



สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้

ด้วย สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน) หรือ สบร. มีหน้าที่ส่งเสริมให้ประชาชนมีโอกาสเข้าถึงความรู้ในสาขาต่างๆ โดยมีหน่วยงานในสังกัดประกอบด้วย ศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบ สำนักงานอุทยานการเรียนรู้ และสถาบันพิพิธภัณฑ์การเรียนรู้แห่งชาติ มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานในตำแหน่งต่างๆ ดังนี้

สังกัดศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบ (TCDC) 11 อัตรา

1. ตำแหน่งที่รับสมัคร

1.1 นักจัดการความรู้อาวุโส (ผู้เชี่ยวชาญด้านเนื้อหา : Subject Specialist) ฝ่ายศูนย์ความรู้สร้างสรรค์

เลขที่ตำแหน่ง 82
จำนวน 1 อัตรา

หน้าที่รับผิดชอบ

1. วางแผนงานการจัดกิจกรรมเฉพาะด้านการออกแบบ
2. สรรหา และจัดทำเนื้อหาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดเฉพาะด้านการออกแบบ รวมถึงจัดการองค์ความรู้เฉพาะด้านอย่างเป็นระบบ
3. รับผิดชอบจัดทำเนื้อหาข้อมูล เพื่อแนะนำสื่อทรัพยากรสารสนเทศที่น่าสนใจของห้องสมุดฯ
4. วางแผนบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าข้อมูลเฉพาะด้านการออกแบบ รวมถึงการให้คำปรึกษา
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- อายุ 28 ปีขึ้นไป
- วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาการออกแบบ การจัดการสารสนเทศ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- มีประสบการณ์การทำงานด้านที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า 3-5 ปี
- มีทักษะในการจัดทำเนื้อหาข้อมูล หรือมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานด้านออกแบบ หรืองานด้านสารสนเทศเป็นอย่างดี
- มีทักษะและความสามารถในการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน มีมนุษยสัมพันธ์ดี รักงานบริการ
- มีทักษะ การ ฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาไทยและภาษาอังกฤษในระดับดี
- มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป และอุปกรณ์สำนักงานได้ดี

1.2 หัวหน้าฝ่ายสื่อสารการตลาดและเผยแพร่องค์กร

เลขที่ตำแหน่ง 90

ฝ่ายสื่อสารการตลาดและเผยแพร่องค์กร

จำนวน 1 อัตรา

หน้าที่รับผิดชอบ

1. วางแผน กำหนดยุทธศาสตร์ และ กลยุทธ์ด้านการตลาดและภาพลักษณ์องค์กร (Marketing & Branding Strategy) เพื่อเผยแพร่ภาพลักษณ์และบทบาทขององค์กร สร้างการยอมรับและเป็นที่รู้จักทั้งในระดับประเทศ และต่างประเทศ
2. วางแผน กำหนดยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ด้านการสื่อสารภายนอก และภายในองค์กร Corporate Communication และ Internal Communication เพื่อให้การสื่อสารสู่กลุ่มเป้าหมาย บรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายขององค์กร
3. วางแผนพัฒนาเนื้อหา กำหนดกลยุทธ์ในการและการบริหารจัดการและการกระจายองค์ความรู้ ข่าวสารกิจกรรม ตลอดจนการจัดกิจกรรมกระตุ้นการรับรู้ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย และกระจายออกไปในวงกว้างได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ผ่านช่องทางต่างๆ ทั้งในรูปแบบ Offline และ สื่อดิจิทัลออนไลน์ต่างๆ
4. วิเคราะห์และประเมินองค์กร เพื่อกำหนดเนื้อหาและรูปแบบการดำเนินการจัดทำองค์ความรู้และการเผยแพร่ต่อสาธารณะ
5. วางแผนและบริหารงบประมาณของฝ่ายให้เป็นไปอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- อายุ 35-40 ปี ขึ้นไป
- วุฒิมัธยมศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ในสาขาบริหารธุรกิจ การตลาด นิเทศศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
- มีประสบการณ์การทำงานด้านการตลาดและสื่อสารประชาสัมพันธ์ ไม่น้อยกว่า 5 ปี ขึ้นไป (หากมีความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์การทำงานเกี่ยวกับการวางแผนกลยุทธ์ หรือ Branding จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)
- มีวิสัยทัศน์ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และการคิดเชิงวิเคราะห์
- มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถทำงานเป็นทีมได้ดี
- มีทักษะ การ ฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาไทยและภาษาอังกฤษในระดับดี
- มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป และอุปกรณ์สำนักงานได้ดี

1.3 ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดการความรู้ (ผู้จัดการสื่อสารการตลาดและเผยแพร่องค์กร)

เลขที่ตำแหน่ง 91

ฝ่ายสื่อสารการตลาดและเผยแพร่องค์กร

จำนวน 1 อัตรา

หน้าที่รับผิดชอบ

1. วางแผน กำหนดกลยุทธ์ และดูแลการบริหารจัดการงานด้านสื่อสารการตลาดและประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การสื่อสารสู่กลุ่มเป้าหมาย บรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายขององค์กร
2. วางแผน และกำหนดรูปแบบการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์บทบาทขององค์กร ให้เป็นที่รู้จักทั้งในประเทศและต่างประเทศ และเผยแพร่กิจกรรมต่างๆ ที่ ศสพ. จัดขึ้นผ่านช่องทางสื่อต่างๆ รวมทั้งสื่อออนไลน์ และสื่อดิจิทัลต่างๆ เพื่อให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ตลอดจนการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีและสร้างสัมพันธ์อันดีให้กับ ศสพ.

3. ดูแลรับผิดชอบ ประสานงานเกี่ยวกับการผลิตสื่อในรูปแบบต่างๆ เพื่อเผยแพร่องค์กร ให้เป็นที่รู้จัก รวมทั้งการเผยแพร่กิจกรรมต่างๆ ของ ศสข. เพื่อกระตุ้นให้มีผู้เข้ามาใช้บริการอย่างต่อเนื่อง
4. ควบคุมดูแล และบริหารงบประมาณของฝ่าย ให้เป็นไปอย่างคุ้มค่า และมีประสิทธิภาพ
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- อายุ 35 ปี ขึ้นไป
- การศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ในสาขาบริหารธุรกิจ การตลาด นิเทศศาสตร์ หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง
- มีประสบการณ์การทำงานด้านการตลาดและสื่อสารประชาสัมพันธ์ ไม่น้อยกว่า 5 ปี ขึ้นไป (หากมีความรู้ หรือประสบการณ์การทำงานเกี่ยวกับสื่อดิจิทัล สื่อออนไลน์ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)
- มีวิสัยทัศน์ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และความคิดเชิงวิเคราะห์
- มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถทำงานเป็นทีมได้ดี
- มีทักษะ การ ฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาไทยและภาษาอังกฤษในระดับดี
- มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป และอุปกรณ์สำนักงานได้ดี

1.4 นักจัดการความรู้อาวุโส (บรรณาธิการเนื้อหา)

เลขที่ตำแหน่ง 98

ฝ่ายสื่อสารการตลาดและเผยแพร่องค์กร

จำนวน 1 อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. วางแผน และพัฒนาเนื้อหาองค์กร เพื่อเผยแพร่สู่กลุ่มเป้าหมายและสาธารณชนทั้งใน และต่างประเทศ เพื่อสร้างความตระหนัก และให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ และเป้าหมายองค์กร ผ่านรูปแบบและช่องทางที่เหมาะสม
2. วางแผนและสร้างกลยุทธ์การบริหารจัดการ เพื่อการส่งเสริมและเผยแพร่เนื้อหาความรู้ ในรูปแบบ สื่อสิ่งพิมพ์ เว็บไซต์ และสื่อออนไลน์
3. วางแผนและบริหารจัดการผลิตและเผยแพร่องค์ความรู้ในรูปแบบ Digital Content ผ่านเครื่องมือต่างๆ เช่น Website, Mobile Application หรือ Digital Platform
4. ควบคุมดูแล และบริหารงบประมาณ ให้เป็นไปอย่างคุ้มค่า และมีประสิทธิภาพ
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- อายุ 30 ปี ขึ้นไป
- การศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ในสาขาบริหารธุรกิจ การตลาด นิเทศศาสตร์ หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง
- มีประสบการณ์การทำงานเกี่ยวกับการจัดทำเนื้อหา ไม่น้อยกว่า 3-5 ปี ขึ้นไป (หากมีประสบการณ์ด้านการทำ Digital Content หรือ Digital Platform จะได้รับการพิจารณาพิเศษ)
- มีความรู้และประสบการณ์ในการทำงานด้านบรรณาธิการมาพอสมควร (หากมีความรู้และประสบการณ์ในการทำหรือบริหารเนื้อหาทางด้านความคิดสร้างสรรค์ การออกแบบ การทำธุรกิจและเศรษฐกิจ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)
- มีความเข้าใจและมีประสบการณ์ในการทำงานในรูปแบบ digital content

- มีวิสัยทัศน์ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และการคิดเชิงวิเคราะห์
- มีความพร้อมที่จะเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ ด้วยตนเอง
- มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถทำงานเป็นทีมได้ดี ทักษะการทำงานแบบ “Can Do”
- มีทักษะ การ ฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาไทยและภาษาอังกฤษในระดับดี
- มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป และอุปกรณ์สำนักงานได้ดี

1.5 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (เจ้าหน้าที่บริการลูกค้าและกิจกรรมสัมพันธ์)

เลขที่ตำแหน่ง 100

ฝ่ายสื่อสารการตลาดและเผยแพร่องค์กร

จำนวน 1 อัตรา

หน้าที่รับผิดชอบ

1. ดูแลความเรียบร้อยของส่วนบริการต่างๆ และอำนวยความสะดวกด้านการบริการให้กับสมาชิกและผู้เข้าเยี่ยมชม
2. ดูแลต้อนรับและแนะนำข้อมูลให้แก่คณะเยี่ยมชมและผู้เยี่ยมชมรวมทั้งจัดทำแผนแนะนำ ศสข. และจัดโปรแกรมการเข้าเยี่ยมชม
3. จัดกิจกรรมความรู้เพื่อประชาสัมพันธ์และแนะนำ ศสข. กับกลุ่มเป้าหมาย
4. ประชาสัมพันธ์งานกิจกรรมของ ศสข. กับกลุ่มเป้าหมาย
5. ดูแลการจัดทำแบบประเมินผลกิจกรรมและบริการดูแลการบันทึกสถิติข้อมูลต่างๆ
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- อายุไม่เกิน 35 ปี
- วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี
- มีประสบการณ์การทำงาน ไม่น้อยกว่า 1 ปี (หากเป็นงานด้านการบริการข้อมูลและการจัดการงานด้านบริการต่างๆ จะพิจารณาเป็นพิเศษ)
- คุณสมบัติอื่นๆ
 - มีใจรักงานบริการ
 - มีบุคลิกภาพดี
 - มีความกระตือรือร้นในการให้บริการและพร้อมที่จะเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ
 - มีมนุษยสัมพันธ์ดี
 - สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
 - มีความสามารถในการพูดสื่อสาร และมีทักษะในการสื่อสารภาษาอังกฤษได้ดี
 - สามารถทำงานเป็นกะได้

1.6 ภัณฑารักษ์อาวุโส เลขที่ตำแหน่ง 103 ฝ่ายกิจกรรมและนิทรรศการ

จำนวน 1 อัตรา

หน้าที่รับผิดชอบ

1. สรรหา ค้นหา เพื่อกำหนดหัวข้อ และนำเสนอแผนในการจัดทำนิทรรศการผลงานการออกแบบในแต่ละปี ทั้งที่ผลิตเอง หรือเข้ายืมนิทรรศการมาจากต่างประเทศ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายของศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบ
2. แสวงหาความร่วมมือ เจรจาติดต่อ ประสานงานกับพิพิธภัณฑ์หรือศูนย์การออกแบบต่างประเทศ เพื่อตกลงแลกเปลี่ยนการจัดแสดงนิทรรศการ หรือดำเนินการเข้ายืมนิทรรศการ มาจากต่างประเทศ

3. จัดทำเนื้อหาและรายละเอียดของงานนิทรรศการ พร้อมทั้งขออนุมัติจัดทำโครงการ จัดแสดงงานนิทรรศการ
4. จัดทำเนื้อหาข้อมูลและข้อความประกอบการแสดงนิทรรศการ ตลอดจนค้นคว้า เรียบเรียงเนื้อหา และรวบรวมข้อมูลเพื่อนำข้อมูลที่ได้มาประกอบนิทรรศการ
5. จัดทำเอกสารเผยแพร่ประกอบนิทรรศการในรูปแบบที่น่าสนใจ
6. คัดเลือกและจัดการรายการวัตถุที่จะนำมาจัดแสดง โดยให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายและขอบข่ายของนิทรรศการ โดยฝ่ายเนื้อหาและพัฒนางานความรู้ทำการเจรจา ร่วมกับฝ่ายนิทรรศการ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมของเนื้อหาที่จะนำเสนอ และงบประมาณ
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- อายุ 28 ปีขึ้นไป
- วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาอักษรศาสตร์ ศิลปศาสตร์ โบราณคดี บริหารงานพิพิธภัณฑ์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง (หากสำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)
- มีประสบการณ์และผลงานในการทำงานเกี่ยวกับนิทรรศการงานพิพิธภัณฑ์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า 5 ปี
- มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานพิพิธภัณฑ์ การจัดนิทรรศการ หรือองค์การด้านวัฒนธรรม
- มีความรู้อย่างดีในเรื่องการเขียนบทความ การตรวจเนื้อความ และการใช้รูปแบบมาตรฐานของสื่อ หรือมีผลงานการค้นคว้าวิจัยข้อมูล หรือการเขียนบทความงานพิมพ์
- มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และสามารถทำงานเป็นทีมได้
- มีทักษะ การ ฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาไทยและภาษาอังกฤษในระดับดี
- มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป และอุปกรณ์สำนักงานได้ดี

1.7 นักจัดการความรู้ (เจ้าหน้าที่พัฒนาการออกแบบและธุรกิจสร้างสรรค์)

เลขที่ตำแหน่ง 112

ฝ่ายพัฒนาการออกแบบและธุรกิจสร้างสรรค์

จำนวน 1 อัตรา

หน้าที่รับผิดชอบ

1. วางแผนและดูแลรับผิดชอบการจัดกิจกรรมการพัฒนาและส่งเสริมธุรกิจสร้างสรรค์ ทั้งการจัดอบรม สัมมนา การบรรยายให้ความรู้ การประชุมทางวิชาการ ตลอดจนการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมให้เกิดการใช้องค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานออกแบบไปใช้ในการสร้างมูลค่าและคุณค่าของธุรกิจ การจัดสัมมนาใหญ่ประจำปีของบรรดานักออกแบบและผู้ประกอบการสร้างสรรค์ และการจัดฝึกอบรมทั้งในหลักสูตรระยะสั้นและระยะยาว
2. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ภายในศูนย์และหน่วยงานภายนอกเพื่อดำเนินโครงการด้านการออกแบบและการพัฒนาผู้ประกอบการสร้างสรรค์ เพื่อให้งานกิจกรรมเป็นไปตามแผนและเป้าหมายที่กำหนดไว้
3. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกในการให้บริการคำปรึกษาแก่นักออกแบบ และผู้ประกอบการ เพื่อใช้ประโยชน์จากการออกแบบในการพัฒนางานองค์กรและธุรกิจอย่างเป็นระบบ

4. ดำเนินการแสวงหาความร่วมมือระหว่างหน่วยงานภาครัฐและเอกชนในต่างประเทศเพื่อสร้างเครือข่ายในการดำเนินกิจกรรม และอบรมบ่มเพาะผู้ประกอบการสร้างสรรค์
5. บริหารโครงการต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ รวมทั้งการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และจัดทำเรื่องเสนอขออนุมัติตามที่ได้รับมอบหมาย
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- อายุระหว่าง 27-35 ปี
- วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ในสาขาด้านการออกแบบ หรือบริหารการออกแบบหรือบริหารธุรกิจ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
- มีประสบการณ์การทำงานทางด้านการการออกแบบ หรือใช้การออกแบบในการพัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการ หรือมีประสบการณ์ด้านจัดอบรมสัมมนา/สัมมนาเชิงปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า 3 ปี
- มีความเข้าใจในความสัมพันธ์ระหว่างการออกแบบและธุรกิจสร้างสรรค์
- มีความเข้าใจปัญหาและภาพรวมของอุตสาหกรรมสร้างสรรค์
- มีความกระตือรือร้นในการเรียนรู้สิ่งใหม่และปัญหาใหม่ๆ
- มีทักษะในการบริหารจัดการโครงการ
- มีทักษะ การ ฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาไทยและภาษาอังกฤษในระดับดี
- มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป และอุปกรณ์สำนักงานได้ดี

1.8 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (เจ้าหน้าที่ส่งเสริมการขาย)

เลขที่ตำแหน่ง 118

ฝ่ายพัฒนาการออกแบบและธุรกิจสร้างสรรค์

จำนวน 1 อัตรา

หน้าที่รับผิดชอบ

1. บริหารจัดการเกี่ยวกับการจัดแสดงผลงานนวัตกรรมด้านการออกแบบและความคิดสร้างสรรค์ และการพัฒนาต่อยอดสินค้าและบริการ โดยเป็นการสร้างโอกาส และส่งเสริมการสร้างให้กับผู้ประกอบการหน้าใหม่
2. จัดหาสินค้า ในรูปแบบของการจัดซื้อ หรือ ผลิตขึ้นเอง หรือ สินค้าฝากขาย เพื่อนำมาจำหน่ายในร้านค้า เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและกิจกรรมที่เกิดขึ้นภายในศูนย์ฯ
3. กำกับดูแลการบริหารจัดการร้านค้า รวมถึงการกำกับต้นทุน และการตรวจนับสินค้าคงเหลือ
4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- อายุ 25 ปี ขึ้นไป
- วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาบริหารธุรกิจ สาขาการตลาด หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง
- รักงานบริการ และมีทักษะในการสื่อสารเป็นอย่างดี
- มีมนุษยสัมพันธ์ และบุคลิกภาพที่ดี สามารถทำงานเป็นทีม
- มีวุฒิภาวะในการตัดสินใจ และสามารถในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
- มีทักษะ การ ฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาไทยและภาษาอังกฤษในระดับดี
- มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป และอุปกรณ์สำนักงานได้ดี

1.9 เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศอาวุโส (ผู้ชำนาญการระบบปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ)

เลขที่ตำแหน่ง 139 ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและบริหารพื้นที่

จำนวน 1 อัตรา

หน้าที่รับผิดชอบ

1. ดูแล และบริหารบริษัทเอชทีเอสในการให้บริการงานพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ใช้บริการของ ศสб. อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ดูแล และบริหารโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (ดาตาเซ็นเตอร์ และระบบเครือข่าย) ของ ศสб. ให้มีประสิทธิภาพรวดเร็วและปลอดภัยได้ตามมาตรฐานสากล
3. ทำงานร่วมกับฝ่ายต่างๆ ในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อสร้างความแตกต่างและความได้เปรียบด้านธุรกิจให้กับองค์กร
4. บริหารโครงการทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้ได้ผลสำเร็จที่ถูกต้อง ทันเวลาและมีประสิทธิภาพ
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- อายุ 30 ปีขึ้นไป
- การศึกษาระดับปริญญาตรีด้าน วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ วิทยาการคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
- มีประสบการณ์ด้านการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ การดูแลเครื่องแม่ข่าย การดูแลวัสดุอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ อย่างน้อย 5 ปี
- มีประสบการณ์ด้านการบริหารโครงการเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
- มีความรู้และประสบการณ์ด้านการดูแลเครื่อง Server, ระบบเครือข่าย, Web Application, ระบบสำรองข้อมูล, ระบบกู้ข้อมูล และอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับการให้บริการ
- มีความรู้และประสบการณ์ในการดูแลฐานข้อมูล และ Web server อาทิ Apache Server, My SQL, MS Access, IIS
- มีความรู้และประสบการณ์ในการดูแลระบบอีเมล Microsoft Exchange และ Active Directory
- มีความรู้และประสบการณ์ในการดูแลระบบปฏิบัติการ Linux, Windows Server
- มีความรู้หรือประสบการณ์ในการพัฒนาระบบ Mobile Computing หรือ Digital Content Management จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารได้
- มีความกระตือรือร้น และความสามารถในการทำงานเป็นทีม และมีความคิดสร้างสรรค์
- มีประสบการณ์ด้านการจัดการเอกสารในระบบราชการ (จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)
- มีมนุษยสัมพันธ์ บุคลิกภาพ และทักษะในการสื่อสารได้ดี
- มีความพร้อมในการเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ ด้วยทัศนคติที่ดี (Can Do Attitude)

1.10 เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรกายภาพ

เลขที่ตำแหน่ง 145

ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและบริหารพื้นที่

จำนวน 1 อัตรา

หน้าที่รับผิดชอบ

1. ควบคุม ดูแลระบบภาพและเสียงทั้งหมดของศูนย์ฯ (Auditorium Room, Lobby, Creative Space, Living Wall paper, Gallery1,2, Meeting Room1-4 floor 24)
2. ให้การสนับสนุน รองรับการจัดงานภายในพื้นที่บริเวณที่รับผิดชอบ

3. ดูแลระบบโสตศึกษาภายในห้องสมุดเฉพาะด้านการออกแบบ (Multimedia Room1,2)
4. รับผิดชอบการใช้งานอุปกรณ์ระบบภาพและเสียง สำหรับงานนิทรรศการ งานกิจกรรมต่างๆ รวมถึงการให้ยืมอุปกรณ์กับฝ่ายอื่นๆ และการบำรุงรักษาอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน
5. จัดหาอุปกรณ์เพื่อรองรับการใช้งานต่างๆของระบบภาพ, เสียงและถ่ายทอดสดไปยังบริเวณต่างๆ
6. จัดหาอุปกรณ์เพื่อรองรับนิทรรศการที่เกิดขึ้นให้กับฝ่าย Exhibition และผู้รับเหมาที่เข้ามาปฏิบัติงาน
7. ควบคุมดูแลผู้รับเหมาที่เข้ามาทำงานจากหน่วยงานภายนอกในการเข้าพื้นที่ทำกิจกรรม หรือการจัด นิทรรศการ ให้ใช้งานอุปกรณ์ให้เป็นไปตามระเบียบของศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบ
8. วางแผนการเงินใช้เงินงบประมาณ สำหรับการดำเนินงาน และการบำรุงรักษางานระบบภาพและเสียงและอุปกรณ์สำหรับใช้งานกิจกรรม
9. รับผิดชอบดูแลส่วนงานสนับสนุน ดังนี้
 - ควบคุมดูแลระบบรักษาความปลอดภัย (CCTV)
 - ควบคุมดูแลระบบประตูเข้าออก (Access Control)
 - ออกบัตรให้กับพนักงานหรือบุคคลภายนอก
10. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ตรวจสอบและพิจารณาการทำงานตามสัญญาว่าจ้างของเจ้าหน้าที่สัญญาจ้าง และสรุปการทำงานรายเดือน
 - งานวิดีโอ ได้แก่ การดำเนินการถ่ายทำวิดีโอ รวมถึงการประชุมแนวทางการถ่ายวิดีโองานกิจกรรม, การควบคุมการติดต่อภาพระหว่างงานกิจกรรม, และการจัดส่งไฟล์งานวิดีโอก่อนการติดต่อ (Version 1.0) ให้กับฝ่ายห้องสมุดฯ และทีมติดต่อวิดีโอ และสรุปการผลิตงานรายเดือน
 - งานกิจกรรม ได้แก่ ประเมินผลการทำงานกิจกรรม
 - ประสานงานนิทรรศการสัญญาตามแต่ได้รับมอบหมาย
 - ควบคุมระบบประกาศ (PA) ของศูนย์ฯ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- เพศชาย อายุระหว่าง 24 - 35 ปี
- วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาเทคโนโลยีมีผลดีมีเดีย หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงาน หรือมีประสบการณ์การทำงาน 1-3 ปี ที่เกี่ยวกับงานระบบภาพและเสียง รวมถึงอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
- มีความรู้ทางการถ่ายภาพนิ่ง และวิดีโอ การจัดแสงเพื่อการถ่ายภาพ การบันทึกเสียง การตัดต่อวิดีโอ การปรับและตกแต่งภาพ ระบบการถ่ายทอดสด
- มีความรู้ด้านงานคอมพิวเตอร์โปรแกรมสำนักงาน การนำเสนองาน และการออกแบบที่จำเป็น อาทิ Photoshop, Illustrator, Lightroom, AfterEffect, Pavtube Video converter, Final Cut Pro, Sony Vegas
- มีทักษะการสื่อสารดี มีความรับผิดชอบ และรักงานบริการ
- มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถร่วมงานกับผู้อื่นได้ และสามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี

หน้าที่รับผิดชอบ

1. กำหนดกลยุทธ์ และวางแผนงานทรัพยากรบุคคล (HR Strategy) วางแผนอัตรากำลังคน (Manpower Planning) ให้เหมาะสมกับโครงสร้างองค์กรและเงินงบประมาณ รวมทั้งวางแผนกลยุทธ์ แผนการพัฒนาองค์กร (Organization Development)
2. จัดทำแผนพัฒนาศักยภาพบุคลากร บริหารจัดการการฝึกอบรมและพัฒนา (Training and Development) รวมทั้งจัดทำ Competency ที่เหมาะสมกับตำแหน่งงาน
3. กำหนดกลยุทธ์ และวางแผนงานบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Management) ประกอบด้วย
 - จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล รวมทั้งการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลด้านต่างๆ
 - ดูแลการเข้าปฏิบัติงาน ระบบการลงเวลา การขาด ลา มาสาย ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งการบันทึกข้อมูล และการรายงานผล โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปของหน่วยงาน
 - บริหารจัดการการเบิกจ่ายสวัสดิการต่างๆ ค่ารักษาพยาบาล รวมทั้งสิทธิประโยชน์ต่างๆ ของเจ้าหน้าที่ เช่น ประกันสุขภาพ บัตรประกันชีวิต การตรวจสุขภาพประจำปี กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เป็นต้น
 - รับผิดชอบและดูแลระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
 - ดูแลรับผิดชอบให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติตามคำสั่ง ข้อบังคับ และระเบียบวินัยของสำนักงาน
4. ดำเนินการสรรหา การคัดเลือก สัมภาษณ์ และบรรจุเจ้าหน้าที่ รวมทั้งรับผิดชอบการปรับเลื่อนระดับ/ตำแหน่ง และการโอนย้าย
5. จัดทำ Job Description ให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งต่างๆ
6. ดูแลการสร้างความสัมพันธ์ภายในองค์กร จัดกิจกรรมสัมพันธ์ เพื่อให้เกิดขวัญกำลังใจแก่เจ้าหน้าที่ และกระตุ้นให้เกิดบรรยากาศในการทำงานที่สร้างสรรค์

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- อายุ 30 ปีขึ้นไป
- วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขารัฐศาสตร์ สาขาบริหารทรัพยากรมนุษย์ สาขาจิตวิทยา สาขาการจัดการ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- มีประสบการณ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM) และงานฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร (HRD) รวมกันอย่างน้อย 5-10 ปี
- มีทักษะ ความรู้ และประสบการณ์ในการวางแผนและกำหนดกลยุทธ์งานทรัพยากรบุคคล (HR Strategy) เช่น การจัดทำ Competency, Career Management เป็นต้น
- มีทักษะในการสื่อสาร มีมนุษยสัมพันธ์และบุคลิกภาพดี สามารถทำงานเป็นทีม ไหวพริบดีและมีความละเอียดรอบคอบ
- มีทักษะ การ ฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาไทยและภาษาอังกฤษในระดับดี
- มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป และอุปกรณ์สำนักงานได้ดี

2. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก

- 2.1 มีสัญชาติไทย เว้นแต่เป็นชาวต่างประเทศซึ่งสำนักงานจำเป็นต้องจ้างหรือแต่งตั้งตามข้อผูกพัน หรือตามลักษณะการดำเนินงานของสำนักงาน
- 2.2 มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์
- 2.3 สามารถทำงานให้แก่สำนักงานได้เต็มเวลา
- 2.4 มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน
- 2.5 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- 2.6 ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 2.7 ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่เกี่ยวกับสำนักงานหรือในกิจการที่ขัดหรือแย้งกับวัตถุประสงค์ของสำนักงาน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

3. เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- | | | | | |
|-----|---|-------|---|------|
| 3.1 | รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว | จำนวน | 1 | รูป |
| 3.2 | สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน | 1 | ฉบับ |
| 3.3 | สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน | 1 | ฉบับ |
| 3.4 | สำเนาวุฒิการศึกษาและรายละเอียดผลการศึกษา (Transcript) | จำนวน | 1 | ฉบับ |
| 3.5 | เอกสารรับรองการผ่านการเกณฑ์ทหาร (ชาย) | จำนวน | 1 | ฉบับ |
| 3.6 | สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล | จำนวน | 1 | ฉบับ |

4. การรับสมัคร และการคัดเลือก

- 4.1 รับสมัครตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ผู้ประสงค์จะสมัคร สามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ www.okmd.or.th ยื่นใบสมัครที่สำนักงานในวันและเวลาราชการ เวลา 09.00 – 17.00 น. หรือส่งเอกสารทางไปรษณีย์ วงเล็บมุมซองว่า “สมัครงาน” ตามที่อยู่ดังนี้

สำนักทรัพยากรบุคคล

สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน)

69 อาคารวิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยมหิดล ชั้น 18

ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400

ทั้งนี้ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับใบสมัครทาง E-mail

- 4.2 สำนักงาน จะแจ้งผลการพิจารณาใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก เฉพาะผู้ที่สำนักงาน เห็นว่ามีคุณสมบัติเหมาะสมโดยอาจใช้วิธีการทดสอบข้อเขียน และ/หรือสอบสัมภาษณ์แล้วแต่กรณี และสำหรับผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งนั้นๆ เช่นกัน
- 4.3 ผู้สนใจสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทรศัพท์. 02-1056502 หรือ 02-1056500 ต่อ 401- 403

สำนักทรัพยากรบุคคล

7 มีนาคม 2559