ประกาศสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน)

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงาน

ด้วย สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน) หรือ สบร. มีหน้าที่ส่งเสริมให้ประชาชนมีโอกาสเข้าถึงความรู้ในสาขาต่างๆ โดยมีหน่วยงานภายในประกอบด้วย สถาบันพิพิธภัณฑ์การเรียนรู้แห่งชาติ และสถาบันอุทยานการเรียนรู้ มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน

สังกัดสถาบันอุทยานการเรียนรู้ (สอร.) จำนวน 1 อัตรา

1. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ เลขที่ตำแหน่ง 160 **ประเภทวิชาชีพ ระดับต้น**

ฝ่ายสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านอุทยานการเรียนรู้ **จำนวน 1 อัตรา**

<u>หน้าที่รับผิดชอบ</u>

1. มีความรู้ความเข้าจในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีต่างๆ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อเป็นไปตามกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

2. จัดทำ กำกับ ดูแลฐานข้อมูลและครุภัณฑ์ของสถาบันอุทยานารเรียนรู้ให้เป็นไปอย่างมีระบบและเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการบริหารพัสดุ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การบำรุงรักษาการตรวจสอบการจำหน่ายพัสดุ

3. วิเคราะห์ข้อมูลของผู้ประกอบการ เพื่อจัดทำฐานข้อมูลผู้ประกอบการสำหรับใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และเกิดความคุ้มค่าสูงสุด

4. รวบรวมข้อมูลรายละเอียดจัดซื้อจัดจ้างโดยทำบันทึกข้อตกลงรายไตรมาส เพื่อนำขึ้นประกาสเผยแพร่ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP

5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

<u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>

1. อายุ 30 ปีขึ้นไป

2. วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ มนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ ศิลปะศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ หรือมีความรู้ที่เกี่ยวกับงาน

3. ปฏิบัติงานหรือมีประสบการณ์ การจัดหาพัสดุโดยวิธีต่างๆ เพื่อให้ได้พัสดุเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และการบริหารจัดการครุภัณฑ์ให้เป็นไปตาม

ระเบียบของหน่วยงานภาครัฐไม่น้อยกว่า 5 ปี

4. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีทักษะในการอ่าน การเขียน การคิดวิเคราะห์อย่างมีตรรกะและเป็นระบบ

5. มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐาน และโปรแกรม Excel ในระดับดีถึงดีมาก

6. มีการทำงานที่มุ่งเน้นแบบทีมเวิร์คและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

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 เพราะทุจริต ต่อหน้าที่ หรือถือว่ากระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ

2.9 ไม่เป็นผู้บริหารของรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การมหาชนอื่น

2.10 ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน หรือในกิจการที่ขัดแย้งกับวัตถุประสงค์ของสำนักงาน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

2.11 ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 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 16 กันยายน 2565

5.2 วิธีการสมัคร

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

งานทรัพยากรบุคคล ฝ่ายอำนวยการ (สมัครงาน)

สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมาหาชน)

เลขที่ 69/18-19 อาคารวิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยมหิดล ชั้น 18

ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กทม. 10400

ทั้งนี้ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับใบสมัครทาง E-mail

5.3 วิธีการคัดเลือก

สำนักงาน จะแจ้งผลการพิจารณาใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก เฉพาะผู้ที่สำนักงาน เห็นว่ามีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะเข้ารับการสัมภาษณ์ และจะประกาศให้ทราบทางเว็ปไซต์สำนักงาน เมื่อมีผู้ได้รับการคัดเลือกเข้าดำรงตำแหน่ง

ทั้งนี้ ผลการตัดสินของคณะกรรมการสรรหาฯ ถือเป็นที่สิ้นสุด

ประกาศ ณ วันที่ 5 สิงหาคม 2565

(นายราเมศ พรหมเย็น)

รองผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้

และผู้อำนวยการสถาบันพิพิธภัณฑ์การเรียนรู้แห่งชาติ

รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้

05ส.ค.65 เวลา 13:56:54 Non-PKI Server Sign

Signature Code : MgAzA-DQARA-BFADA-AQQBB