



ประกาศสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน)

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงาน

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

สังกัด สถาบันอุทยานการเรียนรู้ จำนวน 1 อัตรา

1. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

1.1 ตำแหน่งนักจัดการความรู้

เลขที่ตำแหน่ง 155

ประเภทวิชาชีพ ระดับต้น

ฝ่ายพัฒนาเครือข่ายอุทยานการเรียนรู้

จำนวน 1 อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Key Responsibilities)

1. จัดทำเอกสารขออนุมัติโครงการ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และเป้าหมายของสถาบัน
2. ประสานงานร่วมกับหน่วยงานเครือข่าย เพื่อขยายผลอุทยานการเรียนรู้ไปยังท้องถิ่นและชุมชนระดับต่างๆ เช่น ตำบล จังหวัด และหน่วยงานอื่นๆ
3. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และติดตามการดำเนินงานตามนโยบาย แผนงาน และงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาแหล่งเรียนรู้เครือข่ายรวมทั้งการนำข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อหาแนวทางการสนับสนุนและพัฒนาแหล่งเรียนรู้เครือข่ายให้สามารถดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดตั้ง
4. สนับสนุนการจัดทำโครงการหรือกิจกรรมทางวิชาการ เช่น การสัมมนาอภิปราย การประชุมวิชาการ การประชุมเชิงปฏิบัติการ การประชุมระดมความคิดเห็นหรือถอดบทเรียน การเสวนา การบรรยายพิเศษ
5. ติดตามข้อมูลสารสนเทศและองค์ความรู้ เกี่ยวกับการอ่านและการเรียนรู้ การพัฒนาแหล่งเรียนรู้ การจัดการกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนแนวโน้มที่น่าสนใจ
6. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานในส่วนงานที่รับผิดชอบ หรือโครงการต่าง ๆ เสนอต่อหัวหน้างาน หรือผู้บังคับบัญชา
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

1. อายุ 30 ปีขึ้นไป
2. วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ขึ้นไป สาขามนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ ครุศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ หรือมีความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน
3. มีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการเรียนรู้ ไม่น้อยกว่า 2 ปี
4. ปฏิบัติงานหรือมีประสบการณ์เกี่ยวกับการติดต่อประสานงาน การจัดทำเอกสารโครงการ การเขียน การพัฒนาแหล่งเรียนรู้ กระบวนการเรียนรู้ หรือที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่รับผิดชอบ
5. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีทักษะในการอ่าน การเขียน การวิเคราะห์อย่างมีตรรกะและเป็นระบบ
6. มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐาน เช่น Word Excel Powerpoint ได้ดี
7. สามารถทำงานเป็นทีมได้ และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
8. สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่และนอกเวลาทำการตามระเบียบข้อบังคับที่กำหนดได้

2. คุณสมบัติทั่วไป

- 2.1 มีสัญชาติไทย
- 2.2 มีอายุ 18 ปี ขึ้นไป และไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์
- 2.3 สามารถทำงานให้แก่สำนักงานได้เต็มเวลา
- 2.4 มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน
- 2.5 ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ปฏิบัติงานขององค์การมหาชนอื่น
- 2.6 ไม่เป็นที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญซึ่งมีสัญญาจ้างกับสำนักงาน
- 2.7 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลาย ทุจริต คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- 2.8 ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 2.9 ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรค การเมือง
- 2.10 ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ หน่วยงานภาครัฐหรือรัฐวิสาหกิจ เพราะ ทุจริต ต่อหน้าที่ หรือถือว่ากระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ
- 2.11 ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน หรือในกิจการที่ขัดแย้งกับวัตถุประสงค์ ของสำนักงาน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

3. ข้อกำหนดและเงื่อนไขการยื่นเอกสารประกอบการสมัครงาน และช่องทางการรับสมัคร

เพื่อให้การพิจารณาใบสมัครเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ผู้สมัครทุกท่านโปรดปฏิบัติตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้

3.1 เอกสารที่ต้องแนบ (บังคับ) *

- 1) ประวัติย่อ (Resume/CV) พร้อมติดรูปถ่าย 1 นิ้ว ไม่เกิน 6 เดือน
- 2) ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ (ตั้งแต่วุฒิปริญญาตรี ถึง วุฒิการศึกษาสูงสุด)
- 3) หลักฐานแสดงถึงความสามารถ (Portfolio) ประสบการณ์ในการทำงานและประสบการณ์ที่กำหนดไว้ในคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ผลงาน/โครงการสำคัญในความรับผิดชอบหรือประสบการณ์และความสำเร็จที่ภาคภูมิใจในอดีตที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

4) ใบรับรองการทำงาน

3.2 การตั้งชื่อไฟล์ เพื่อความสะดวกในการจัดการ โปรดตั้งชื่อไฟล์ให้เป็นมาตรฐาน โดยระบุประเภทเอกสารและ ชื่อ-นามสกุล ตามตัวอย่าง ดังนี้

- 1) Resume/CV_สมชาย รักดี
- 2) Transcript_สมชาย รักดี
- 3) Portfolio_สมชาย รักดี
- 4) ใบรับรองการทำงาน_สมชาย รักดี

3.3 รูปแบบไฟล์ที่กำหนด (บังคับ) *

- 1) เอกสารประกอบการสมัครงานทั้งหมด ต้องจัดทำและแนบมาในรูปแบบไฟล์ PDF เท่านั้น
- 2) โปรดหลีกเลี่ยง การแนบไฟล์ในรูปแบบอื่น เช่น MS Word, Excel ,PPT ไฟล์รูปภาพ เช่น jpg, .png เป็นต้น และห้ามแนบภาพถ่ายที่ถ่ายจากโทรศัพท์มือถือที่มาจากกล้องมือถือ

3.4 การส่งเอกสารประกอบการสมัครงาน แนบเอกสารและตั้งชื่อไฟล์ ตามข้อ 3.1-3.2 พร้อมกำหนดรูปแบบไฟล์ ตามข้อ 3.3 ส่งมาที่ E-mail : hr-recruitment@okmd.or.th

3.5 ขั้นตอนการส่งอีเมล

- 1) หัวข้ออีเมล ระบุให้ชัดเจนตามรูปแบบ
ตัวอย่าง : สมัครงานตำแหน่ง [ชื่อตำแหน่งที่ต้องการสมัคร] – [ชื่อ-นามสกุลผู้สมัคร]
- 2) เนื้อหาอีเมล: เขียนแนะนำตัวสั้น ๆ ระบุตำแหน่งที่สมัคร และยืนยันว่าได้แนบเอกสารที่จำเป็นตามรูปแบบไฟล์ที่กำหนด มาถูกต้องและครบถ้วนตามที่ประกาศไว้
ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่งานทรัพยากรบุคคล โทร 02-105-6502 ภายในวันและเวลาทำการ (09.00-17.00 น.) ยกเว้นเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

4. เงื่อนไขการสมัครสอบ

4.1 ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาและประสบการณ์ทำงาน ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะในตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

4.2 สอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) เช่น ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง มีคุณธรรม จริยธรรม

5. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสัมภาษณ์

สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ จะทำการพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครเบื้องต้น ตามข้อ 3 (3.1 และ 3.3) และจะต้องเป็นไปตามเงื่อนไขการสมัครสอบ ตามข้อ 4.1 เพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์ โดยจะประสานกลับไปยังหมายเลขโทรศัพท์ หรืออีเมลที่ระบุไว้

6. การประกาศรายชื่อสำหรับผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงาน

สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ จะแจ้งผู้ที่ผ่านการคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ หรือ สปร. ถึงผู้สมัครโดยตรงผ่านทางโทรศัพท์ และ/หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ตามที่ผู้สมัครได้ระบุไว้ ขอสงวนสิทธิ์ในการคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม

7. อัตราเงินเดือน

อัตราเงินเดือน เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับของสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ ซึ่งสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ จะประเมินจากสมรรถนะ คุณสมบัติ และคุณลักษณะของแต่ละบุคคล และขึ้นอยู่กับประสบการณ์ของผู้สมัคร ตามที่คณะกรรมการสรรหาฯ กำหนดไว้

8. ระยะเวลาในการรับสมัคร

รับสมัครตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2568

ประกาศ ณ วันที่ 31 ตุลาคม 2568



(นายทวารัฐ สูตะบุตร)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้

31ต.ค.68 เวลา 14:37:25 Non-PKI Server Sign

Signature Code : OABBA-DYANw-BGADA-ARQAY