



ประกาศสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน)
เรื่อง เรื่องรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงาน

ด้วยสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน) หรือ สบร. มีหน้าที่ส่งเสริมให้ประชาชนมีโอกาสเข้าถึงความรู้ในสาขาต่างๆ โดยมีหน่วยงานภายในประกอบด้วย สถาบันพิพิธภัณฑ์การเรียนรู้แห่งชาติ และสถาบันอุทยานการเรียนรู้ มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน

สังกัดสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (ส่วนงานกลาง) จำนวน 1 อัตรา

1. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง 37

ประเภทวิชาชีพ ระดับกลาง

ฝ่ายอำนวยการ

จำนวน 1 อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง บริหารสัญญา บริหารพัสดุ และการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้แก่
 - 1.1 จัดทำและประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี / เดือน ในระบบเครื่องข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ของสำนักงาน พร้อมปิดประกาศโดยเปิดเผย
 - 1.2 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
 - 1.3 จัดทำร่างประกาศประกวดราคา ร่างเอกสารประกวดราคา ประกาศขอบเขตงานจ้าง (TOR) และราคากลาง
 - 1.4 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผล และคณะกรรมการตรวจรับ
 - 1.5 จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง
 - 1.6 จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
 - 1.7 จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ชนะการเสนอราคาเข้าทำสัญญา / ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
 - 1.8 จัดทำ แก้ไข ยกเลิก สัญญา / ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง / ข้อตกลง
 - 1.9 จัดทำทะเบียนคุมสัญญา / ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง / ข้อตกลง
 - 1.10 ตรวจสอบและจัดทำบันทึกขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญา / เงินประกันผลงาน
 - 1.11 จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย
 - 1.12 ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปีและจัดทำรายงานสรุปผล

- 1.13 ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่มีความจำเป็นต้องใช้งาน
2. ดำเนินการต่ออายุการประกันภัย และต่อภาษีรถยนต์ ประจำปี
3. สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน
4. จัดทำรายงานประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง รายไตรมาส
5. รายงานวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ (ITA)
6. จัดทำแผนการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ในงานพัสดุ
7. ให้คำปรึกษา คำแนะนำ ชี้แจงเกี่ยวกับงานด้านพัสดุแก่ผู้ปฏิบัติงานและส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
8. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานด้านอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง

1. วุฒิการศึกษาปริญญาตรีขึ้นไป สาขาวิชาบริหารธุรกิจ การบัญชี เศรษฐศาสตร์ สังคมศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. ประสบการณ์ด้านการจัดซื้อจัดจ้างอย่างน้อย 2 ปี
3. มีความละเอียดรอบคอบ สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้
4. มีทักษะการ ฟัง พูด อ่าน เขียนภาษาอังกฤษในระดับดี
5. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft office

2. คุณสมบัติทั่วไป

- 2.1 มีสัญชาติไทย
- 2.2 มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์
- 2.3 สามารถทำงานให้แก่สำนักงานได้เต็มเวลา
- 2.4 มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน
- 2.5 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต คนไร้ความสามารถ หรือ คนเสมือนไร้ความสามารถ
- 2.6 ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 2.7 ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือ ผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง
- 2.8 ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ หน่วยงานภาครัฐหรือรัฐวิสาหกิจ เพราะทุจริตต่อหน้าที่ หรือถือว่ากระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ
- 2.9 ไม่เป็นผู้บริหารของรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การมหาชนอื่น
- 2.10 ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน หรือในกิจการที่ขัดแย้งกับวัตถุประสงค์ของสำนักงาน ไม่ว่าจะโดยตรงหรือทางอ้อม
- 2.11 ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ปฏิบัติงานขององค์การมหาชนอื่น

3. เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- 3.1 ใบสมัครที่ผู้สมัครกรอกข้อมูลครบถ้วน พร้อมติดรูปถ่ายสี ขนาด 1.5 นิ้ว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ และถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน
- 3.2 ประวัติย่อ (Resume) จำนวน 1 ชุด
- 3.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรข้าราชการ จำนวน 1 ฉบับ
- 3.4 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
- 3.5 สำเนาวุฒิการศึกษา และสำเนาแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) จำนวน 1 ฉบับ
- 3.6 เอกสารรับรองการทำงาน และอัตราเงินเดือนๆ สุดท้าย จำนวน 1 ฉบับ
- 3.7 สำเนาใบสำคัญการสมรส และสำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
- 3.8 ใบรับรองแพทย์ที่ออกให้ในระยะเวลาไม่เกิน 1 เดือน นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร จำนวน 1 ฉบับ
- 3.9 หลักฐานอื่นๆ เช่น
 - 3.9.1 หลักฐานแสดงถึงความสามารถ ประสบการณ์ในการทำงาน และประสบการณ์ที่กำหนดไว้ในคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ หรือภาษาอื่นๆ
 - 3.9.2 ผลงาน/โครงการสำคัญ ในความรับผิดชอบหรือประสบการณ์และความสำเร็จที่ภาคภูมิใจในอดีตที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

4. เงื่อนไขการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามที่สำนักงานกำหนด และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง และลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงตามความเป็นจริง ให้ถือว่าการรับสมัครครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

5. การรับสมัคร และการคัดเลือก

5.1 ระยะเวลาเปิดรับสมัคร

รับสมัครตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ 20 กรกฎาคม 2565

5.2 วิธีการสมัคร

สามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ www.okmd.or.th และยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานที่สำนักงาน ตั้งแต่เวลา 09.00 – 17.00 น. (เว้นวันหยุดราชการ) หรือส่งเอกสารทางไปรษณีย์ โดยถือว่าวันประทับตราไปรษณีย์เป็นวันยื่นใบสมัคร โดยส่งมาที่

งานทรัพยากรบุคคลฝ่ายอำนวยการ (สมัครงาน)

สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน)

เลขที่ 69/18-19 อาคารวิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยมหิดล ชั้น 18

ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กทม. 10400

ทั้งนี้ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับใบสมัครทาง E-mail

5.3 วิธีการคัดเลือก

สำนักงาน จะแจ้งผลการพิจารณาใบสมัครเข้ารับการศึกษา เฉพาะผู้ที่สำนักงาน เห็นว่ามีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะเข้ารับการศึกษา และจะประกาศให้ทราบทางเว็บไซต์สำนักงาน เมื่อมีผู้ได้รับการคัดเลือกเข้าดำรงตำแหน่ง

ทั้งนี้ ผลการตัดสินใจของคณะกรรมการสรรหาฯ ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 20 มิถุนายน 2565



(นายอภิปต์ บำรุง)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้

20มิ.ย.65 เวลา 18:59:54 Non-PKI Server Sign

Signature Code : OQBBA-DEAOQ-BCADg-AMQBE