

ประกาศสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน)
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงาน

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

สังกัดสถาบันอุทยานการเรียนรู้ (สอร.) จำนวน 1 อัตรา

1. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

ตำแหน่งนักจัดการความรู้อาวุโส เลขที่ตำแหน่ง 125
ฝ่ายกิจกรรมการเรียนรู้

ประเภทวิชาชีพ ระดับกลาง
จำนวน 1 อัตรา

หน้าที่รับผิดชอบ

1. ศึกษา ติดตาม วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลสารสนเทศและองค์ความรู้ เกี่ยวกับการอ่านและการเรียนรู้ การพัฒนาแหล่งเรียนรู้ การจัดการกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนแนวโน้มที่น่าสนใจ
2. จัดทำและพัฒนาเนื้อหาสาระเกี่ยวกับการพัฒนาแหล่งเรียนรู้และการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับทักษะศตวรรษที่ 21 ตลอดจนแนวโน้มที่น่าสนใจ ทั้งของไทยและต่างประเทศ เผยแพร่สู่สาธารณะในรูปแบบสื่อประเภทต่างๆ
3. จัดทำโครงการหรือกิจกรรมทางวิชาการ เช่น การสัมมนาอภิปราย การประชุมวิชาการ การประชุมเชิงปฏิบัติการ การประชุมระดมความคิดเห็นหรือถอดบทเรียน การเสวนา การบรรยายพิเศษ
4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. อายุ 30 ปีขึ้นไป
2. วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขามนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
3. ปฏิบัติงานหรือมีประสบการณ์ การจัดทำและพัฒนาเนื้อหาสาระ (content) ในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์ หรือสื่อออนไลน์ ไม่น้อยกว่า 5 ปี หากมีประสบการณ์การทำงานเป็นบรรณาธิการ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

4. มีความรู้ ความเข้าใจงานเชิงวิชาการควบคู่กับงานสื่อ ภูมิทัศน์สื่อ และลักษณะพลวัตของสื่อยุคใหม่
5. มีความสามารถในการสื่อสาร เรียบเรียงหรือดัดแปลงเนื้อหาสาระความรู้ให้เป็นเรื่องราวที่น่าสนใจ
6. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีทักษะการคิดวิเคราะห์อย่างมีตรรกะและเป็นระบบ
7. มีปฏิภาณไหวพริบแก้ปัญหาได้ดี มีความละเอียดรอบคอบ
8. มีความสามารถในการทำงานเป็นทีม มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และมีความรับผิดชอบสูง
9. มีทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ในระดับดีถึงดีมาก
10. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐาน Word, Excel, PPT ในระดับดีถึงดีมาก
11. สามารถทำงานภายใต้ภาวะความกดดันได้ดี

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 เพราะทุจริต ต่อหน้าที่ หรือถือว่ากระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ
- 2.9 ไม่เป็นผู้บริหารของรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การมหาชนอื่น
- 2.10 ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน หรือในกิจการที่ขัดแย้งกับวัตถุประสงค์ของสำนักงาน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- 2.11 ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น 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 15 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 12 พฤศจิกายน 2564



(นายอริปัตย์ บำรุง)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้