



ประกาศสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน)
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงาน

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

สังกัด สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (ส่วนกลาง) จำนวน 2 อัตรา

1. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

1.1 ตำแหน่งนักวิเคราะห์และประเมินผลอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง 24 ประเภทวิชาชีพระดับกลาง
ฝ่ายงบประมาณและติดตามประเมินผล จำนวน 1 อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. กำกับ แนะนำ ศึกษา วิเคราะห์และเข้าใจนโยบายยุทธศาสตร์ระดับชาติ ระดับองค์กร และสามารถเชื่อมโยงนโยบายดังกล่าวสู่การปฏิบัติได้
2. กำกับ แนะนำ ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนารูปแบบ วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการต่างๆ ขององค์กร รวมทั้งเสนอหลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน
3. กำกับ แนะนำ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะ เทคนิคและวิธีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานให้กับองค์กร
4. กำกับ เร่งรัด ติดตาม และดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ ของแผนปฏิบัติงานประจำปีและตามเอกสารต่างๆ ขององค์กร
5. กำกับ แนะนำ วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของงาน/โครงการ เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคตามแผนปฏิบัติงานประจำปี และตามเอกสารต่างๆ ขององค์กร เพื่อให้สามารถนำผลการ

รายงานมาใช้ประโยชน์และนำเสนอผู้บริหารได้ทันต่อเหตุการณ์และช่วยลดขั้นตอนการทำงานให้กระชับ รวดเร็วยิ่งขึ้น

6. ให้คำปรึกษา แนะนำ การจัดทำคู่มือหรือแนวทางหรือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจให้แก่บุคลากรขององค์กร เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

7. วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน/โครงการ การมอบหมายงาน การแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผลขององค์กร เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

8. ประสานการทำงานร่วมกันแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

9. ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง

1. วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาวิชาการวัดและประเมินผล เศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจหรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

2. มีประสบการณ์การกำกับ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานขององค์กรและกับหน่วยงานราชการ รวมทั้งมีประสบการณ์ในการประเมินองค์กร จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการขององค์กร และมีความเข้าใจบริบทด้านยุทธศาสตร์ (หรือมีประสบการณ์ตรงตามสายงานมากกว่า 5 ปี ขึ้นจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)

3. สามารถวิเคราะห์ด้านยุทธศาสตร์เพื่อเชื่อมโยงกับแผนการดำเนินงานและผลการดำเนินงานเพื่อเสนอจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานและประเมินผลองค์กร รวมทั้งมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติงานและการติดตามประเมินผล

4. สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน คิดวิเคราะห์และมองภาพรวมองค์กร การสืบเสาะหาข้อมูล การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ และการทำงานเป็นทีม รวมทั้งการยึดมั่นในความถูกต้องชอบด้วยธรรมและจริยธรรม

5. ทักษะการจัดการข้อมูล งานวิจัย การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน

6. มีทักษะในการติดต่อและประสานงาน และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

7. มีทักษะการฟัง พูด อ่าน เขียนภาษาไทยและภาษาอังกฤษในระดับดี

8. มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft office ได้ดี

1.2 ตำแหน่งนิติกร

เลขที่ตำแหน่ง 166

ประเภทวิชาชีพระดับต้น

ฝ่ายอำนวยการ

จำนวน 1 อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำ/ปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งและหลักเกณฑ์ต่างๆ ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
2. ตรวจสอบ พิจารณา และให้ความเห็นทางกฎหมายเกี่ยวกับสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง สัญญาทางปกครอง บันทึกข้อตกลง (MOU) ประกาศ คำสั่งรวมถึงเอกสารทางกฎหมายอื่นๆ ให้มีความสมบูรณ์ ถูกต้อง และครบถ้วน และคุ้มครองประโยชน์ของหน่วยงาน
3. ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และตอบข้อหารือด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย
4. ดำเนินการทางวินัยกับผู้ปฏิบัติงาน การร้องทุกข์ รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครอง และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
5. ดำเนินการด้านคดีความต่างๆ เช่น การรวบรวมข้อเท็จจริง วิเคราะห์ข้อกฎหมาย จัดเตรียมเอกสารหลักฐาน รวมถึงการประสานงานหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
6. สนับสนุนงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อกฎหมาย และสัญญา
7. ปฏิบัติงานหรือสนับสนุนงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง

1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขานิติศาสตร์
2. มีความละเอียดรอบคอบ มีความรับผิดชอบสูง มนุษย์สัมพันธ์ดี สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี
3. มีทักษะในการวิเคราะห์ข้อกฎหมาย การให้ความเห็นทางกฎหมาย และการสื่อสารอย่างเป็นระบบ
4. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี
5. มีความรู้ ความเข้าใจ กฎหมายปกครอง กฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กฎหมายควบคุมอาคาร และกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
6. หากมีประสบการณ์ทำงานด้านกฎหมายในหน่วยงานภาครัฐ หรือองค์การมหาชน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

2. คุณสมบัติทั่วไป

- 2.1 มีสัญชาติไทย
- 2.2 มีอายุ 18 ปี ขึ้นไป และไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์

2.3 สามารถทำงานให้แก่สำนักงานได้เต็มเวลา

2.4 มีคุณสมบัติหรือประสบการณ์เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน

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 หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

2.10 ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ หน่วยงานภาครัฐหรือรัฐวิสาหกิจ เพราะ ทุจริต ต่อหน้าที่ หรือถือว่ากระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ

2.11 ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน หรือในกิจการที่ขัดแย้งกับวัตถุประสงค์ ของสำนักงาน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม

3. ช่องทางการรับสมัคร และวิธีการรับสมัคร

ให้ผู้สมัครที่สนใจเข้ารับการสรรหา ขอให้แนบเอกสาร ดังต่อไปนี้

3.1 ประวัติย่อ (Resume)

3.2 ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript)

3.3 หลักฐานแสดงถึงความสามารถ ประสบการณ์ในการทำงาน และประสบการณ์ที่กำหนดไว้ในคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ผลงาน/โครงการสำคัญ ในความรับผิดชอบหรือประสบการณ์และความสำเร็จที่ภาคภูมิใจในอดีตที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน (Portfolio)

3.4 ใบรับรองการทำงาน

ให้ผู้สมัครส่งข้อมูลในการสมัครงาน (ตามข้อ 3.1-3.4) มาที่ E-mail : hr-recruitment@okmd.or.th (รับสมัครผ่านช่องทาง E-mail ที่แจ้งไว้เท่านั้น) *ให้ scan file /save file สกุล PDF เท่านั้น พร้อมแนบไฟล์ และตั้งชื่อไฟล์ในการจัดส่งทางเมลล์ตามลำดับ ดังนี้ 1.ประวัติย่อ (Resume), 2.ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) , 3.Portfolio, 4.ใบรับรองการทำงาน เป็นต้น ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ งานทรัพยากรบุคคล โทร 02-105-6522 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 จะทำการพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครจาก ประวัติย่อ (Resume) และ Portfolio เพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์ โดยจะประสานกลับไปยังหมายเลขโทรศัพท์ หรืออีเมลที่ระบุไว้

6. การประกาศรายชื่อสำหรับผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงาน

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

7. อัตราเงินเดือน

อัตราเงินเดือน เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับของสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ ซึ่งสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ จะประเมินจากสมรรถนะ คุณสมบัติ และคุณลักษณะของแต่ละบุคคล และขึ้นอยู่กับประสบการณ์ของผู้สมัคร ตามที่คณะกรรมการสรรหาฯ กำหนดไว้

8. ระยะเวลาในการรับสมัคร

รับสมัครตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม 2569

ประกาศ ณ วันที่ 27 เมษายน 2569



(นายทวารัฐ สูตะบุตร)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้

27เม.ย.69 เวลา 09:16:51 Non-PKI Server Sign

Signature Code : QgAyA-EYAQQ-BCADY-AOAAw