

ประกาศสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน)

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงาน

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

สังกัดสถาบันพิพิธภัณฑ์การเรียนรู้แห่งชาติ (สพร.) จำนวน 3 อัตรา

1. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

1.1 ตำแหน่งนักจัดการความรู้ เลขที่ตำแหน่ง 53

ประเภทวิชาชีพ ระดับต้น

ฝ่ายพัฒนาพื้นที่และงานบริการ

จำนวน 1 อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

งานบริการทั่วไป

1. ให้บริการทั่วไปในห้องสมุด เช่น บรรณารักษ์บริเวณจุดยืม-คืน / จัดเก็บหนังสือในแต่ละวันทำการ
2. ช่วยการค้นคว้าและอ้างอิง ในจุดบริการสอบถามข้อมูลต่างๆ รวมถึงช่วยในการสืบค้นข้อมูล และรวบรวมบรรณานุกรมให้กับผู้ที่ต้องการงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ หรือศึกษาข้อมูลที่สนใจ

งานจัดเตรียม

1. การจัดหมวดหมู่หนังสือ (Catalog) หรือให้หัวเรื่องหนังสือเล่มต่างๆ ซ่อมแซมหนังสือหรือทรัพยากรสารสนเทศที่ชำรุด
2. คัดสรรทรัพยากรหนังสือและหนังสือสารสนเทศต่างๆ ที่น่าสนใจและตรงกับนโยบายของห้องสมุดเข้าห้องสมุด ดูแลการขอรับบริจาคทรัพยากรหนังสือหรือหนังสือสารสนเทศจากองค์กรภายนอก
3. ดูแลระบบห้องสมุด ฐานข้อมูลห้องสมุด ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ และระบบควบคุมสมาชิก
4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างาน

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

1. วุฒิการศึกษาปริญญาตรี ในสาขาวิชาบรรณารักษ์และสารสนเทศศาสตร์ บรรณารักษศาสตร์ สารนิเทศศึกษา สารสนเทศทั่วไป สารสนเทศศาสตร์ สารสนเทศศาสตร์และบรรณารักษศาสตร์ สารสนเทศศึกษารจัดการสารสนเทศ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
2. มีประสบการณ์ในสาขางานบรรณารักษ์ หรืองานบริการที่ใกล้เคียงไม่ต่ำกว่า 1-3 ปี
3. มีใจรักงานบริการและงานสื่อสารกับผู้คน
4. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐาน Word, Excel, PPT ได้ดี

5. สามารถสื่อสารเป็นภาษาอังกฤษได้
6. มีความรู้ด้านอุปกรณ์สำนักงานในเบื้องต้น
7. สามารถยืดหยุ่นเวลาในการทำงานได้

1.2 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรกายภาพ เลขที่ตำแหน่ง 55

ประเภทวิชาชีพ ระดับต้น

ฝ่ายพัฒนาพื้นที่และงานบริการ

จำนวน 1 อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ตรวจสอบ ติดตั้งซ่อมแซม และบำรุงรักษางานระบบ การซ่อมบำรุงอาคาร, ระบบไฟฟ้า, ระบบแอร์, ระบบประปา, ระบบโทรศัพท์, ระบบสุขาภิบาล, งานซ่อมต่างๆ
2. ดูแลการซ่อมและตรวจเช็คงานวัสดุ ครุภัณฑ์ ทั้งหมดของสถาบันฯ รวมถึงอุปกรณ์ภายในสำนักงาน ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา
3. สนับสนุนงานด้านกายภาพ การจัดกิจกรรม ในสถาบันฯ ที่เกิดขึ้น จัดเตรียมพื้นที่ตามใบแจ้งงาน
4. ควบคุม ดูแล การเบิก ขอยืม ส่งคืน วัสดุ ครุภัณฑ์
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง

1. อายุ 25 ปี ขึ้นไป
2. วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาเครื่องกล/ไฟฟ้ากำลัง หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. มีประสบการณ์ทำงานด้านการซ่อมบำรุงอาคารจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
4. มีใจรักงานบริการ แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้
5. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐาน Word, Excel, PPT ได้ดี
6. มีความรู้ด้านงานระบบสาธารณูปโภคในอาคารสำนักงาน เช่น ระบบปรับอากาศ ไฟฟ้า ประปา
7. มีความรู้ด้านอุปกรณ์สำนักงานในเบื้องต้น
8. สามารถยืดหยุ่นเวลาในการทำงานได้

1.3 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง 99

ประเภทวิชาชีพ ระดับกลาง

ฝ่ายสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านพิพิธภัณฑการเรียนรู้

จำนวน 1 อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ในการกำหนดนโยบายและทิศทางยุทธศาสตร์ขององค์กร ให้เป็นไปตามเป้าหมายและสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล
2. ประสานรวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์เนื้อหาจากแต่ละฝ่าย ในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนยุทธศาสตร์ ไปสู่การจัดทำแผนกิจกรรม/โครงการต่างๆ ของ สพร.
3. ประสานงานเพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านนโยบาย งบประมาณ การนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ ระหว่าง สพร. กับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนทั้งในและต่างประเทศ
4. ติดต่อประสานงานกับองค์กรภาครัฐ ภาคธุรกิจ องค์กรอิสระทั้งในและต่างประเทศ เพื่อขอรับการสนับสนุนความร่วมมือด้านเงินทุนสนับสนุนด้านการกิจของ สพร.

5. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผนเพื่อแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง

1. อายุ 30 ปี ขึ้นไป
2. วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาเศรษฐศาสตร์ บริหารรัฐกิจ บริหารธุรกิจ การจัดการ หรือ สาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. มีประสบการณ์ด้านบริหารโครงการ การวางแผนกลยุทธ์องค์กร หรือประสบการณ์อื่นที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า 5 ปี (มีประสบการณ์การบริหารโครงการภาครัฐจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)
4. มีความรู้ ทางด้านการจัดทำแผนงาน และงบประมาณในระบบราชการ
5. มีทักษะในการประสานงานกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน
6. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐาน Word, Excel, PPT ได้ดี
7. สามารถยืดหยุ่นเวลาในการทำงานได้

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 เพราะทุจริตต่อหน้าที่ 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 ให้ถือว่า การรับสมัครครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

5. การรับสมัคร และการคัดเลือก

5.1 ระยะเวลาเปิดรับสมัคร

รับสมัครตั้งแต่วันที่ 30 ธันวาคม 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 เห็นว่ามีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะเข้ารับการสัมภาษณ์ และจะประกาศให้ทราบทางเว็บไซต์สำนักงาน เมื่อมีผู้ได้รับการคัดเลือกเข้าดำรงตำแหน่ง

ทั้งนี้ ผลการตัดสินของคณะกรรมการสรรหาฯ ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 19 พฤศจิกายน 2564



(นายอริปิตย์ บำรุง)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้