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(สำหรับผู้ชาย)
- 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 ๐๙.๓๐ น. - ๑๑.๐๐ น. และ เวลา ๑๔.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.

๒.๒ ทางไปรษณีย์โดยส่งหลักฐานการสมัคร ถึง

งานทรัพยากรบุคคล

หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)

เลขที่ ๙๔ หมู่ ๓ ถนนพุทธมณฑลสาย ๕

ตำบลศาลาฯ อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม ๗๓๑๗๐

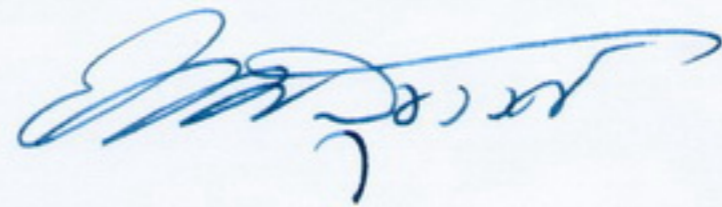
(วงเล็บมุมซอง “สมัครงาน”)

ทั้งนี้เปิดรับสมัครตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ ๑๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ ผู้สนใจสมัครสามารถ
ดาวน์โหลด (Download) ใบสมัครได้ที่ www.fapot.org หรือขอรับใบสมัครได้ที่ งานทรัพยากรบุคคล
หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)

หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) ขอสงวนสิทธิ์ที่จะคัดเลือกเฉพาะผู้ที่หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)
เห็นว่ามีความสมบัติเหมาะสมเข้ารับการศึกษา

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

ประกาศ ณ วันที่ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๖



(นายโดม สุขวงศ์)

ผู้อำนวยการหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)