



ประกาศศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกและบรรจุแต่งตั้ง เป็นเจ้าหน้าที่ศูนย์คุณธรรม ปฏิบัติงาน หัวหน้ากลุ่มงานบริหารจัดการองค์กร

ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกและบรรจุแต่งตั้ง เป็นเจ้าหน้าที่ศูนย์คุณธรรม ปฏิบัติงานหัวหน้ากลุ่มงานบริหารจัดการองค์กร สำนักบริหารจัดการองค์กรและยุทธศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. คุณสมบัติตามกฎหมาย

พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

มาตรา ๓๑ เจ้าหน้าที่ต้องมีคุณสมบัติหรือประสบการณ์เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของศูนย์ สามารถทำงานให้แก่ศูนย์ได้เต็มเวลา รวมทั้งต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยองค์การมหาชนด้วย

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๑ อายุไม่ต่ำกว่า ๓๕ ปี

๒.๒ วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปทางการบัญชี หรือสาขาวิชาที่ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือเข้ารับการอบรมตามหลักเกณฑ์ วิธีการและระยะเวลาตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้สามารถเป็นผู้กำกับดูแลด้านบัญชี ได้

๒.๓ มีประสบการณ์ด้านงานบริหารจัดการองค์กร(ระบบงานบัญชีและการเงิน ระบบงานธุรการและสารบรรณ ระบบงานจัดซื้อจัดจ้าง ระบบงานพัสดุ และระบบงานทรัพยากรมนุษย์ อย่างน้อย ๓ ใน ๕ ด้าน) ระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๒.๔ มีความสามารถในการประสานทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับ ระบบแผนงาน กฎระเบียบ ฯ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานขององค์กร

๒.๕ มีทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอต่อผู้บริหารในรูปแบบต่างๆ และสามารถใช้เทคโนโลยีเพื่อการบริหารงานได้

๒.๖ ปฏิบัติงานรวดเร็วและสามารถทำงานภายใต้แรงกดดันได้

๒.๗ มีภาวะผู้นำ ความรับผิดชอบ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีทักษะการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า มีทัศนคติและทักษะในการทำงานเป็นทีม

๓. หน้าที่และความรับผิดชอบหลักของตำแหน่ง

กำกับ ควบคุม ดูแลงานบริหารจัดการองค์กร ได้แก่ ระบบงานบัญชีและการเงิน ระบบงานธุรการ และสารบรรณ ระบบงานจัดซื้อจัดจ้าง งานพัสดุ งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ และ งานทรัพยากรมนุษย์ ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และกฎหมายภายนอกที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งควบคุมกำกับ การดำเนินงานด้านนิติกรรมสัญญา กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับในส่วนที่เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของศูนย์คุณธรรม ให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ

๔. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๔.๑ กำกับ ควบคุม ดูแล จัดทำแผนงานและบริหารความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารจัดการองค์กร ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และกฎหมายภายนอกที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การบริหารการเงินของศูนย์ การจัดเก็บเอกสาร หลักฐาน ประกอบการเบิก จ่ายเงินทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับระเบียบทางการเงินของศูนย์คุณธรรม การแจ้งผู้บริหารล่วงหน้ากรณีเงินฝาก ประจำครบกำหนด ดำเนินการเบิกเงินงบประมาณในระบบ GFMS จัดทำรายงานการเงิน วิเคราะห์งบการเงิน รายไตรมาส รายปี เพื่อเสนอคณะกรรมการศูนย์

๔.๓ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการบริหารการบัญชีของศูนย์ สนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจบัญชี ภาคเอกชนบัญชีในสมุดรายวันรับเงินสมุดรายวันจ่ายเงิน การจัดทำบัญชีแยกประเภททั่วไป การจัดทำงบทดลอง การปิดบัญชีทุกสิ้นเดือน สิ้นไตรมาส และ สิ้นปีงบประมาณ โดยระบบ โปรแกรมเอ็กซ์เพรส

๔.๔ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การบริหารงานพัสดุ ให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบ รวมถึงกำกับดูแลการจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นระบบมาตรฐาน การจัดเก็บ ให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔.๕ ควบคุม ดูแลตรวจสอบการดำเนินงานด้านงานสารบรรณ งานด้านอาคารสถานที่ งานยานพาหนะ ให้เป็นไปตามมาตรฐานงาน และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานขององค์กร

๔.๖ ควบคุม ดูแลการดำเนินงานในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันตามระเบียบ การพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐาน และสามารถรองรับภารกิจ และยุทธศาสตร์องค์กร

๔.๗ สร้างความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงานในระบบงานการเงิน บัญชี งานสารบรรณ งานพัสดุ และงานทรัพยากร มนุษย์ ให้มีความไปในทิศทางเดียวกัน

๔.๘ ประสานกับหน่วยงานภายใน และองค์กรภายนอกที่เกี่ยวข้องกับภารกิจทางการบริหารจัดการองค์กร

๔.๙ วางแผน มอบหมายงาน กำกับ ดูแล ติดตาม สอนงาน ให้คำปรึกษาแก่ผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานบริหาร จัดการองค์กร

๔.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย.

๕. เอกสารและหลักฐานประกอบการรับสมัคร

๕.๑ ใบสมัครและใบยินยอมให้ใช้และเผยแพร่ข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้สมัครงานตามแบบที่ศูนย์กำหนด (ดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ศูนย์คุณธรรม)

๕.๒ เอกสารแสดงวิสัยทัศน์การบริหารงานในประเด็น **แนวทาง/มาตรการในการควบคุม กำกับ การปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา** (โดยสรุปไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A4 ขนาดตัวอักษร TH SarabunPSK ๑๖

๕.๓ ใบรับรองแพทย์ (ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร)

๕.๔ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกหรือแว่นตาขนาด ๒ นิ้ว (ไม่เกิน ๖ เดือน) ๒ รูป

๕.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน

๕.๖ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๕.๗ สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา และใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)

๕.๘ สำเนาหลักฐานแสดงถึงคุณสมบัติว่าเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ในการทำงาน หรือหนังสือรับรองการทำงานจากหน่วยงานต้นสังกัด

๕.๙ สำเนาอื่น ๆ เช่น เอกสารเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ใบสำคัญการสมรส เป็นต้น

เอกสารหมายเลข ๕.๔ – ๕.๙ รับรองสำเนาถูกต้องอย่างละ ๑ ชุด

๖. การรับสมัคร

เปิดรับสมัคร ตั้งแต่วันอังคารที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๗ ถึง วันพุธที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๗

โดยผู้สนใจสามารถดาวน์โหลดใบสมัครจากเว็บไซต์ศูนย์คุณธรรม(องค์การมหาชน) และยื่นใบสมัคร โดยส่งเอกสารตามข้อ ๕ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ hr.recruitment@moralcenter.or.th ภายในวันพุธที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๖.๐๐ น.

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่งานทรัพยากรมนุษย์ ศูนย์คุณธรรม โทรศัพท์ ๐-๒๖๔๔-๙๙๐๐ ต่อ ๑๐๓ และ ๒๐๖

๗. การคัดเลือก

๗.๑ ผู้มีสิทธิได้รับการพิจารณาเข้ารับการสอบคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน และจัดส่งเอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครครบถ้วน ตามที่ประกาศ

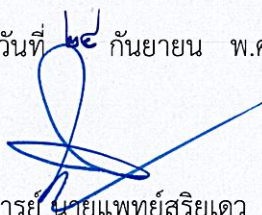
๗.๒ คณะกรรมการสรรหาฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก ทางเว็บไซต์ศูนย์คุณธรรม www.moralcenter.or.th ภายในวันพุธที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

๗.๓ ผู้มีสิทธิสอบคัดเลือกตามข้อ ๗.๒ ให้มาเข้ารับการสอบคัดเลือกโดยการสัมภาษณ์ ในวัน เวลา และตามวิธีการที่ศูนย์คุณธรรมกำหนด ผู้ไม่เข้ารับการสัมภาษณ์ตามกำหนดจะถือว่าสละสิทธิ์

๗.๔ กรณีที่ผ่านการสัมภาษณ์ และได้รับคัดเลือก ให้ผู้ผ่านการคัดเลือกรายงานตัวภายในระยะเวลาที่ศูนย์
คุณธรรมกำหนด โดยนำส่งเอกสารการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมมาพร้อมกันด้วย

คณะกรรมการสรรหาฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงกำหนดการรับสมัครดังกล่าว รวมถึง
การขยายเวลาการเปิดรับสมัครตามที่เห็นสมควร และคณะกรรมการสรรหาฯ มีอำนาจพิจารณาคัดเลือก
ผู้ที่เห็นว่ามีคุณสมบัติเหมาะสม และผู้สมัครต้องยอมรับในผลการตัดสินของคณะกรรมการสรรหาฯ ซึ่งถือว่าเป็นที่
สิ้นสุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์สุริยเดว ทรีปาตี)

ผู้อำนวยการศูนย์คุณธรรม