

ประกาศสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน)

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงาน

สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน) หรือ สบร. เป็นองค์การมหาชน ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักนายกรัฐมนตรี มีหน้าที่ในการบริหารจัดการความรู้ เพื่อขยายโอกาสให้แก่คนไทยในทุกช่วงวัยเข้าถึงนวัตกรรมการเรียนรู้ และองค์ความรู้ใหม่ ตามแนวโน้มเทคโนโลยีที่ทันสมัยเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต โดยมีหน่วยงานภายในประกอบด้วย สถาบันพิพิธภัณฑ์การเรียนรู้แห่งชาติ (สพร.) และสถาบันอุทยานการเรียนรู้ (สอร.) มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน

สังกัด สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน) (สบร.) จำนวน 3 อัตรา

1. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

1.1 ตำแหน่งนักจัดการความรู้ เลขที่ตำแหน่ง 12 ประเภทวิชาชีพ ระดับต้น

ผ่านนโยบายและยุทธศาสตร์นวัตกรรมการเรียนรู้ จำนวน 1 อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. สืบค้น รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สรุปผล และเขียนรายงานเบื้องต้น
2. กลั่นกรอง ประมวล เรียบเรียง สร้าง Data Visualization จากข้อมูลที่มีเพื่อนำเสนอให้เข้าใจง่ายสร้างสรรค์เนื้อหา และทักษะเชิงนวัตกรรม (Innovative Content & Skills) ในรูปแบบของบทความ/ภาพ/กราฟฟิก/สื่อมัลติมีเดีย/สื่อสิ่งพิมพ์ที่สวยงาม น่าสนใจ
3. ดำเนินงานด้านเอกสาร หนังสือราชการ หนังสือภายนอก การประสานงานติดต่อกับหน่วยงานภายนอกและภาคีเครือข่าย ทั้งภาครัฐและเอกชน
4. ประสานงานวิทยากร หน่วยงานร่วม และกลุ่มเป้าหมาย ในการจัดประชุม/อบรม/เสวนา/กิจกรรมอื่นๆ ตามความเหมาะสม สนับสนุนการจัดกิจกรรมของฝ่ายและคณะทำงานเฉพาะกิจขององค์กร ตามหน้าที่/งานที่ได้รับมอบหมาย
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง

1. วุฒิมัธยมศึกษา ระดับ ป.ตรี ขึ้นไป ไม่จำกัดสาขา
2. ประสบการณ์ทำงานอย่างน้อย 1 ปี ในด้านที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา / การจัดการความรู้ / การผลิตสื่อองค์ความรู้
3. มีทักษะเบื้องต้นในการจัดการความรู้
4. มีทักษะด้านการประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร
5. สามารถใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐาน (Microsoft Office) ด้วยความชำนาญและคล่องแคล่ว
6. สามารถจัดทำสื่อในรูปแบบกราฟฟิก และ/หรือ มัลติมีเดีย เบื้องต้นได้
7. สนใจเรียนรู้และพร้อมจะพัฒนาทักษะใหม่ๆ อยู่เสมอ
8. สามารถสื่อสารภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (ฟัง พูด อ่าน เขียน) ได้ในระดับดี
9. มีมนุษยสัมพันธ์ มีจิตบริการ และมีความฉลาดทางอารมณ์ในระดับดี
10. สามารถเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดได้ ในกรณีที่มีการลงพื้นที่เพื่อเก็บข้อมูล หรือจัดกิจกรรมในพื้นที่เป้าหมาย

1.2 ตำแหน่งนักจัดการความรู้ เลขที่ตำแหน่ง 19 ประเภทวิชาชีพ ระดับต้น

ฝ่ายส่งเสริมนวัตกรรมการเรียนรู้ จำนวน 1 อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ศึกษา รวบรวมข้อมูลองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนานวัตกรรมการองค์ความรู้ BBL
2. วางแผน จัดทำโครงการ /กิจกรรมต่างๆ ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี เพื่อสนับสนุนส่งเสริมการขับเคลื่อนและขยายผลในเชิงนวัตกรรมการเรียนรู้
3. บริหารกระบวนการทำงานโครงการ/กิจกรรมที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์
4. ประสานและดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกเพื่อการบริหารจัดการในการพัฒนาต้นแบบและขยายผลในเชิงนวัตกรรมการเรียนรู้
5. รายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมที่รับผิดชอบ
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง

1. วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขามนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ ศึกษาศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. มีความสามารถในการวิเคราะห์ / สังเคราะห์องค์ความรู้เพื่อนำไปใช้งานพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้ได้
3. สามารถสร้างความรู้ และพัฒนานวัตกรรมที่ก่อให้เกิดการเรียนรู้ใหม่ และนำไปถ่ายทอดสื่อสารให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย
4. สามารถสร้างสรรค์ Content ต่างๆ ได้ เช่น องค์ความรู้/ข้อมูล ที่ปรากฏในรูปแบบสื่อต่าง ๆ เช่น บทความ info graphic หรือ clip ในเพจต่าง ๆ
5. มีประสบการณ์ด้านการจัดทำโครงการ และการจัดกิจกรรมเพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ เช่นงานนิทรรศการ งานสัมมนาวิชาการ และงานอีเวนต์ต่างๆ
6. มีความสามารถในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้
7. มีความคิดสร้างสรรค์
8. มีทักษะในการติดต่อและประสานงาน และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

1.3 ตำแหน่งนักจัดการความรู้ เลขที่ตำแหน่ง 30 ประเภทวิชาชีพ ระดับต้น

ฝ่ายสื่อสารองค์กร จำนวน 1 อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. สร้างสรรค์ Content ต่างๆ ได้จากองค์ความรู้/ข้อมูล ให้เป็นรูปแบบสื่อต่าง ๆ เช่น บทความ info graphic หรือ clip รวมทั้ง Research รวบรวมข้อมูลในประเด็นที่น่าสนใจเกี่ยวกับ social & People development, working skills และ lifestyle เพื่อสื่อสารในช่องทางทั้ง Online และ Offline
2. ประสานงานติดต่อกับหน่วยงานภายนอกและภาคีเครือข่าย ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อชี้แจงอธิบายทำความเข้าใจ โดยมีวิธีการสื่อสารที่ชัดเจน และเข้าใจง่าย
3. ดูแลสื่อออนไลน์ขององค์กร เช่น เว็บไซต์, YouTube, TikTok, FB, X
4. ติดตาม ประเมินผล วิเคราะห์ประสิทธิภาพสื่อออนไลน์ เพื่อปรับปรุงการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง

1. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
2. ไม่เน้นประสบการณ์
3. มีความสามารถและเชี่ยวชาญในการใช้โปรแกรมสร้างและตกแต่งรูปภาพ ภาพกราฟฟิก และตัดต่อวิดีโอ ได้เป็นอย่างดี
4. มีความสามารถใช้สื่อ Social media ต่างๆ เช่น TikTok , FB , X , YouTube ได้เป็นอย่างดี
5. ชอบค้นคว้าข้อมูล ติดตามข่าวสาร โดยเฉพาะในด้าน soft skill และด้านการศึกษา
6. มีความคิดสร้างสรรค์ดี ชอบการคิดต่อยอดไอเดียเดียว นอกกรอบ
7. มีทักษะการเล่าเรื่อง (storytelling) ที่ดี ทำเรื่องยากให้เป็นเรื่องง่าย เนรมิตงาน content ได้หลากหลายแนวไม่จำเจ
8. มีทักษะในด้านการสื่อสารเป็นอย่างดีเพราะต้องติดต่อสื่อสาร พัฒนางานไอเดียให้กับเจ้าหน้าที่ทั้งภายในทีมและภายนอกองค์กร รับรู้ได้อย่างเข้าใจ
9. สนใจด้านทักษะในศตวรรษที่ 21 และเชื่อมั่นว่าทักษะสามารถพัฒนาได้

2. คุณสมบัติทั่วไป

- 2.1 มีสัญชาติไทย
- 2.2 มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์
- 2.3 สามารถทำงานให้แก่สำนักงานได้เต็มเวลา
- 2.4 มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน
- 2.5 ไม่เป็นข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือพนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 2.6 ไม่เป็นที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญซึ่งมีสัญญาจ้างกับสำนักงาน
- 2.7 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- 2.8 ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดย ประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 2.9 ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรง ตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง
- 2.10 ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ หน่วยงานภาครัฐหรือรัฐวิสาหกิจ เพราะทุจริตต่อหน้าที่ หรือถือว่ากระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ
- 2.11 ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน หรือในกิจการที่ขัดแย้งกับวัตถุประสงค์ ของสำนักงาน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม

3. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมาในวันเข้าสัมภาษณ์

**** กรณีผู้สมัครได้รับคัดเลือกเข้าสัมภาษณ์ให้นำหลักฐาน ดังต่อไปนี้มาในวันเข้าสัมภาษณ์ ****

3.1 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน)

3.2 สำเนาบัตรประชาชน 1 ฉบับ

3.3 สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ

3.4 สำเนาใบปริญญาบัตร ในกรณียังไม่ได้รับปริญญาให้ใช้หนังสือรับรองซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาครบถ้วนตามหลักสูตรแล้ว 1 ฉบับ

3.5 สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) 1 ฉบับ

3.6 หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบทหารกองเกิน ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ทะเบียนสมรส 1 ฉบับ

3.7 หนังสือรับรองเงินเดือน หรือใบนำเข้าเงินเดือน (Slip เงินเดือน)

3.8 ใบรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี) ทั้งนี้ เอกสารสำเนาจะต้องเป็นกระดาษ A4 และในสำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า "สำเนาถูกต้อง" และลงชื่อกำกับด้วย

3.9 หลักฐานอื่นๆ เช่น

3.9.1 หลักฐานแสดงถึงความสามารถ ประสบการณ์ในการทำงาน และประสบการณ์ที่กำหนดไว้ในคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ หรือภาษาอื่นๆ

3.9.2 ผลงาน/โครงการสำคัญ ในความรับผิดชอบหรือประสบการณ์และความสำเร็จที่ภาคภูมิใจในอดีตที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

4. ช่องทางการรับสมัคร และวิธีการรับสมัคร

ให้ผู้สมัครที่สนใจเข้ารับการคัดเลือกแนบเอกสาร ได้แก่ ประวัติย่อ (Resume) ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) และใบรับรองการทำงาน (ถ้ามี) ส่งไปที่ E-mail Address: hr-recruitment@okmd.or.th โดยระบุหัวข้อ "ตำแหน่ง.....(ตำแหน่งงานที่สนใจ)" (หากไม่ระบุท่านอาจเสียสิทธิในการเรียกดูใบสมัครของท่าน) สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่งานทรัพยากรบุคคล โทร 02-105-6502

5. เงื่อนไขการสมัครสอบ

5.1 ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาและประสบการณ์ทำงาน ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะ ในตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

5.2 สอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) เช่น ความรู้ที่ใช้ในงาน ประสบการณ์ อุปนิสัย อารมณ์ ทักษะคิด การปรับตัว เป็นคนทำงานเพื่อเสียสละ เพื่อสังคม เพื่อส่วนรวม ความคิดสร้างสรรค์ คุณธรรม จริยธรรม

6. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสัมภาษณ์

สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ จะติดต่อผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกในเบื้องต้น โดยพิจารณาจากประวัติย่อ (Resume) เพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์ทางโทรศัพท์ หรืออีเมลล์ที่ไว้ ทั้งนี้ ผู้ที่ไม่เข้ารับการสัมภาษณ์ตามกำหนดจะถือว่าสละสิทธิ์โดยทันที

7. การประกาศรายชื่อสำหรับผู้ผ่านการคัดเลือก

สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ จะแจ้งผู้มีสิทธิสำหรับผู้ผ่านการคัดเลือก ถึงผู้สมัครโดยตรงผ่านทางโทรศัพท์ และ/หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ตามที่ผู้สมัครได้ระบุมา ทั้งนี้ สบร. ขอสงวนสิทธิ์ในการคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม

8. อัตราเงินเดือนและสวัสดิการอื่นๆ

อัตราเงินเดือน จะเป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับของ สบร. ซึ่ง สบร.จะประเมินจาก สมรรถนะ คุณสมบัติ และคุณลักษณะของแต่ละบุคคล และขึ้นอยู่กับประสบการณ์ของผู้สมัคร ตามที่คณะกรรมการสรรหาฯ กำหนดไว้

9. ระยะเวลาในการรับสมัคร

รับสมัครตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ 12 ตุลาคม 2566

ประกาศ ณ วันที่ 6 กันยายน 2566



(นายทวารัฐ สูตะบุตร)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้

06ก.ย.66 เวลา 16:26:08 Non-PKI Server Sign

Signature Code : NwBFA-DMARQ-BDADA-ARABD