

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

สังกัดสำนักงานอุทยานการเรียนรู้ (TK Park) 10 อัตรา

1. ตำแหน่งที่รับสมัคร

1.1 รองผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ และผู้อำนวยการสำนักงานอุทยานการเรียนรู้ เลขที่ตำแหน่ง 164 ประเภทบริหาร ระดับสูง จำนวน 1 อัตรา

หน้าที่รับผิดชอบ

1. บริหารภารกิจของสำนักงานอุทยานการเรียนรู้ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด นโยบาย มติและประกาศของคณะกรรมการบริหาร
2. ร่วมพัฒนาเป้าหมายและยุทธศาสตร์ร่วมขององค์กร ตลอดจนเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริหารเกี่ยวกับการปรับปรุงกิจการและพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และแนวโน้มของการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นได้อย่างมีพลวัตร
3. วางระบบและกระบวนการจัดการองค์ความรู้ รวมทั้ง พัฒนานวัตกรรมใหม่เพื่อการส่งเสริมการอ่าน การเรียนรู้ในกลุ่มเด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไปเพื่อพัฒนาสังคมไทยไปสู่สังคมแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างยั่งยืน
4. วางระบบและกระบวนการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายใต้แนวคิด “ห้องสมุดมีชีวิต” รูปแบบอุทยานการเรียนรู้ให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่ส่งเสริมและปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน การเรียนรู้ การคิดวิเคราะห์ ความคิดสร้างสรรค์ตลอดชีวิตให้กับเด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป เพื่อพัฒนาประเทศไทยและเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่ดีของประชาชน
5. ร่วมพัฒนาและขยายแหล่งเรียนรู้ภายใต้แนวคิด “ห้องสมุดมีชีวิต” รูปแบบอุทยานการเรียนรู้ เพื่อขยายโอกาสให้เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไปเข้าถึงแหล่งเรียนรู้ได้อย่างกว้างขวาง
6. ประสานการดำเนินงานภายในสำนักงานและระหว่างหน่วยงานภายนอก เชื่อมโยงและบูรณาการความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ทั้งในประเทศและต่างประเทศที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อร่วมกันพัฒนาสังคมไทยไปสู่สังคมแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต
7. วางกลไก กำกับ ดูแล ตรวจสอบการดำเนินงานและติดตาม ประเมินผลในหน่วยงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ ตลอดจนเกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของสำนักงานอุทยานการเรียนรู้
8. งานอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้และคณะกรรมการบริหารมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโทหรือเทียบเท่าในสาขาที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงาน จากสถาบันการศึกษาที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) รับรอง
2. มีวิสัยทัศน์ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และมีศักยภาพที่จะนำไปสู่การปฏิบัติให้เกิดขึ้นเห็นผลเป็นรูปธรรม
3. มีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานของสำนักงาน ตามนโยบายที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหาร และรัฐบาล ไปปฏิบัติในองค์กรให้เกิดผลสำเร็จ
4. มีความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษ เขียน อ่าน และพูดได้เป็นอย่างดี
5. มีภาวะความเป็นผู้นำสูง และมีความสามารถในการตัดสินใจ มีคุณธรรมและจริยธรรม มีความซื่อสัตย์สุจริตเป็นที่ประจักษ์ และมีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถประสานงานติดต่อกับองค์กรต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศได้
6. มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในการบริหารจัดการหน่วยงานภาครัฐหรือภาคเอกชน หรือองค์กรต่างๆ ดังนี้
 - 6.1 กรณีที่เป็นหรือเคยเป็นผู้บริหารจากหน่วยงานของรัฐ ต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่ารองผู้บริหารสูงสุดขององค์กรที่เทียบเท่าระดับกรม
 - 6.2 กรณีที่เคยเป็นหรือเคยเป็นผู้บริหารจากสถาบันการศึกษา ต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าคณบดีหรือเทียบเท่า
 - 6.3 กรณีเป็นหรือเคยเป็นผู้บริหารจากหน่วยงานเอกชน มูลนิธิ องค์กรอิสระ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่มีการติดต่อต่างประเทศ ต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่ารองผู้บริหารสูงสุดขององค์กร

คุณสมบัติทั่วไป

1. สามารถทำงานให้แก่สำนักงานได้เต็มเวลา
2. มีสัญชาติไทย
3. อายุตั้งแต่ 45 – 55 ปี
4. มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เหมาะสมกับภารกิจ วัตถุประสงค์ และอำนาจหน้าที่ของสำนักงานอุทยานการเรียนรู้
5. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
6. ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
7. ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน หรือในกิจการที่ขัดแย้งกับวัตถุประสงค์ของสำนักงานไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

1.2 บรรณารักษ์อาวุโส เลขที่ตำแหน่ง 174 ฝ่ายห้องสมุดมีชีวิต

จำนวน 1 อัตรา

หน้าที่รับผิดชอบ

1. ปฏิบัติงานบรรณารักษ์ เช่น การพิจารณาจัดหาหนังสือเข้าห้องสมุด การวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ การเก็บรวบรวมสถิติต่างๆ เกี่ยวกับห้องสมุด การจัดชั้นหนังสือ ศึกษาค้นคว้า
2. จัดทำและบริหารงานโครงการเกี่ยวกับการส่งเสริมการอ่านการเรียนรู้และโครงการที่เกี่ยวข้อง

3. บริการตอบคำถาม ยืม-คืนหนังสือ แนะนำหนังสือ สื่อการเรียนรู้ จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ฯลฯ
4. ประสานความร่วมมือกับเครือข่ายห้องสมุดและ/หรือแหล่งเรียนรู้อื่นๆ
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- อายุ 30 ปีขึ้นไป
- วุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท สาขาอักษรศาสตร์ ศิลปศาสตร์ มนุษยศาสตร์ ศีทศาตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
- มีประสบการณ์ในการทำงานห้องสมุดหรืองานที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า 3 ปี
- มีความรู้และสามารถใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
- มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป และอุปกรณ์สำนักงานได้ดี
- มีทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ในระดับดี
- มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีทักษะด้านการติดต่อประสานงาน
- มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และสามารถทำงานเป็นทีมได้
- สามารถทำงานในวันเสาร์-วันอาทิตย์ได้

1.3 นักจัดการความรู้อาวุโส เลขที่ตำแหน่ง 188 ฝ่ายกิจกรรม

จำนวน 1 อัตรา

หน้าที่รับผิดชอบ

1. วางแผนและดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ ร่วมกับหน่วยงานต่างๆ ในการดำเนินงานตามภารกิจของ สอธ. เพื่อพัฒนาและส่งเสริมการเรียนรู้อย่างสร้างสรรค์
2. เสาะหาและประสานเครือข่ายความร่วมมือ เพื่อส่งเสริมการอ่านการเรียนรู้ตามภารกิจ
3. รวบรวมองค์ความรู้เพื่อถ่ายทอดและขยายผล
4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- อายุ 30 ปีขึ้นไป
- วุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท สาขามนุษยศาสตร์ ศิลปศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
- มีประสบการณ์และผลงานในการทำงานด้านบริหารโครงการและประสานงานความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งในและต่างประเทศ หรืองานที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า 3 ปี
- มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และสามารถทำงานเป็นทีมได้
- มีความคิดสร้างสรรค์ มีทักษะด้านการติดต่อประสานงาน
- มีทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ในระดับดี
- มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูปและอุปกรณ์สำนักงานได้ดี

1.4 หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ เลขที่ตำแหน่ง 190 ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

จำนวน 1 อัตรา

หน้าที่รับผิดชอบ

1. กำหนดยุทธศาสตร์และมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การพัฒนาระบบเทคโนโลยีต่างๆ เพื่อใช้ในการเผยแพร่ข้อมูล และสื่อการเรียนรู้ในรูปแบบทันสมัย และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการดำเนินงานของสำนักงาน

2. ศึกษา ค้นคว้าเทคโนโลยีใหม่ๆ อันเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาองค์กรและเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพและสร้างความแตกต่างในการให้บริการ
3. วางแผน และพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงาน ให้มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และเป็นไปตามนโยบายองค์กร
4. ดูแลรับผิดชอบ และจัดระบบอำนวยความสะดวกในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
5. กำกับดูแล ควบคุม ติดตามประเมินผลและให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงานในฝ่าย
6. จัดทำแผนปฏิบัติงาน/งบประมาณประจำปี รวมทั้งกำกับ ควบคุมดูแล จัดสรรและใช้จ่ายงบประมาณของฝ่ายงานให้ถูกต้องเหมาะสมและเกิดประโยชน์สูงสุด
7. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานขององค์กรด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- อายุ 40 ปีขึ้นไป
- วุฒิการศึกษาระดับปริญญาโทขึ้นไป สาขาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ วิทยาการคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ คอมพิวเตอร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
- มีความรู้ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบรักษาความปลอดภัย ระบบฐานข้อมูล ระบบสำรองข้อมูล Hardware และ Software ประยุกต์ต่างๆ
- มีประสบการณ์ด้านการบริหารโครงการ และการพัฒนาระบบสารสนเทศ
- มีประสบการณ์และผลงานในการทำงานด้านการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยี ไม่น้อยกว่า 5 ปี และบริหารระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ในตำแหน่งหัวหน้าไม่น้อยกว่า 5 ปี
- มีความคิดสร้างสรรค์ สามารถนำเสนอความแตกต่าง มีความมุ่งมั่น กระตือรือร้น มีทัศนคติที่ดีในการทำงาน มีบุคลิกภาพและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถทำงานเป็นทีมได้
- มีทักษะการฟัง พูด อ่าน และ เขียนภาษาไทยและภาษาอังกฤษในระดับดี

1.5 เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ (พัฒนาสื่อมัลติมีเดีย)

เลขที่ตำแหน่ง 198

ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

จำนวน 1 อัตรา

หน้าที่รับผิดชอบ

1. สร้างสรรค์และพัฒนาแนวทางการสร้างเนื้อหาการเรียนรู้ เพื่อใช้ในการเผยแพร่ ในรูปแบบทันสมัย สอดคล้องกับกระแสความเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีสารสนเทศ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการดำเนินงานของสำนักงาน
2. วางแผนและประสานงานการผลิตสื่อมัลติมีเดียของหน่วยงาน เพื่อให้มีเนื้อหาและรูปแบบที่เหมาะสม ดึงดูดความสนใจของกลุ่มเป้าหมาย
3. บริหารจัดการและรับผิดชอบในการตรวจสอบคุณภาพของเนื้อหาต่างๆ ทั้งในรูปแบบภาพนิ่งและวิดีโอสำหรับเผยแพร่ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ ให้มีความถูกต้องสมบูรณ์
4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- อายุ 27 ปี ขึ้นไป
- วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขามนุษยศาสตร์ นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน เทคโนโลยีสารสนเทศ หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- มีประสบการณ์ด้านการบริหารและจัดทำข้อมูล บันทึกภาพนิ่งและวิดีโอสำหรับเผยแพร่ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ ไม่น้อยกว่า 3 ปี
- มีพื้นฐานความเข้าใจในด้านการตลาดดิจิทัล
- มีความรู้และสามารถใช้งานโปรแกรมประยุกต์ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเว็บไซต์ และโปรแกรมด้านสื่อมัลติมีเดีย
- มีความรู้ ความสามารถในการใช้อุปกรณ์วิดีโอและซอฟต์แวร์การตัดต่อ และอุปกรณ์ถ่ายภาพนิ่ง
- หากมีประสบการณ์การเขียนงานสำหรับเว็บไซต์และสื่อออนไลน์ การตัดต่อวิดีโอ และการเขียนบทวิดีโอจะพิจารณาเป็นพิเศษ
- มีความทุ่มเทเอาใจใส่งานที่ได้รับมอบหมายได้เป็นอย่างดี
- มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
- มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และสามารถทำงานเป็นทีมได้

1.6 นักจัดการความรู้/อาวุโส เลขที่ตำแหน่ง 202 ฝ่ายวิชาการ

จำนวน 1 อัตรา

หน้าที่รับผิดชอบ

1. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลสารสนเทศและองค์ความรู้ เกี่ยวกับการอ่านและการเรียนรู้ การพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และการจัดกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนการถอดบทเรียนและประเมินผล
2. จัดทำรายงานการศึกษาวิเคราะห์ บทความหรือข้อเขียนต่างๆ เผยแพร่ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
3. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- อายุ 30 ปีขึ้นไป
- วุฒิการศึกษาขั้นต้นระดับปริญญาตรี สาขามนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ ครุศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ หรือ บริหารธุรกิจ หากจบการศึกษาในระดับสูงกว่าปริญญาตรี ในหลักสูตรที่ผ่านการทำวิทยานิพนธ์ จะได้รับพิจารณาเป็นพิเศษ
- ปฏิบัติงาน หรือมีประสบการณ์เป็นนักวิจัยหรือผู้ช่วยนักวิจัย การจัดทำหรือบริหารโครงการ วิชาการ และงานบริการทางวิชาการ โดยเฉพาะในมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า 3 ปี
- มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และมีทักษะในการอ่าน การเขียน การคิดวิเคราะห์อย่างมีตรรกะและเป็นระบบ
- มีทักษะความเข้าใจและสามารถจัดทำเรียงเรียงต้นฉบับเนื้อหา
- มีความสามารถในการบริหารงานโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์กรเป็นหลัก
- มีการทำงานที่มุ่งมั่นแบบทีมเวิร์คและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- มีความสามารถในการทำงานภายใต้สภาวะความกดดัน
- มีทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษ และการใช้คอมพิวเตอร์ ในระดับดีถึงดีมาก

1.7 ผู้เชี่ยวชาญด้านพัฒนาเครือข่าย เลขที่ตำแหน่ง 206 ฝ่ายพัฒนาเครือข่าย

จำนวน 1 อัตรา

หน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดทำและบริหารโครงการร่วมกับหน่วยงานท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งจากภาครัฐและเอกชน เพื่อขยายผลอุทยานการเรียนรู้ไปยังท้องถิ่นและชุมชนในภูมิภาคต่างๆ

2. สนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาการดำเนินงานศูนย์การเรียนรู้ของหน่วยงานเครือข่ายให้เกิดประสิทธิภาพ
3. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการต่างๆ
4. กำกับดูแล ควบคุม ติดตามประเมินผลและให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงานในฝ่าย
5. จัดทำแผนปฏิบัติงาน/งบประมาณประจำปี รวมทั้งกำกับ ควบคุมดูแล จัดสรรและใช้จ่ายงบประมาณของฝ่ายงานให้ถูกต้องเหมาะสมและเกิดประโยชน์สูงสุด
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- อายุ 35 ปีขึ้นไป
- การศึกษาระดับปริญญาโท สังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ ศิลปศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- มีความรู้ด้านการบริหารจัดการแหล่งเรียนรู้ หรือห้องสมุด หรืออื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- มีความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์
- มีทักษะด้านการติดต่อประสานงาน
- สามารถทำงานเป็นทีมได้
- สามารถทำงานภายใต้ภาวะกดดันได้เป็นอย่างดี
- สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่และนอกเวลาทำการตามระเบียบข้อบังคับที่กำหนดได้
- มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และการบริหารงานของท้องถิ่นจะเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณา

1.8 นักจัดการความรู้ (พัฒนาเครือข่าย)

เลขที่ตำแหน่ง 208

ฝ่ายพัฒนาเครือข่าย

จำนวน 1 อัตรา

หน้าที่รับผิดชอบ

6. ประสานงานร่วมกับหน่วยงานเครือข่าย เพื่อขยายผลอุทยานการเรียนรู้ไปยังท้องถิ่นและชุมชนระดับต่างๆ เช่น ตำบล จังหวัด และหน่วยงานอื่นๆ
7. จัดทำ และบริหารโครงการต่างๆ เช่น โครงการส่งเสริมการอ่านการเรียนรู้ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาการดำเนินงานศูนย์การเรียนรู้ของหน่วยงานเครือข่าย
3. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- อายุ 25 ปีขึ้นไป
- การศึกษาระดับปริญญาตรี มนุษยศาสตร์/ศิลปศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- มีความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์
- มีทักษะด้านการติดต่อประสานงาน
- สามารถทำงานเป็นทีมได้
- สามารถทำงานภายใต้ภาวะกดดันได้
- สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่และนอกเวลาทำการตามระเบียบข้อบังคับที่กำหนดได้
- มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และการบริหารงานของท้องถิ่นจะเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณา

1.9 หัวหน้าฝ่ายการตลาดและสื่อสารองค์กร เลขที่ตำแหน่ง 214
ฝ่ายการตลาดและสื่อสารองค์กร

จำนวน 1 อัตรา

หน้าที่รับผิดชอบ

1. วางแผน กำหนดกลยุทธ์ เพื่อเผยแพร่บทบาท และหน้าที่ของ สอร. ให้เป็นที่รู้จัก ทั้งในเชิงกว้าง และเชิงลึก ตลอดจนการสื่อสารเพื่อให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุ วัตถุประสงค์ขององค์กร
2. บริหารจัดการ พัฒนาและวางระบบงานของการสื่อสารทั้งหมด อาทิ ด้านสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสื่ออื่นๆ ของหน่วยงานทั้งด้านโครงสร้าง รูปแบบ และเนื้อหาให้ตอบสนองความต้องการของ กลุ่มเป้าหมาย และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อ สอร.
3. วางแผนรูปแบบและดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานให้บรรลุผล สำเร็จตามเป้าหมาย
4. วางแผนและติดต่อประสานงานเกี่ยวกับความร่วมมือด้านการประชาสัมพันธ์และการตลาดกับ หน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง
5. จัดทำแผนปฏิบัติงาน/งบประมาณประจำปีรวมทั้งกำกับควบคุมดูแลจัดสรรและใช้จ่ายงบประมาณ ของฝ่ายงานให้ถูกต้องเหมาะสมและเกิดประโยชน์สูงสุด
6. ดูแล รับผิดชอบ และประสานร่วมมือกับฝ่ายงานอื่นๆ เพื่อพัฒนากลยุทธ์ด้านเนื้อหาสำหรับการ สื่อสารและประชาสัมพันธ์เพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์ของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง
7. ดูแลรับผิดชอบการจัดงานแถลงข่าว การสัมภาษณ์ผู้บริหารและการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับ สื่อมวลชน
8. ติดตามและประเมินผลงานด้านการตลาดและการประชาสัมพันธ์เพื่อปรับปรุงแผนงานให้มี ประสิทธิภาพมากขึ้น
9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- อายุ 40 ปีขึ้นไป
- วุฒิมัธยมศึกษาในระดับปริญญาโทขึ้นไป สาขาการบริหารธุรกิจ สาขานิเทศศาสตร์ โฆษณา ประชาสัมพันธ์ สาขาการตลาด หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- เข้าใจและมีความรู้ด้านสื่อโฆษณาอย่างรอบด้าน
- มีประสบการณ์ด้านการวางแผนการตลาดการโฆษณาประชาสัมพันธ์ในด้านต่างๆ ไม่น้อยกว่า 5 ปี
- เคยอยู่ในตำแหน่งที่ต้องทำหน้าที่บริหารทีมงานไม่น้อยกว่า 2 ปี
- มีความรู้ความชำนาญในการเขียน หรือมีความรู้ความสามารถในการตรวจเนื้อหาการเขียนใน การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- สามารถประสานงานและทำงานร่วมกับหน่วยงาน หรือองค์กรภายนอกได้เป็นอย่างดี
- มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์และใช้โปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี
- มีความคิดสร้างสรรค์ สามารถนำเสนอความแตกต่าง มีความมุ่งมั่น กระตือรือร้น มีทัศนคติที่ดีใน การทำงาน มีบุคลิกภาพและมีมนุษยสัมพันธ์ดี
- มีทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ในระดับดีมาก

1.10 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน/อาวุโส

เลขที่ตำแหน่ง 224

ฝ่ายนโยบายและแผน

จำนวน 1 อัตรา

หน้าที่รับผิดชอบ

1. ศึกษา วิเคราะห์ นโยบายของรัฐบาลและหน่วยงานภาครัฐอื่นๆ เพื่อหาแนวทางการเชื่อมโยงภารกิจของสำนักงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. ประสานกับฝ่ายงานต่างๆ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (Action Plan) เพื่อเสนอขออนุมัติและเป็นแนวทางในการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ
3. ติดตาม รวบรวม และรายงานผลการปฏิบัติงาน และสถานการณ์การเบิกจ่ายงบประมาณ และการผูกพันงบประมาณ เพื่อเร่งรัดการดำเนินงานและการเบิกจ่ายให้ทันตามแผนงาน
4. จัดทำ ติดตาม และรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี ตามคำรับรองการปฏิบัติงานที่ตกลงกับ ก.พ.ร. เพื่อประเมินประสิทธิภาพองค์กร
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- อายุ 28 ปีขึ้นไป
- วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโท สาขาบริหาร เศรษฐศาสตร์ พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติสังคมศาสตร์ ศิลปศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- มีประสบการณ์และผลงานในการทำงานด้านวิเคราะห์และจัดทำคำของบประมาณประจำปี ไม่น้อยกว่า 3 ปี
- มีทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ในระดับดี
- มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูปและอุปกรณ์สำนักงานได้ดี
- มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และสามารถทำงานเป็นทีมได้

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
- 4.2 ผู้สนใจสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทรศัพท์. 02-1056502 หรือ 02-1056500 ต่อ 401- 403

สำนักทรัพยากรบุคคล

7 มีนาคม 2559