



ประกาศสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน)

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงาน

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

สังกัด สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (สบร.) จำนวน 1 อัตรา

1. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

ตำแหน่งนักจัดการความรู้

เลขที่ตำแหน่ง 33

ประเภทวิชาชีพ ระดับกลาง

ฝ่ายอำนวยการ

จำนวน 1 อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ควบคุมดูแลกระบวนการก่อนสร้างโครงการจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้แห่งชาติ NKC : National Knowledge Center และงานก่อสร้างโครงการอื่นๆ ของ สบร. ให้เป็นไปตามมาตรฐานและตามแผนงานที่กำหนด
2. ตรวจสอบ กำกับดูแล ติดตามความคืบหน้า และสรุปผลสถานะ ที่เกี่ยวกับการก่อสร้างอาคาร และการปรับปรุงอาคาร ให้มีความถูกต้องตามระเบียบของสำนักงาน และตามมาตรฐานสากลทั่วไป
3. ประสานงานและติดตามแผนงานในภาพรวม เช่น แผนปฏิบัติงาน(Action Plan) แผนการใช้จ่ายงบประมาณ
4. ประสานงานความร่วมมือทั้งภายใน และภายนอก เช่น ภาครัฐ ภาคเอกชน ภาควิชาการและ/หรือกลุ่มผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอกองค์กร
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. อายุ 30 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 50 ปี
2. วุฒิการศึกษา ระดับปริญญาตรีขึ้นไป ในสาขาที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สาขาวิศวกรรมโยธา, สาขาวิศวกรรมก่อสร้าง, สาขาสถาปัตยกรรม, สาขาที่เกี่ยวกับการบริหารโครงการก่อสร้าง , สาขาการบริหารจัดการโครงการ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
3. ประสบการณ์

3.1 มีประสบการณ์ด้านการควบคุมงานก่อสร้างอาคาร อาคารสำนักงาน , การบริหารโครงการก่อสร้าง หรือการบริหารสัญญาโครงการ อย่างน้อย 5 ปีขึ้นไป

3.2 มีประสบการณ์การบริหารสัญญาโครงการก่อสร้าง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดการงานด้านเอกสารต่างๆ

4. (ถ้ามี) มีความรู้เกี่ยวกับวัสดุก่อสร้าง และเทคนิคการก่อสร้างสมัยใหม่ (จะได้รับพิจารณาเป็นพิเศษ)
5. มีการสื่อสาร การประสานงาน และการเจรจาต่อรองที่ดี
6. มีความสามารถในการทำงานเป็นทีม สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า และการตัดสินใจที่ดี
7. มีความละเอียดรอบคอบ มีความรับผิดชอบสูง และสามารถทำงานภายใต้แรงกดดันได้ดี
8. มีความขยัน อดทน และสามารถทำงานล่วงเวลาได้

2. คุณสมบัติทั่วไป

- 2.1 มีสัญชาติไทย
- 2.2 มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ 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 ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

3. เอกสารในการยื่นเพื่อรับสมัคร

ให้ผู้สมัครที่สนใจเข้ารับการสรรหา แนบเอกสาร ดังนี้

- 3.1 ประวัติย่อ (Resume)
 - 3.2 ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript)
 - 3.3 หลักฐานแสดงถึงความสามารถ อาทิ ประสบการณ์ในการทำงาน และประสบการณ์ที่กำหนดไว้ในคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ผลงาน/โครงการสำคัญ ในความรับผิดชอบ หรือประสบการณ์และความสำเร็จที่ภาคภูมิใจในอดีตที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน (Portfolio)
 - 3.4 ใบรับรองการทำงาน
 - 3.5 ใบรับรองเงินเดือน
 - 3.6 ใบรับรองแพทย์ (ออกโดยสถานพยาบาลของรัฐ) ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน
- ให้ scan file /save file สกุล PDF (ข้อ 3.1-3.6) พร้อมแนบไฟล์ และตั้งชื่อไฟล์ในการจัดส่งทางเมลตามลำดับ แยกเป็นคนละไฟล์ ดังนี้ 1. ประวัติย่อ (Resume), 2. ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) , 3. Portfolio, 4. ใบรับรองการทำงาน 5. ใบรับรองเงินเดือน และ 6. ใบรับรองแพทย์

4. ช่องทางการในการรับสมัคร

ให้ผู้สมัครส่งเอกสารในการสมัครงาน (ตามข้อ 3) มาที่ E-mail : hr-recruitment@okmd.or.th (รับสมัครผ่านช่องทาง E-mail ที่แจ้งไว้เท่านั้น) ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ งานทรัพยากรบุคคล โทร 02-105-6502 ภายในวัน และเวลาทำการ (09.00 น. - 17.00 น.) ยกเว้นเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

5. เงื่อนไขการสมัครสอบ

5.1 ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาและประสบการณ์ทำงาน ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะในตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

5.2 สอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์

6. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสัมภาษณ์

สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ จะทำการพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครจากคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และเอกสารในการยื่นสมัคร (ครบถ้วน) ที่ระบุไว้ในข้อ 3 เพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์ โดยจะประสานกลับไปยังหมายเลขโทรศัพท์ หรืออีเมลที่ผู้สมัครระบุไว้

7. การประกาศรายชื่อสำหรับผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงาน

สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ จะแจ้งผู้ที่ผ่านการคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ หรือ สปร. ถึงผู้สมัครโดยตรงผ่านทางโทรศัพท์ และ/หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ตามที่ผู้สมัครระบุไว้ ขอสงวนสิทธิ์ในการคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม

8. อัตราเงินเดือน

อัตราเงินเดือน เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับของสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ ซึ่งสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ จะประเมินจากสมรรถนะ คุณสมบัติ และคุณลักษณะของแต่ละบุคคล และขึ้นอยู่กับประสบการณ์ของผู้สมัคร ตามที่คณะกรรมการสรรหาฯ กำหนดไว้

9. ระยะเวลาในการรับสมัคร

รับสมัครตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2568

ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2568



(นายทวารัฐ สูตะบุตร)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้

28ก.พ.68 เวลา 16:50:31 Non-PKI Server Sign

Signature Code : MQBBA-DAAQg-BGADU-AQgAy