



## 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

### 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

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

**หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง**

๑. วางแผน ดำเนินการ และรายงานผลการตรวจสอบเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบภายใน ตามระยะเวลาที่กำหนด
๒. สอบทานและประเมินการบริหารความเสี่ยง การควบคุมการกำกับดูแล การควบคุมภายใน ซึ่งครอบคลุมถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ
๓. ติดตามแผนการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของหน่วยตรวจรับ และให้คำแนะนำได้อย่างสร้างสรรค์ แล้วนำมารายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบภายใน
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่ตามที่ได้ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น ประสานงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น

**คุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่ง**

๑. วุฒิมัธยมศึกษาหรือปริญญาตรีขึ้นไป 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 และตรวจสินค้าและบริการ
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 สามารถประสานงานความร่วมมือกับองค์กรต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนทั้งในประเทศและต่างประเทศ
๘. มีความกระตือรือร้นและสนใจใฝ่รู้ในข้อมูลข่าวสารใหม่ๆ
๙. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติหรือในวันหยุดได้
๑๐. หากมีประสบการณ์การทำงานด้านจัดซื้อจัดจ้างและกระบวนการงานด้านพัสดุ โดยเฉพาะในหน่วยงานองค์การมหาชนจะได้รับพิจารณาเป็นพิเศษ

## 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

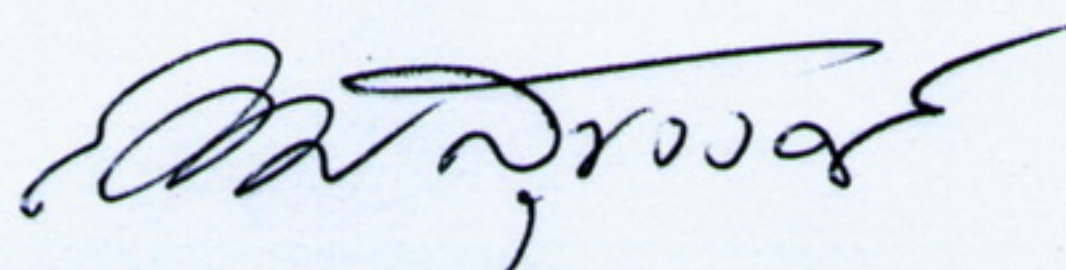
งานทรัพยากรบุคคล  
หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)  
เลขที่ ๙๔ หมู่ ๓ ถนนพุทธมณฑลสาย ๕  
ตำบลศาลาฯ อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม ๗๓๑๗๐  
(วงเล็บมุมซอง “สมัครงาน”)

ทั้งนี้เปิดรับสมัครตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ ๑๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ ผู้สนใจสมัครสามารถดาวน์โหลด (Download) ใบสมัครได้ที่ [www.fapot.org](http://www.fapot.org) หรือขอรับใบสมัครได้ที่ งานทรัพยากรบุคคล หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)

หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) ขอสงวนสิทธิ์ที่จะคัดเลือกเฉพาะผู้ที่หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) เห็นว่ามีคุณสมบัติเหมาะสมเข้ารับการศึกษา

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

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๖



(นายโดม สุขวงศ์)

ผู้อำนวยการหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)