สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้

ประกาศสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน)
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงาน

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

สังกัดสถาบันพิพิธภัณฑ์การเรียนรู้แห่งชาติ (สพร.) จำนวน 1 อัตรา

1. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรกายภาพ เลขที่ตำแหน่ง 55 **ประเภทวิชาชีพ ระดับต้น - กลาง**
ฝ่ายพัฒนาพื้นที่และงานบริการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ดูแลรักษาอาคาร และ ระบบอาคาร ตลอดจนครุภัณฑ์ต่างๆ ภายในสถาบันฯ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ ให้บริการงานด้านบำรุงรักษางานระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบโทรศัพท์ ระบบงานอาคารและสุขาภิบาล งานบำรุงรักษา งานครุภัณฑ์สำนักงาน งานบำรุงรักษางานหม้อแปลงและปั๊มน้ำ งานภูมิทัศน์พื้นที่

หน้าที่รับผิดชอบ

1) ตรวจสอบ ติดตั้งซ่อมแซม และบำรุงรักษางานระบบ การซ่อมบำรุงอาคาร ระบบไฟฟ้า ระบบแอร์ ระบบประปา ระบบโทรศัพท์ ระบบสุขาภิบาล งานซ่อมต่างๆ
2) ดูแลการซ่อมและตรวจเช็คงานวัสดุ ครุภัณฑ์ ทั้งหมดของสถาบันฯ รวมถึงอุปกรณ์ภายในสำนักงานให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา
3) สนับสนุนงานด้านกายภาพ การจัดกิจกรรม ในสถาบันฯ ที่เกิดขึ้น จัดเตรียมพื้นที่ตามใบแจ้งงาน
4) ควบคุมดูแล การเบิก การยืม ส่งคืน วัสดุ ครุภัณฑ์
5) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. คุณสมบัติของผู้สมัคร

2.1 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

2.1.1 อายุระหว่าง 25-40 ปี
2.1.2 วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาเครื่องกล/ไฟฟ้ากำลัง หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2.1.3 มีประสบการณ์ทำงานด้านการซ่อมบำรุงอาคารจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
2.1.4 มีใจรักงานบริการ แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้
2.1.5 สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐาน Word Excel PPT ได้ดี

2.1.6 มีความรู้ด้านงานระบบสาธารณูปโภคในอาคารสำนักงาน เช่น ระบบปรับอากาศ ไฟฟ้า ประปา

2.1.7 มีความรู้ด้านอุปกรณ์สำนักงานในเบื้องต้น

2.1.8 สามารถหยืดหยุ่นเวลาในการทำงานได้

2.2 คุณสมบัติทั่วไป

2.2.1 มีสัญชาติไทย

2.2.2 มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์

2.2.3 สามารถทำงานให้แก่สำนักงานได้เต็มเวลา

2.2.4 มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน

2.2.5 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

2.2.6 ไม่แคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

2.2.7 ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

2.2.8 ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ หน่วยงานภาครัฐหรือรัฐวิสาหกิจ เพราะทุจริต ต่อหน้าที่ หรือถือว่ากระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ

2.2.9 ไม่เป็นผู้บริหารของรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การมหาชนอื่น

2.2.10 ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน หรือในกิจการที่ขัดแย้งกับวัตถุประสงค์ของสำนักงาน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

2.2.11 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 31 มกราคม 2564

5.2 วิธีการสมัคร

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

งานทรัพยากรบุคคล ฝ่ายอำนวยการ (สมัครงาน)
สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน)
เลขที่ 69/18-19 อาคารวิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยมหิดล ชั้น 18
ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กทม. 10400

ทั้งนี้ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับใบสมัครทาง E-mail

5.3 วิธีการคัดเลือก

สำนักงาน จะแจ้งผลการพิจารณาใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก เฉพาะผู้ที่สำนักงาน เห็นว่ามีคุณสมบัติเหมาะสม ที่จะเข้ารับการสัมภาษณ์ และจะประกาศให้ทราบทางเว็ปไซต์สำนักงาน เมื่อมีผู้ได้รับการคัดเลือกเข้าดำรงตำแหน่ง

ทั้งนี้ ผลการตัดสินของคณะกรรมการสรรหาฯ ถือเป็นที่สิ้นสุด

ผู้สนใจสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทรศัพท์ 02 1056501-2

ประกาศ ณ วันที่ 29 ธันวาคม 2563

(นายอธิปัตย์ บำรุง)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้