



ประกาศสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน)

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงาน

สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน) หรือ สบร. เป็นองค์การมหาชน ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักนายกรัฐมนตรี มีหน้าที่ในการบริหารจัดการความรู้ เพื่อขยายโอกาสให้แก่คนไทยในทุกช่วงวัยเข้าถึงนวัตกรรมการเรียนรู้ และองค์ความรู้ใหม่ ตามแนวโน้มเทคโนโลยีที่ทันสมัยเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต โดยมีหน่วยงานภายในประกอบด้วย สถาบันพิพิธภัณฑ์การเรียนรู้แห่งชาติ (สพร.) และสถาบันอุทยานการเรียนรู้ (สอร.) มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน

สังกัด สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ จำนวน 2 อัตรา

1. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

- | | | |
|-----------------------------|------------------|------------------------|
| 1.1 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ | เลขที่ตำแหน่ง 38 | ประเภทวิชาชีพ ระดับต้น |
| ฝ่ายอำนวยการ | | จำนวน 1 อัตรา |

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Key Responsibilities)

- ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎระเบียบ ประกาศ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์(e-GP)
- ตรวจสอบ จัดทำ เอกสารขออนุมัติเบิกจ่าย
- รายงานวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ (ITA)
- ให้คำปรึกษา คำแนะนำ ชี้แจงข้อเท็จจริงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

- อายุ 25 ปี ขึ้นไป
- วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาบัญชี บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- มีความรู้ ความเข้าใจ ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎระเบียบ ประกาศ หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้อง
- มีประสบการณ์ด้านการจัดซื้อจัดจ้างหน่วยงานภาครัฐอย่างน้อย 2 ปี
- มีประสบการณ์ทำงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- มีความละเอียด รอบคอบ มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้
- มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft office

**1.2 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
ฝ่ายการเงินและบัญชี**

เลขที่ตำแหน่ง 45

**ประเภทวิชาชีพ ระดับต้น
จำนวน 1 อัตรา**

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Key Responsibilities)

1. จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน เพื่อแสดงฐานะทางการเงิน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้องตามระเบียบ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและข้อกำหนดขององค์กร
2. จัดทำงบประมาณและรายงานงบกระแสเงินสด
3. รวบรวมข้อมูล จัดทำรายงานงบการเงินประจำปี เพื่อนำเสนอข้อมูลทางการเงินขององค์กรให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
4. ตรวจสอบเอกสารสำคัญทางการเงินและบัญชีให้เป็นไปตามระเบียบการเงินขององค์กร
5. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
6. สนับสนุน ชี้แจงให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

1. อายุไม่เกิน 35 ปี
2. ระดับการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
3. มีประสบการณ์ด้านบัญชี การเงิน หรือภาษีอากร อย่างน้อย 3 ปี
4. (ถ้ามี) ประสบการณ์ในการปิดงบการเงินรายไตรมาสและจัดเตรียมรายละเอียดประกอบงบการเงินเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐาน จะพิจารณาเป็นพิเศษ
5. มีทักษะการใช้โปรแกรม Microsoft Excel, word และโปรแกรมด้านระบบบัญชีต่างๆ
6. มีความละเอียดรอบคอบ มีความรับผิดชอบสูง สามารถทำงานล่วงเวลาได้ และสามารถทำงานภายใต้ความกดดันได้ดี
7. มีทักษะในการสื่อสารการประสานงาน และการทำงานเป็นทีม

2. คุณสมบัติทั่วไป

- 2.1 มีสัญชาติไทย
- 2.2 มีอายุ 25 ปี ขึ้นไป และไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์
- 2.3 สามารถทำงานให้แก่สำนักงานได้เต็มเวลา
- 2.4 มีความรู้หรือประสบการณ์เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน
- 2.5 ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ปฏิบัติงานขององค์การมหาชนอื่น
- 2.6 ไม่เป็นที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญซึ่งมีสัญญาจ้างกับสำนักงาน
- 2.7 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลาย ทุกจริต คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- 2.8 ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 2.9 ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรค การเมือง
- 2.10 ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ หน่วยงานภาครัฐหรือรัฐวิสาหกิจ เพราะ ทุกจริต ต่อหน้าที่ หรือถือว่ากระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ
- 2.11 ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน หรือในกิจการที่ขัดแย้งกับวัตถุประสงค์ ของสำนักงาน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

3. ช่องทางการรับสมัคร และวิธีการรับสมัคร

ให้ผู้สมัครที่สนใจเข้ารับการสรรหา แบบเอกสาร ได้แก่

3.1 ประวัติย่อ (Resume)

3.2 ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript)

3.3 หลักฐานแสดงถึงความสามารถ ประสบการณ์ในการทำงาน และประสบการณ์ที่กำหนดไว้ในคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ผลงาน/โครงการสำคัญ ในความรับผิดชอบหรือประสบการณ์และความสำเร็จที่ภาคภูมิใจในอดีตที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน (Portfolio)

3.4 ใบรับรองการทำงาน

3.5 ให้ผู้สมัครส่งข้อมูลในการสมัครงาน (ตามข้อ 3.1-3.4) มาที่ E-mail : hr-recruitment@okmd.or.th (รับสมัครผ่านช่องทาง E-mail ที่แจ้งไว้เท่านั้น) ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ งานทรัพยากรบุคคล โทร 02-105-6502 ภายในวัน และเวลาทำการ (09.00-17.00 น.) ยกเว้นเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

* ให้ scan file /save file สกุล PDF เท่านั้น พร้อมแนบไฟล์ และตั้งชื่อไฟล์ในการจัดส่งทางเมลตามลำดับ ดังนี้ 1.ประวัติย่อ (Resume), 2. ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) , 3. Portfolio, 4.ใบรับรองการทำงาน เป็นต้น

4. เงื่อนไขการสมัครสอบ

4.1 ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาและประสบการณ์ทำงาน ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะในตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

4.2 สอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) เช่น ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง มีคุณธรรม จริยธรรม

5. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสัมภาษณ์

สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ จะทำการพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครจาก ประวัติย่อ (Resume) และ Portfolio เพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์ โดยจะประสานกลับไปยังหมายเลขโทรศัพท์ หรืออีเมลที่ระบุไว้

6. การประกาศรายชื่อสำหรับผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงาน

สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ จะแจ้งผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ หรือ สปร. ถึงผู้สมัครโดยตรงผ่านทางโทรศัพท์ และ/หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ตามที่ผู้สมัครได้ระบุไว้ ขอสงวนสิทธิ์ในการคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม

7. อัตราเงินเดือน

อัตราเงินเดือน เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับของสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ ซึ่งสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ จะประเมินจากสมรรถนะ คุณสมบัติ และคุณลักษณะของแต่ละบุคคล และขึ้นอยู่กับประสบการณ์ของผู้สมัคร ตามที่คณะกรรมการสรรหาฯ กำหนดไว้

8. ระยะเวลาในการรับสมัคร

รับสมัครตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ 15 มีนาคม พ.ศ. 2568

ประกาศ ณ วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2568

(นายทวารัฐ สูตะบุตร)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้

19ก.พ.68 เวลา 15:05:57 Non-PKI Server Sign

Signature Code : MwA2A-DYAQg-AwADI-AMwA4