



ประกาศสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
เรื่อง การรับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงาน
ของสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

ด้วยสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (สำนักงาน กสศ.) จะรับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานของ สำนักงาน กสศ. อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๕ และข้อ ๑๖ (๒) ของระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงาน โดยมีรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง

นักบริหารงานจัดซื้อจัดจ้างอาวุโส

จำนวน ๑ อัตรา

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ หน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๓. คุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้าม

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามความในข้อ ๑๐ ของระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังต่อไปนี้

๓.๑ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

๓.๒ สามารถทำงานให้แก่สำนักงานได้เต็มเวลา

๓.๓ มีคุณสมบัติและประสบการณ์เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๕ ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๓.๖ ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือมีร่างกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้

๓.๗ ไม่เคยเป็นผู้ได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓.๘ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

๓.๙ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเดียวกันกับการพักงานหรือพักราชการ

๓.๑๐ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่น

/หมายเหตุ...

หมายเหตุ

๑. ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น หรือลูกจ้างของบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นใด และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือนมายื่น โดยต้องแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งได้แก่

- วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- โรคพิษสุราเรื้อรัง
- โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

๒. สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร กสศ. ไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้ารับการประเมินสมรรถนะเพื่อสรรหาเป็นพนักงานได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๔ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔ และกรณีที่มีสมัครสอบแล้วได้บวชเป็นภิกษุหรือสามเณร ในภายหลัง หากยังคงสมณเพศอยู่ในวันสอบก็ไม่อาจให้เข้าสอบได้

๔. การรับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครต้องยื่นใบสมัครและเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครให้ครบถ้วนตามที่กำหนด ทั้งนี้ กรณีผู้สมัครยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด หรือส่งโดยวิธีอื่น หรือส่งเมื่อนอกเหนือระยะเวลาที่กำหนด ใบสมัครและเอกสารดังกล่าวจะไม่ได้รับการพิจารณา

๔.๑ วันรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ (หรือจนกว่าจะได้ผู้สมัครที่เหมาะสม)

๔.๒ ช่องทางรับสมัคร

(๑) ผู้ประสงค์จะสมัคร สามารถสมัครผ่านทาง <https://www.eef.or.th> โดยเลือกช่องทางติดต่อและไปที่ประกาศรับสมัครงาน จากนั้นดาวน์โหลดใบสมัครงานและจัดเตรียมเอกสารประกอบการสมัครให้ครบถ้วน

(๒) ดำเนินการสมัครตามขั้นตอนการสมัครงานที่แจ้งไว้บนหน้าประกาศรับสมัคร หรือยื่นใบสมัครพร้อมอัปโหลดเอกสารประกอบการสมัคร ส่งมาที่ <https://bit.ly/3Ro1G5k>

(๓) สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ Email : recruit@eef.or.th ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดทำการ หรือหมายเลขโทรศัพท์ ๐๖ ๕๕๐๔ ๕๒๗๗ (ในเวลาทำการ)

๕. เอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร

๕.๑ ใบสมัคร เขียนด้วยตัวบรรจงหรือพิมพ์ให้ชัดเจน ครบถ้วนและสมบูรณ์ พร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๒ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันยื่นใบสมัคร

๕.๒ เอกสารหรือหลักฐานที่แสดงคุณสมบัติส่วนบุคคล

- (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ขีดทับข้อมูลกรุ๊ปเลือด ศาสนา) จำนวน ๑ ชุด
- (๒) สำเนาปริญญาบัตรหรือหลักฐานแสดงคุณวุฒิการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไป
- (๓) สำเนาประกาศนียบัตรหรือหลักฐานแสดงการผ่านการอบรมต่าง ๆ (ถ้ามี)
- (๔) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล

๕.๓ หลักฐานที่แสดงประวัติการทำงาน ประสบการณ์ และผลงานที่แสดงให้เห็นว่ามีความรู้ความสามารถอันจะเป็นประโยชน์แก่การปฏิบัติงานให้แก่ กสศ.

๖. เงื่อนไขการสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๖.๑ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมาย ระเบียบ และประกาศนี้ และรับรองว่าข้อความที่กรอกในใบสมัคร เอกสารหรือหลักฐานประกอบการสมัครเป็นความจริง โดยลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของเอกสารหรือหลักฐานกำกับรวมทั้งยินยอมให้เผยแพร่เพื่อตรวจสอบประวัติบุคคล และความประพฤติ

๖.๒ ในกรณีที่ตรวจสอบพบว่าผู้สมัครรายใดขาดคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่งตามประกาศนี้ หรือปรากฏว่าผู้สมัครแสดงคุณสมบัติอย่างไรก็ดีเป็นเท็จหรือปกปิดข้อเท็จจริงที่ควรแจ้งให้ทราบ จะถือว่าผู้สมัครรายนั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติและไม่ผ่านการกลั่นกรอง

๗. ขั้นตอนและวิธีการคัดเลือก

คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกฯ จะดำเนินการคัดเลือกโดยพิจารณาจากเอกสารข้อมูลของผู้สมัครจากใบสมัคร และเอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร และการสัมภาษณ์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่แสดงถึงความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมกับตำแหน่ง ดังนี้

๗.๑ คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกฯ จะตรวจสอบคุณสมบัติ ลักษณะต้องห้าม ข้อมูลและรายละเอียดของผู้สมัคร แล้วกลั่นกรองรายชื่อผู้สมัครที่สมควรเชิญมาสัมภาษณ์ หรือดำเนินการอื่นเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือก โดยฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะแจ้งผู้สมัครที่ผ่านการกลั่นกรองดังกล่าวให้ไปสัมภาษณ์ตามกำหนดการ ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ตาม E-mail ที่ผู้สมัครระบุไว้ในใบสมัครงาน

๗.๒ คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกฯ จะพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครและเสนอรายชื่อผู้ที่เหมาะสมในการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานของสำนักงาน กสศ. ตามตำแหน่งข้างต้น เพื่อมาสัมภาษณ์กับ ผู้จัดการ กสศ. หรือดำเนินการอื่นเพิ่มเติม อีกครั้งก็ได้

/๘. เงื่อนไขอื่น ๆ...

๘. เงื่อนไขอื่น ๆ

๘.๑ ในกรณีมีผู้สมัครจำนวนน้อยราย หรือเหตุอื่นใด กสศ. อาจขยายระยะเวลาการรับสมัคร หรือยกเลิกการรับสมัครได้ตามที่เห็นสมควร

๘.๒ กสศ. ขอสงวนสิทธิ์ในการขยายระยะเวลาการรับสมัคร การแก้ไข และการยกเลิกประกาศนี้ รวมถึงการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับประกาศนี้ได้ โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ผู้สมัครทราบล่วงหน้า

๙. การประกาศผลการคัดเลือก

กสศ. จะประกาศผลการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานของสำนักงาน กสศ. ให้ทราบทั่วกันทางเว็บไซต์ กสศ. www.eef.or.th

ประกาศ ณ วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายไกรยส ภัทราวาท)

ผู้จัดการกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ หน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตำแหน่ง	นักบริหารงานจัดซื้อจัดจ้างอาวุโส
ส่วนงาน	กลุ่มภารกิจด้านระบบงานองค์กร
สังกัด	ฝ่ายพัสดุ สัญญา และอาคารสถานที่ สำนักธรรมาภิบาลและบริหารทั่วไป

๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๑.๑ อายุไม่เกิน ๕๐ ปี นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร
- ๑.๒ มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ในสาขาที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๓ มีประสบการณ์ด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการพัสดุภาครัฐอย่างน้อย ๕ ปี

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑ รวบรวมข้อมูลรายชื่อ ประเภท และรายละเอียดบริการและผลิตภัณฑ์ ของบริษัท และห้างร้านต่างๆที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อและจัดจ้าง เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการประกอบการจัดซื้อและจัดจ้างให้มีคุณภาพตามระเบียบ

๒.๒ จัดเตรียมเอกสาร ตรวจสอบร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง บันทึกข้อความ เกี่ยวกับงานพัสดุ ให้มีความถูกต้องเรียบร้อย เพื่อให้เกิดความปลอดภัยต่อเอกสารและสะดวกต่อการอ้างอิงในอนาคต

๒.๓ ดำเนินการและควบคุมขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๒.๔ พัฒนาระบบและบริหารจัดการให้การใช้พื้นที่อาคารสำนักงาน ระบบงาน เอกสารหรือสาธารณูปโภคที่เกี่ยวข้อง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามวัตถุประสงค์

๒.๕ ให้คำแนะนำเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้อย่างแม่นยำ

๒.๖ จัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ ให้คำปรึกษา หรือแนะนำการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ในฝ่าย ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ให้ผู้ปฏิบัติงานมีทักษะในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น

๒.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่ผู้สมัครต้องมี

๓.๑ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติด้านการพัสดุภาครัฐ ระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Gp)

๓.๒ สามารถวางแผนการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบด้วยความรอบคอบแม่นยำ

๓.๓ มีการพัฒนาตนเองและศึกษาค้นคว้าหาความรู้ และข้อมูลใหม่อยู่เสมอ เพื่อปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓.๔ ทักษะการใช้โปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)

๓.๕ ทักษะในการสื่อสาร ทักษะทางอารมณ์ มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี