ประกาศหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นผู้ปฏิบัติงานของหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)

หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานของหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) ในตำแหน่งต่าง ๆ ดังนี้

1. ตัวแทน เจ้าหน้าที่พิเศษ จำนวน 1 อัตรา

คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๙๙ แห่งพระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์การจัดตั้งหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

1. มีสัญชาติไทย
2. มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
3. สามารถทำงานได้กับหอภาพยนตร์ได้เต็มเวลา
4. มีคุณสมบัติหรือประสบการณ์เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของหอภาพยนตร์
5. ไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๙๙ (๓) (๔) (๕) หรือ (๗) แห่งพระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์การจัดตั้งหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

5.๑ ไม่เป็นบุคคลแกล้งราย  คนไร้ความสามารถ  หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
5.๒ ไม่เคยถูกเพิกถอนข้อตกลง หรือไม่เคยถูกดำเนินคดีแพ้บุคคลที่สูงสุดหรือเจ้าหน้าที่ได้รับโทษจำคุกอย่างหนึ่งอย่างใดหรือความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
5.๓ ไม่เป็นผู้ต้องหาคดีทางภาษีฐานฐานหรือผู้ถูกวินัยทางอื่น กรรมการ หรือผู้เข้าร่วมที่ประชุมที่มีวัตถุประสงค์ในการบริหารหรือการดำเนินการใด ๆ ที่เป็นการกระทำทางภาษี หรือเจ้าหน้าที่ในการจัดเก็บภาษี
5.๔ ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทบกับหอภาพยนตร์ หรือในกิจการที่เป็นการแข่งขันกับกิจการของหอภาพยนตร์หรือในกิจการที่ขัดหรือแย่งกับวัตถุประสงค์ของหอภาพยนตร์ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม  ร่วมแต่เป็นผู้ซึ่งมีกรรมการเป็นผู้แทนของหอภาพยนตร์ในการเข้าร่วมกับการดำเนินการตามมาตรา ๙ (๕) แห่งพระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์การจัดตั้งหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๒
คุณสมบัติและความerequisite ที่จำเป็นต้องมีของพนักงาน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน ๒ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบของตัวแทน

๑. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. งานจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๑ ซื้อผู้มีสิทธิตามโครงการตามคำขอของเจ้าหน้าที่จัดจ้างของส่วนราชการต่างๆ

๒.๒ ดำเนินการติดต่อเจ้าหน้าที่ต่อรองราคาตามระเบียบ (ตกลงราคา ฯลฯ)

๓. การบริหารธุรการสัญญาจ้าง

๓.๑ ทำสัญญา

๓.๒ ตรวจรับงาน ส่งมอบงาน การรับคืนสัญญา

๓.๓ การสืบค้นประวัติผู้สัญญาจ้าง

๓.๔ ทำหน้าที่เป็นเลขานุการ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการรายงานกลาง

๓.๕ การแก้ไขสัญญา การขยายระยะเวลา

๔. การจัดทำงบประมาณ

๔.๑ ทำหน้าที่เป็นเลขานุการ คณะกรรมการจัดทำงบประมาณ

๕. งานจัดซื้อจัดจ้าง

๕.๑ จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์และปัญญารับจ่ายพัสดุ

๕.๒ เก็บพัสดุรับจ่ายให้แก่ส่วนราชการต่างๆ

๕.๓ เก็บข้อมูลการจ่ายเงินรับจ่ายค่าตอบแทน

๕.๔ ทำหน้าที่พัสดุจัดรูปщ์สินทรัพย์ตามค่าเสื่อมราคา

๕.๕ ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี

๖. การรายงาน

๖.๑ รายงานคุณสมบัติคุณวุฒิ คุณสมบัติของตำแหน่งค่าเสื่อมราคาและอนุญาตสุทธิประจำปี

๖.๒ รายงานข้อเท็จจริงให้แก่ผู้อื่นรายงานผู้ตรวจสอบ และผู้บริหาร

คุณสมบัติเฉพาะของตัวแทน

๑. ภูมิลำาหรับชีวิตด้านวิทยาศาสตร์และวิทยาการบริหาร วิทยาการคณิตศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บัญชี หรือสาขาวิชาที่เทียบเท่า

๒. มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานด้านพัสดุ และระเบียบเกี่ยวกับกฎหมาย

๓. มีประสบการณ์ในการทำงานด้านจัดซื้อจัดจ้างและกระบวนการพัสดุ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๔. มีทักษะในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน รวมทั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ในการทำงานได้ดี โดยเฉพาะโปรแกรม MS Office เน้น MS Word และ MS Excel เป็นพิเศษ

๕. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียด ระมัดระวัง แม่นยำ

๖. มีบุคลิกภาพและมุมมองที่เป็นมิตร มีทักษะในการติดต่อประสานงานกับบุคคลอื่นๆสามารถทำงานร่วมกันอย่างมีDbContext และเต็มใจให้ความช่วยเหลือ

๗. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาทำการบังคับหรือในวันหยุดได้

๘.  หากมีความรู้เกี่ยวกับระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
3. หากมีประสบการณ์ในการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารสัญญาจ้างลงทุนและสิ่งก่อสร้าง จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

การรับสมัคร

1. หลักฐานประกอบการสมัคร

1.1 ในสมัครตามรูปแบบที่ทางพณธารย์ (องค์การมหาชน) กำหนด
1.2 รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาสีดำ ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป
1.3 สภาพทะเบียนบ้าน และสภาพบัตรประจำตัวประชาชน อย่างละ 1 ฉบับ
1.4 สภาพแสดงคุณสมบัติทางการศึกษาและรายละเอียดผลการศึกษา (Transcript) อย่างละ 1 ฉบับ (ผู้สมัครจะต้องส่งเรื่องการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากสถานศึกษาภายในวันที่ผ่านมา)
1.5 เอกสารวัสดุการจัดการบัญชีทุกหน้า (สำนักงานมหาชน)
1.6 ประวัติและผลงานในรูปแบบของพิมพ์เสียงผลงาน (ถ้ามี)
1.7 หนังสือรับรองการทำงานจากสถานที่ทำงานเดิม (ถ้ามี)
1.8 หลักฐานอื่น ๆ เช่น สภาพทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ หรือ นามสกุล (ถ้ามี)

2. วันเวลา และสถานที่รับสมัคร

2.1 สมัครด้วยตนเองได้ที่

งานทรัพยากรบุคคล ทางพณธารย์ (องค์การมหาชน) ศาลอาญา นครปฐม
วันอังคาร – สุกฤต ระหว่างเวลา 08.30 น. – 16.00 น. และเวลา 08.00 น. – 16.30 น.

2.2 ทางไปรษณีย์โดยส่งหลักฐานการสมัครถึง

งานทรัพยากรบุคคล ทางพณธารย์ (องค์การมหาชน)
เลขที่ 84 หมู่ 3 ถนนพุทธมณฑลสาย 5
ศาลอาญา อำเภอทุ่งเศรษฐี จังหวัดนครปฐม 73000
(วางเลื่อนมุมของ “สมัครงาน”)

ทั้งนี้เปิดรับสมัครตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ 12 ตุลาคม พ.ศ. 2563 ผู้สมัครให้ส่งมิลเลอร์กลัง ดาวน์โหลด (Download) ใบสมัครได้ที่ www.fapot.org หรือขอรับใบสมัครได้ที่ งานทรัพยากรบุคคล ทางพณธารย์ (องค์การมหาชน)

ทางพณธารย์ (องค์การมหาชน) ขอสงวนสิทธิ์ที่จะตัดเลือกเฉพาะผู้ที่ทางพณธารย์ (องค์การมหาชน) เห็นว่ามีคุณสมบัติเหมาะสมแก่การคัดเลือก
ทั้งนี้ผู้เสนอแนะสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ งานทรัพยากรบุคคล หลักภูมิ (องค์การมหาชน) หลักภูมิ นครปฐม โทร. 0-3484-2111-14 ต่อ 101

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นางสาวชิดลี เลิศบุราจิต)
ผู้อำนวยการหลักภูมิ (องค์การมหาชน)