



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 เว้นแต่เป็นผู้ซึ่งคณะกรรมการมอบหมายให้เป็นผู้ประสานกรรมการ กรรมการหรือผู้แทนของหอภาพยนตร์ในการเข้าร่วมทุนกับนิติบุคคลอื่นตามมาตรา ๘ (๕) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๒

คุณสมบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบของ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

๒. งานจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๑ ขออนุมัติดำเนินการตามคำขอจัดซื้อจัดจ้างของส่วนงานต่างๆ

๒.๒ ดำเนินการติดต่อร้านค้า ต่อรองราคาตามระเบียบ (ตกลงราคา ฯลฯ)

๓. การบริหารสัญญาจ้าง

๓.๑ ทำสัญญา

๓.๒ ตรวจรับงาน ส่งมอบงาน การปรับตามสัญญา

๓.๓ การคืนหลักประกันสัญญา

๓.๔ ทำหน้าที่เป็นเลขานุการ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการราคากลาง

๓.๕ การแก้ไขสัญญา การขยายระยะเวลา

๔. การจัดทำร่างขอบเขตงาน

๔.๑ ทำหน้าที่เป็นเลขานุการ คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน

๕. งานจัดการพัสดุ

๕.๑ จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์และบัญชีรับจ่ายพัสดุ

๕.๒ เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ให้แก่ส่วนงานต่างๆ

๕.๓ เก็บข้อมูลการบำรุงรักษาซ่อมแซม

๕.๔ จำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหมดความจำเป็น

๕.๕ ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี

๖. การรายงาน

๖.๑ รายงานคุมยอดครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างคำนวณค่าเสื่อมราคาและมูลค่าสุทธิประจำปี

๖.๒ รายงานอื่น/ตอบข้อมูลให้แก่หน่วยงานผู้ตรวจสอบ และผู้บริหาร

คุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่ง

๑. วุฒิการศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรีทุกสาขา

๒. มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานด้านพัสดุ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ

๓. มีประสบการณ์การทำงานด้านจัดซื้อจัดจ้างและกระบวนการพัสดุ ไม่น้อยกว่า ๑ 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. หากมีประสบการณ์ในการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารสัญญาางลงทุนและสิ่งก่อสร้าง 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) ศาลาา นครปฐม
วันจันทร์ - ศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น.- ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น.

๒.๒ ทางไปรษณีย์โดยส่งหลักฐานการสมัคร ถึง

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

ทั้งนี้เปิดรับสมัครตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ผู้สนใจสมัครสามารถดาวน์โหลด (Download) ใบสมัครได้ที่ www.fapot.org หรือขอรับใบสมัครได้ที่ งานทรัพยากรบุคคล หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)

หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) ขอสงวนสิทธิ์ที่จะคัดเลือกเฉพาะผู้ที่หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) เห็นว่ามีคุณสมบัติเหมาะสมเข้ารับการศึกษา

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

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายก้อง ฤทธิดี)

รองผู้อำนวยการหอภาพยนตร์

รักษาการแทนผู้อำนวยการหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)