



## ประกาศหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)

### เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นผู้ปฏิบัติงานของหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)

หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานของหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) ในตำแหน่งต่าง ๆ ดังนี้

นักอนุรักษ์ภาพยนตร์และสิ่งเกี่ยวเนื่อง	จำนวน ๑ อัตรา
พนักงานซ่อมสวอนรักษาฟิล์มภาพยนตร์	จำนวน ๑ อัตรา
ช่างฉายภาพยนตร์	จำนวน ๑ อัตรา
นักจัดกิจกรรมภาพยนตร์และสิ่งเกี่ยวเนื่อง (ประสานงานจัดรายการ)	จำนวน ๑ อัตรา
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานเลขานุการ)	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 กรรมการ

หรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๕.๔ ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับหอภาพยนตร์ หรือในกิจการที่เป็นการแข่งขันกับกิจการของหอภาพยนตร์หรือในกิจการที่ขัดหรือแย้งกับวัตถุประสงค์ของหอภาพยนตร์ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เว้นแต่เป็นผู้ซึ่งคณะกรรมการมอบหมายให้เป็นประธานกรรมการ กรรมการหรือผู้แทนของหอภาพยนตร์ในการเข้าร่วมทุนกับนิติบุคคลอื่น ตามมาตรา ๘ (๕) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๒

### **คุณสมบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง**

#### **นักอนุรักษ์ภาพยนตร์และสิ่งเกี่ยวเนื่อง จำนวน ๑ อัตรา**

##### **หน้าที่และรับผิดชอบ**

- รับผิดชอบงาน ดูแล การจัดทำทะเบียน การแปลงสัญญาณ และการจัดเก็บใบปิดภาพยนตร์/โฮว์การ์ด/เอกสารจดหมายเหตุบุคคลและองค์กร/บทภาพยนตร์ และบทพากย์ภาพยนตร์ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- รับผิดชอบงานยืม-คืน วัตถุและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับภาพยนตร์
- รับผิดชอบงานอนุรักษ์วัตถุและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับภาพยนตร์
- ดูแลงานด้านเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

##### **คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า ไม่จำกัดสาขาวิชา
- มีประสบการณ์ในการทำงานด้านการจัดทำทะเบียนวัตถุไม่น้อยกว่า ๕ ปี จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- ผ่านการอบรมการอนุรักษ์วัตถุเบื้องต้นมาแล้วจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- สามารถอนุรักษ์วัตถุเบื้องต้นได้
- สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน เช่น Microsoft Office, Internet, E-mail และ Google Document ได้
- มีทักษะการใช้ภาษาไทยในการเขียนคำอธิบายหรือบรรยายความได้กระชับและเข้าใจง่าย
- มีความกระตือรือร้นในการทำงาน มีความรับผิดชอบ อดทน และละเอียดรอบคอบ

## พนักงานซ่อมสวกรักษาฟิล์มภาพยนตร์ จำนวน ๑ อัตรา

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ตรวจ ซ่อม และทำความสะอาดฟิล์มภาพยนตร์ตามขั้นตอนการอนุรักษ์
- บันทึกข้อมูลและลงทะเบียนตามมาตรฐานของหอภาพยนตร์
- เตรียมฟิล์มสำหรับฉาย ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- ช่วยงานนำฟิล์มเข้า-ออก ห้องเก็บฟิล์มภาพยนตร์
- ดูแล รักษาอุปกรณ์ที่ใช้ในงานอนุรักษ์ฟิล์มภาพยนตร์ให้ใช้งานได้ดีอยู่เสมอ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- สำเร็จการศึกษาขั้นต่ำระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า ไม่จำกัดสาขาวิชา หรือเป็นผู้มีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 2 ปี
- มีทักษะในการทำงานกับวัตถุบอบบาง
- ทักษะในการสืบค้นข้อมูลความรู้เกี่ยวกับภาพยนตร์ และใช้ภาษาไทยได้ในระดับดี
- สามารถใช้ Microsoft Office ได้ในระดับดี
- มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาของภาพยนตร์
- สามารถปฏิบัติงานคนเดียวได้ดี และสามารถทำงานเป็นทีมได้

## ช่างฉายภาพยนตร์ จำนวน ๑ อัตรา

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ฉายภาพยนตร์ด้วยเครื่องฉาย/อุปกรณ์ประเภทต่าง ๆ ที่เหมาะสมกับภาพยนตร์นั้น ๆ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ดูแลคุณภาพของการฉายทั้งด้านภาพและเสียงที่เหมาะสมและถูกต้องตามมาตรฐาน
- ดูแลบำรุงรักษาเครื่องฉายและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน
- แก้ปัญหาข้อขัดข้องของเครื่องฉายและอุปกรณ์ที่เกิดขึ้นในระหว่างการฉายภาพยนตร์ หรือแก้ไขซ่อมแซมเบื้องต้นเพื่อให้การฉายภาพยนตร์ดำเนินไปได้
- รับและส่งคืนฟิล์มและไฟล์ภาพยนตร์ที่จัดฉาย และตรวจสอบความถูกต้องให้ครบถ้วนตรงตามโปรแกรม รวมทั้งตรวจสอบคุณภาพของฟิล์มและไฟล์ให้พร้อมต่อการฉาย
- ดูแลและตรวจตราพื้นที่ภายในและภายนอกโรงภาพยนตร์ให้พร้อมต่อการให้บริการ
- เปลี่ยนชื่อภาพยนตร์บนป้ายหน้าโรงตามโปรแกรมฉายและกิจกรรมของหอภาพยนตร์
- จัดเตรียมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานฉายภาพยนตร์และการจัดกิจกรรมอื่น ๆ ที่จัดขึ้นทั้งในและนอกหน่วยงาน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- วุฒิการศึกษาตั้งแต่ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาช่างไฟฟ้า ช่างอิเล็กทรอนิกส์ หรือช่างเครื่องกล หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาที่พิจารณาว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- มีประสบการณ์การฉายภาพยนตร์ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หากมีประสบการณ์ฉายภาพยนตร์ด้วยฟิล์มจะพิจารณาเป็นพิเศษ
- มีความรู้เกี่ยวกับไฟล์ภาพเคลื่อนไหวสกุลต่าง ๆ สามารถเลือกใช้โปรแกรมและเครื่องฉายที่เหมาะสมกับไฟล์ภาพยนตร์ หากมีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับฟิล์มภาพยนตร์และเครื่องฉายฟิล์มภาพยนตร์จะพิจารณาเป็นพิเศษ
- มีความรู้ความเข้าใจระบบเสียงภาพยนตร์ในรูปแบบต่าง ๆ รู้จักอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับระบบเสียงภาพยนตร์
- มีความรู้เรื่องไฟฟ้าและอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ สามารถซ่อมบำรุงอุปกรณ์เบื้องต้นได้
- สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐานได้
- มีทักษะในการแก้ไขสถานการณ์เฉพาะหน้า สามารถทำงานภายใต้ความกดดันได้ดี
- สามารถปฏิบัติงานในวันเสาร์-อาทิตย์ และปฏิบัติงานต่างจังหวัดได้

### นักจัดกิจกรรมภาพยนตร์และสิ่งเกี่ยวเนื่อง (ประสานงานจัดรายการ) จำนวน ๑ อัตรา

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ประสานงานกับส่วนงานภายในและหน่วยงานภายนอกทั้งในและต่างประเทศ ทั้งในด้านการทำสัญญาเช่า/ยืมภาพยนตร์ ด้านลิขสิทธิ์ภาพยนตร์ ตลอดจนการนำเข้า-ส่งคืนภาพยนตร์ที่นำมาจัดฉายให้เป็นไปโดยเรียบร้อย
- ติดต่อประสานงานบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมฉายภาพยนตร์
- ประสานและจัดเตรียมด้านการใช้สถานที่สำหรับจัดกิจกรรม
- ช่วยดูแลการจัดกิจกรรมในภารกิจงานจัดฉายภาพยนตร์ และกิจกรรมอื่น ๆ ของหอภาพยนตร์ให้เป็นไปโดยเรียบร้อย
- จัดทำและเรียบเรียงข้อมูลภาพยนตร์
- จัดทำเอกสาร จดหมาย และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรม
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- วุฒิการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาตรี ไม่จำกัดสาขา หากมีความรู้ด้านภาพยนตร์ หรือมีประสบการณ์ด้านการจัดโปรแกรมภาพยนตร์ จัดเทศกาลภาพยนตร์ หรือกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจะพิจารณาเป็นพิเศษ
- ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint ฯลฯ) ได้ดี หากสามารถใช้โปรแกรมตัดต่อวีดิทัศน์และมีทักษะด้านการตัดต่อจะพิจารณาเป็นพิเศษ
- มีทักษะการพูด อ่าน เขียน ฟัง ภาษาไทย ในระดับดี
- มีทักษะการพูด อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษ สามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและเรียบเรียงข้อมูลได้
- มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความสามารถในการติดต่อประสานงานได้ดี
- หากมีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับไฟล์ภาพยนตร์ใน format ต่าง ๆ จะพิจารณาเป็นพิเศษ
- สามารถปฏิบัติงานในวันเสาร์-อาทิตย์ และปฏิบัติงานต่างจังหวัดได้

### เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานเลขานุการ) จำนวน ๑ อัตรา

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

- วางแผนและจัดทำแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเลขานุการ
- ประสานงานการประชุมคณะกรรมการและดำเนินการนัดหมายการประชุม
- จัดทำทะเบียนแฟ้ม ตรวจสอบและกลั่นกรองเอกสาร ก่อนนำเสนอผู้บริหาร
- ติดต่อประสานงานและบริหารตารางนัดหมายของผู้บริหาร
- ดูแล จัดการ การเบิก-จ่าย และเบิกเงินสำรองจ่ายของผู้บริหาร
- ดำเนินการเรื่องค่าใช้จ่ายของผู้บริหารและส่วนงานเลขานุการ
- ประสานงาน ดูแล และอำนวยความสะดวกในการประชุม หรือ เจริญของของผู้บริหาร
- ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือเข้าออกของหน่วยงานทั้งหนังสือภายในและนอก
- เดินแฟ้มเสนอหนังสือต่อผู้บริหารและฝ่ายงานต่างๆ
- ดูแลควบคุมการถ่ายเอกสาร
- ควบคุมการรับ-จ่ายวัสดุ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี
- มีประสบการณ์งานที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า 3 ปี
- สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐานอย่าง Microsoft Word, Excel, Powerpoint, Internet และ Email

- มีความกระตือรือร้นในการทำงาน, อดทน, มีความรับผิดชอบ, มีความละเอียดรอบคอบ, มีมนุษยสัมพันธ์ดี, มีใจรักการบริการ, สามารถติดต่อประสานงานกับผู้อื่นได้ดี

## 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. ระยะเวลาและสถานที่รับสมัคร

กรอกข้อมูลสมัครงานพร้อมเอกสารแนบได้ที่ <https://www.fapot.or.th/main/about/job> เท่านั้น

ทั้งนี้เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ – ๑๕ กันยายน ๒๕๖๗ หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) ขอสงวนสิทธิ์ที่จะคัดเลือกเฉพาะผู้ที่หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) เห็นว่ามีคุณสมบัติเหมาะสมเข้ารับการคัดเลือก

ผู้สนใจสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ งานทรัพยากรบุคคล หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) ศาลา นครปฐม โทร. ๐-๒๔๘๒-๒๐๑๓-๑๔ ต่อ ๒๖๐๘

ประกาศ ณ วันที่ ๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสาวชลิตา เอื้อบำรุงจิต)

ผู้อำนวยการหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)

