



ประกาศสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน)

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงาน

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

### สังกัด สถาบันอุทยานการเรียนรู้ จำนวน 1 อัตรา

#### 1. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

1.1 ตำแหน่งนักจัดการความรู้ เลขที่ตำแหน่ง 153 ประเภทวิชาชีพ ระดับต้น

ฝ่ายพัฒนาเครือข่ายอุทยานการเรียนรู้ (ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายพัฒนาองค์ความรู้) จำนวน 1 อัตรา

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ (Key Responsibilities)

1. ศึกษารวบรวม จัดเก็บข้อมูล และทำฐานข้อมูลองค์ความรู้เกี่ยวกับการอ่านและการเรียนรู้การพัฒนาแหล่งเรียนรู้ การจัดการกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนแนวโน้มที่น่าสนใจ
2. ช่วยศึกษาค้นคว้าข้อมูลและดำเนินการเพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ รวมทั้งจัดซื้อ จัดหา วัสดุ อุปกรณ์ ในการปฏิบัติงานถ่ายทอดองค์ความรู้
3. ช่วยบริหารโครงการวิชาการ เผยแพร่องค์ความรู้และผลิตสื่อการเรียนรู้ในรูปแบบที่หลากหลาย
4. ช่วยประสานงาน องค์กร กลุ่มบุคคล ด้านการเรียนรู้ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อแลกเปลี่ยนทางวิชาการ
5. สนับสนุนการดำเนินการจัดหลักสูตรฝึกอบรมหรือการถ่ายทอดองค์ความรู้
6. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน และรายงานการศึกษาวิเคราะห์พัฒนาองค์ความรู้
7. ปฏิบัติงานหรือสนับสนุนงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### **คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)**

1. อายุไม่น้อยกว่า 30 ปี (นับถึงวันเข้าสัมภาษณ์)
2. วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือปริญญาโท สาขาหรือคณะทางด้านมนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ หรือมีความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน
3. ปฏิบัติงานหรือมีประสบการณ์ การบริหารโครงการวิชาการและงานบริการทางวิชาการ การสื่อสารความรู้ หรือ งานบรรณธิการ การจัดทำเนื้อหาสาระ (content) ในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์หรือสื่อออนไลน์ **ไม่น้อยกว่า 2 ปี**
4. มีความชอบ สนใจ และเข้าใจงานเชิงวิชาการควบคู่กับงานสื่อ มีทักษะและความสามารถในการสื่อสารและเรียบเรียงหรือดัดแปลงเนื้อหาสาระเชิงวิชาการให้เป็นเรื่องราวที่สนุกและน่าสนใจ
5. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีทักษะการคิดวิเคราะห์อย่างมีตรรกะและเป็นระบบ
6. มีปฏิภาณไหวพริบแก้ปัญหาได้ดี สนใจใฝ่รู้เรื่องราวรอบตัว มีความสามารถในการจัดการ เอาใจใส่ และมีความละเอียดรอบคอบสูง
7. มีทักษะการฟัง พูด อ่าน เขียนภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เป็นอย่างดี
8. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐาน Word, Excel, Power Point หรือโปรแกรมอื่นในลักษณะเดียวกันได้เป็นอย่างดี

### **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 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 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 ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม

### 3. ช่องทางการรับสมัคร และวิธีการรับสมัคร

ให้ผู้สมัครที่สนใจเข้ารับการสรรหา แบนเอกสาร ได้แก่

3.1 ประวัติย่อ (Resume)

3.2 ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript)

3.3 หลักฐานแสดงถึงความสามารถ ประสบการณ์ในการทำงาน และประสบการณ์ที่กำหนดไว้ในคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ผลงาน/โครงการสำคัญ ในความรับผิดชอบหรือประสบการณ์และความสำเร็จที่ภาคภูมิใจในอดีตที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน (Portfolio)

3.4 ใบรับรองการทำงาน

3.5 ให้ผู้สมัครส่งข้อมูลในการสมัครงาน (ตามข้อ 3.1-3.4) ดังนี้ 1.ประวัติย่อ (Resume), 2.ใบแสดงผลการศึกษา(Transcript) 3.Portfolio 4.ใบรับรองการทำงาน มาที่ E-mail : hr-recruitment@okmd.or.th (รับสมัครผ่านช่องทาง E-mail ที่แจ้งไว้เท่านั้น) \*ให้ scan file /save file สกุล PDF เท่านั้น พร้อมแนบไฟล์และตั้งชื่อไฟล์ในการจัดส่งทางเมลล์ตามลำดับ

ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ งานทรัพยากรบุคคล โทร 02-105-6502 ภายในวันและเวลาทำการ (09.00-17.00 น.) ยกเว้นเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

### 4. เงื่อนไขการสมัครสอบ

4.1 ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติการศึกษาและประสบการณ์ทำงาน ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะในตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

4.2 สอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์ ) เช่น ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง มีคุณธรรม จริยธรรม

### 5. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสัมภาษณ์

สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ จะทำการพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครจาก ประวัติย่อ (Resume) และ Portfolio (รายละเอียดตามข้อ 3) เพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์ โดยจะประสานกลับไปยังหมายเลขโทรศัพท์หรืออีเมลที่ระบุไว้

### 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 20 สิงหาคม 2568

ประกาศ ณ วันที่ 7 กรกฎาคม 2568



(นายทวารัฐ สุตะบุตร)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้

07ก.ค.68 เวลา 11:55:14 Non-PKI Server Sign

Signature Code : OAA5A-DIARQ-A4AEI-ARAAx