



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วย สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภทพนักงานราชการทั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปโดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่งที่รับสมัคร ลักษณะงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

- ๑) ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ระดับปริญญาโท)
จำนวน ๓ อัตรา
- ๒) ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ระดับปริญญาตรี)
จำนวน ๔ อัตรา
- ๓) ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล (ระดับปริญญาตรี)
จำนวน ๒ อัตรา
- ๔) ตำแหน่งนิติกร (ระดับปริญญาตรี)
จำนวน ๑ อัตรา
- ๕) ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป (ระดับปริญญาตรี)
จำนวน ๒ อัตรา
- ๖) ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี (ระดับปริญญาตรี)
จำนวน ๑ อัตรา

กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

- ๗) ตำแหน่งวิศวกรโยธา (ระดับปริญญาตรี)
จำนวน ๑ อัตรา

กลุ่มงานเทคนิคทั่วไป

- ๘) ตำแหน่งนายช่างเทคนิค (ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
จำนวน ๒ อัตรา

รายละเอียดของตำแหน่งที่เปิดรับสมัครตามข้อที่ ๑-๘ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับ การเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๘ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี

การจ้างบุคคลผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปีตามวรรคหนึ่ง เข้าเป็นพนักงานราชการต้องกำหนดให้บุคคลผู้นั้นยื่นหนังสือรับรองความประพฤติว่าไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคมตามแบบที่เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนด เพื่อประกอบ การพิจารณาด้วย

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณรทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘และในกรณีสมัครสอบแล้วได้บวชเป็นพระภิกษุ สามเณรในภายหลัง ก็ไม่อาจให้เข้าสอบได้เช่นกัน หากยังคงสมณะเพศอยู่ในวันสอบ

/ ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะ ...

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้าย

ประกาศนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ ให้ผู้ประสงค์จะสมัครสอบเข้ารับการศึกษาเลือกสรร สมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต (Internet) ตั้งแต่วันที่ ๒๐ - ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๔ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการตามขั้นตอนดังนี้

(๑) เปิดเว็บไซต์ “<https://ops-mhesi.thaijob.com/>”

(๒) ให้ผู้สมัครสอบกรอกข้อความในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน และปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ระบบจะกำหนดแบบฟอร์มการชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ บมจ.ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ให้โดยอัตโนมัติ

(๓) พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษ A๔ จำนวน ๑ แผ่น หรือหากไม่มีพิมพ์ในขณะนั้น ให้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบ File ลงในสื่อบันทึกข้อมูล

ในกรณีไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินหรือบันทึกข้อมูลได้ ผู้สมัครสามารถเข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลใหม่ได้อีก แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในการกรอกใบสมัครในครั้งแรกที่สมบูรณ์แล้วได้

๓.๒ นำแบบฟอร์มการชำระเงิน (ข้อ ๓.๑ (๓)) ไปชำระเงินเฉพาะที่เคาน์เตอร์ บมจ. ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ทุกสาขาทั่วประเทศ ตั้งแต่วันที่ ๒๐ - ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๔ ภายในเวลาทำการของธนาคารการรับสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์ เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว และให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้เป็นหลักฐานด้วย

ทั้งนี้ การสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว

๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ๔๓๐ บาท ซึ่งประกอบด้วย

(๑) ค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน ๔๐๐ บาท

(๒) ค่าธรรมเนียมธนาคารรวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต จำนวน ๓๐ บาท

เมื่อสมัครสอบและชำระค่าธรรมเนียมสอบแล้ว จะไม่ย่ำคืนไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๓.๔ ผู้สมัครที่ชำระค่าธรรมเนียมสอบแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบ โดยกำหนดเลขประจำตัวสอบ ตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียมการสอบ และสามารถเข้าไปพิมพ์ใบสมัครพร้อมเลขประจำตัวสอบได้ตั้งแต่วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ ที่เว็บไซต์ “<https://ops-mhesi.thaijob.com/>”

๔. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

๔.๑ เมื่อผู้สมัครสอบสามารถสมัครได้เพียงหนึ่งตำแหน่ง และบันทึกข้อมูลการสมัครสอบแล้ว จะเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลไม่ได้

๔.๒ ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบ ในข้อ ๒.๒ โดยจะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้อำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัครสอบ คือ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๔ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาบัตร และตามหลักสูตรชั้นประกาศนียบัตรของสถานศึกษาใดนั้น จะถือตามกฎหมาย กฏ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นๆ เป็นเกณฑ์

๔.๓ การสมัครสอบตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าหน้าที่พนักงาน ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๔.๔ ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง พร้อมทั้งยืนยันหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบหรือตรวจพบว่า เอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบของสำนักงาน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ ในการสมัครสอบครั้งนี้ตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

และกรณีเลขประจำตัวประชาชนที่ใช้ในการสมัครสอบ ไม่ตรงกับหลักฐานการแสดงตน เพื่อเข้าห้องสอบ จะไม่อนุญาตให้เข้าสอบโดยเด็ดขาด ยกเว้น ในกรณีชื่อ - นามสกุล ของผู้สมัครไม่ตรงกับ ข้อมูลหลักฐานการแสดงตนเพื่อเข้าห้องสอบ ผู้สมัครสอบต้องมีหลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้ไปยืนยัน มิฉะนั้นจะไม่มีสิทธิเข้าห้องสอบ

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และ กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ ๑ ในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ ทาง Website “<https://ops-mhesi.thaijobjob.com/>”

/ ๖. หลักเกณฑ์ ...

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะและวิธีการประเมิน ดังรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๗. หลักฐานและอุปกรณ์ที่ต้องนำมาใช้ในวันประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียน

๗.๑ บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ ซึ่งยังไม่หมดอายุ โดยมีรูปถ่ายของผู้ถือบัตรและมีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ปรากฏชัดเจน

๗.๒ ปากกาหมึกสีน้ำเงิน ดินสอ ๒B น้ำยาลบคำผิด และยางลบ

๗.๓ เครื่องคิดเลข (เฉพาะผู้สมัครสอบตำแหน่งวิศวกรโยธา และตำแหน่งนายช่างเทคนิค)

อนึ่ง เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ยังคงมีอยู่ และเพื่อเป็นการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคดังกล่าว สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จึงขอความร่วมมือผู้สมัครสอบทำแบบสอบถามประเมินผลความเสี่ยงต่อการติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) โดยขอให้ตอบคำถามตามความเป็นจริงในวันที่เข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ สอบข้อเขียน

๘. หลักฐานที่ต้องยื่นในวันประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์

๘.๑ ใบสมัครที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ตตามข้อ ๓.๔ ให้ติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาคำ ถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) ขนาด ๑ X ๑.๕ นิ้ว และลงลายมือชื่อในใบสมัคร ให้ครบถ้วน

๘.๒ สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองฉบับสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาบัตรของสถานศึกษาใดนั้น จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นๆ เป็นเกณฑ์ โดยจะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครสอบ คือ วันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๔

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าว มายื่นพร้อมใบสมัครสอบได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตรซึ่งต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทน

/ ๘.๓ สำเนาบัตร ...

๘.๓ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณี ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวน ๑ ฉบับ สำเนาหลักฐานการพ้นภาวะทางทหาร (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย) จำนวน ๑ ฉบับ

๘.๔ ใบประกอบวิชาชีพวิศวกร จำนวน ๑ ฉบับ (เฉพาะผู้สมัครตำแหน่งวิศวกรโยธา)

๘.๕ ใบรับรองแพทย์ (ต้นฉบับ) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งได้แก่

- วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
- โรคเท้าช้าง ในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
- โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- โรคพิษสุราเรื้อรัง
- โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็น

อุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครสอบรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” พร้อมทั้งลงชื่อ วันที่ และระบุเลขประจำตัวสอบกำกับไว้ที่ มุมบนด้านขวาทุกหน้าของสำเนาเอกสารหลักฐาน

๙. เกณฑ์การตัดสิน

๙.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนน ในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ แต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙.๓ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ โดยจะเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รวมกัน ผู้มีคะแนนมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากคะแนนรวมครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ เท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากคะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ เท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากคะแนนการประเมินครั้งที่ ๑ เท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๐. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบทางเว็บไซต์ <https://ops-mhesi.thaijobjob.com/> โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันใหม่ แล้วแต่กรณี

๑๑. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องมารายงานตัวและทำสัญญาจ้างตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมกำหนด

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมดำเนินการเลือกสรรด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับการเลือกสรรหรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อ และแจ้งให้สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ทราบด้วย (โทร. ๐-๒๓๓๓-๓๗๕๖-๕๙)

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(ศาสตราจารย์สิริฤกษ์ ทรงศิริวิไล)

ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร

ตามประกาศรับสมัครพนักงานราชการทั่วไป ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๔

หน่วยที่ ๑ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปริญญาโท (กลุ่มงานบริหารทั่วไป)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงานปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลากหลาย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ประสาน เสนอแนะ เกี่ยวกับนโยบาย และเป้าหมาย แผนงาน โครงการ ของส่วนราชการ จัดทำแผนและโครงการของส่วนราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑) รวบรวม และประมวลผลเบื้องต้น เกี่ยวกับโครงการวิจัยเชิงนโยบายที่ส่งเสริมการพัฒนาอุทยานวิทยาศาสตร์ โครงการดำเนินงานกิจการอุทยานวิทยาศาสตร์ที่ขอรับสิทธิประโยชน์จากรัฐ และโครงการสนับสนุนการดำเนินงานและพัฒนาอุทยานวิทยาศาสตร์
- ๒) ร่วมวางแผน/โครงการ และจัดทำคำขอขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๓) ศึกษา รวบรวม และประมวลผลข้อมูลสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของการส่งเสริมกิจการอุทยานวิทยาศาสตร์
- ๔) ตรวจสอบ วิเคราะห์ และช่วยสนับสนุนการพัฒนาระบบข้อมูลสนับสนุนที่จำเป็นในการดำเนินงานส่งเสริมกิจการอุทยานวิทยาศาสตร์
- ๕) รวบรวม และติดตามรายงานความก้าวหน้าและการใช้จ่ายงบประมาณของงาน/โครงการต่างๆและประมวลผลเบื้องต้น เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการเร่งรัดติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด และใช้ในการประเมินผลการดำเนินงาน
- ๖) ประสานงาน รวบรวมข้อมูล และประมวลผลเบื้องต้นเกี่ยวกับนโยบายรัฐบาล หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ การเมืองและสังคมทั้งในและต่างประเทศเพื่อให้ได้แผนการบริหารราชการแผ่นดินของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
- ๗) ประสานงาน รวบรวมและประมวลผลข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมาสถานะภายนอก และจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนหรือการบริหารโครงการของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
- ๘) ประสานและจัดเก็บข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อประกอบการจัดทำแผนหรือการบริหารโครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนากำลังคนด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรม
- ๙) ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบายยุทธศาสตร์ วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

// ๑๐. รวบรวม ..

๑๐) รวบรวม วิเคราะห์ รวมทั้งบริหารจัดการระบบฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา
กำลังคนด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรม

๑๑) ประสานงานเครือข่ายความร่วมมือในการสนับสนุนโครงการกิจกรรมการพัฒนากำลังคน
ด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรม

๑๒) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อสนับสนุนให้กอง/ศูนย์/
กลุ่มของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการวางแผน

ร่วมวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ
โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความ
ร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินกิจการอุทยานวิทยาศาสตร์

๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ
สร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๑) รวบรวมข้อมูล เอกสารหรือสื่อต่างๆ เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการ
ส่งเสริมกิจการอุทยานวิทยาศาสตร์

๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับการส่งเสริมกิจการอุทยาน
วิทยาศาสตร์ เพื่อแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน

๓) ช่วยสนับสนุนจัดกิจกรรมเพื่อเสริมศักยภาพและความสามารถในการส่งเสริมจัดตั้งและ
ดำเนินกิจการอุทยานวิทยาศาสตร์

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่น ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในระดับ
ปริญญาโททุกสาขาวิชา

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ เช่น Microsoft Office, Infographic

๒. มีความสามารถในการวิเคราะห์ ประมวลผลในเชิงสถิติ การบริหารจัดการข้อมูล

๓. สามารถไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดเป็นครั้งคราวได้

๔. ฟัง พูด อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษได้ดี จะพิจารณาเป็นพิเศษ

อัตราว่าง ๓ อัตรา

ค่าตอบแทน ๒๑,๐๐๐ บาท

// สติธิประโยชน์ ..

สิทธิประโยชน์

พนักงานราชการจะได้รับสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๖

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมินดังนี้

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน)</p> <p>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - นโยบาย/ยุทธศาสตร์ และบทบาทภารกิจของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม - แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการและการติดตามประเมินผล - การจัดทำข้อเสนอโครงการและการบริหารจัดการโครงการ - ความรู้ความสามารถในการจัดการระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ - การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ - การคิดและการออกแบบเชิงกลยุทธ์ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม 	๑๐๐	สอบข้อเขียน
<p>การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์)</p> <p>๑.ความรู้</p> <p>พิจารณาจากประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน</p> <p>๒.ความสามารถ</p> <p>พิจารณาความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่ ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ เขาวานปัญญา ในการแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ และการแก้ไขปัญหา</p> <p>๓.บุคลิกภาพทั่วไปและทัศนคติ</p> <p>พิจารณาจากประวัติส่วนตัวบุคลิกลักษณะทั้งทางร่างกายและจิตใจ</p>	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

หน่วยที่ ๒ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปริญญาตรี (กลุ่มงานบริหารทั่วไป)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและการวางแผน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เกี่ยวกับนโยบายและเป้าหมายของส่วนราชการหรือนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงในระดับประเทศรวมถึงประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคมทั้งในและต่างประเทศเพื่อประกอบการกำหนด นโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการของส่วนราชการหรือใช้เป็นข้อมูลสำหรับกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาในระดับประเทศ รวมทั้งทางด้านการส่งเสริมการดำเนินงานวิจัยและนวัตกรรมที่เหมาะสมกับบริบทของพื้นที่ไปใช้ประโยชน์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชาในฝ่ายส่งเสริมการวิจัยและนวัตกรรมภูมิภาค เพื่อสนับสนุนการพัฒนาเชิงพื้นที่ในการแก้ไขปัญหา เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน เพิ่มศักยภาพการผลิต และเศรษฐกิจชุมชน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน รวมทั้งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและการวางแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑) รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของส่วนราชการหรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง

๒) รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๓) วิเคราะห์นโยบายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงและเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการหรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๔) สืบค้น รวบรวมและประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและประเด็นปัญหา ทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงานหรือกำหนดยุทธศาสตร์

๕) ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐบาล เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานงานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตาม ประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

๖) ประสานงาน รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบและประมวลผลเบื้องต้นทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรี และภารกิจตามนโยบายของหน่วยงาน

๗) ศึกษา วิเคราะห์และกลั่นกรองข้อมูลและให้ความเห็นทางวิชาการ เกี่ยวกับการกิจการประชุมแผนงาน โครงการ การดำเนินการหน่วยงานสถาบันอุดมศึกษา งานประสานติดตามทางนโยบาย และงานด้านการต่างประเทศ เพื่อให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๘) ประสาน ควบคุมและดูแลการจัดทำ จัดเตรียมและจัดทำข้อมูลเอกสารทางด้านวิชาการ สรุปรายงานการประชุม ติดตามและจัดเก็บข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมาย ทางวิชาการเพื่อสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรี

๙) ศึกษา และติดตามสถานการณ์ทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคมทั้งในและต่างประเทศ เทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ การบริหาร การจัดการ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการจัดทำข้อมูลทางวิชาการ นโยบาย ยุทธศาสตร์และแผนการปฏิบัติงาน โครงการ หรือสนับสนุนกิจกรรมของรัฐมนตรี และของหน่วยงาน

๑๐) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนในทั้งงานทางด้านวิชาการของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๑๑) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน และจัดทำข้อมูล สนับสนุน ภารกิจของหน่วยปฏิบัติการเครือข่าย กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ระดับภาค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ/ภาคใต้

๑๒) รวบรวมข้อมูลเทคโนโลยีและความต้องการผลงานวิจัย เทคโนโลยี และนวัตกรรม วิเคราะห์โจทย์ความต้องการด้านอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมของพื้นที่

๑๓) ประสานและรวบรวมข้อมูล จัดทำเอกสารและสรุปรายงานการประชุมต่างๆ ของหน่วยปฏิบัติการเครือข่ายด้านอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ระดับภาค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ/ภาคใต้

๑๔) ประสานความร่วมมือภาครัฐ ภาควิชาการ ภาคเอกชนและภาคประชาสังคม เพื่อให้เกิดการสร้างและพัฒนาเครือข่ายในการบูรณาการด้าน วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมในระดับพื้นที่

๑๕) รวบรวมและสรุปผลการดำเนินงานของหน่วยปฏิบัติการเครือข่าย ด้านอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ระดับภาค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ/ภาคใต้

๒. ด้านการวางแผน

๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒) วางแผนการจัดเก็บข้อมูล เอกสารและผลงานต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานทางวิชาการ

๓) ร่วมวางแผนการดำเนินงานของของหน่วยปฏิบัติการเครือข่ายด้านอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมระดับภาค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ/ภาคใต้ เพื่อให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๓. ด้านการประสานงาน

๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒) ประสานงานสนับสนุนข้อมูลทางวิชาการ งานประสานและติดตามทางนโยบายกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๑) รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ

๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผนเพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

๓) เผยแพร่และให้บริการ ข้อมูลงานวิจัย เทคโนโลยี และนวัตกรรม แก่หน่วยงานในพื้นที่ เพื่อให้เกิดการใช้ประโยชน์ด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๔) ร่วมให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานด้านการส่งเสริมการวิจัยและนวัตกรรมภูมิภาค แก่หน่วยงานภาครัฐ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่น ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในระดับปริญญาตรีทุกสาขาวิชา

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

- สามารถไปปฏิบัติงานประจำ ณ ต่างจังหวัดได้

อัตราว่าง ๔ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์

พนักงานราชการจะได้รับสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๖

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

/หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร...

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมินดังนี้

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ - ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลและวางแผนโครงการ - ความรู้เกี่ยวกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ - ความรู้เกี่ยวกับการร่างหนังสือราชการ การจดบันทึกรายงานการประชุม - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม การจัดทำแผนปฏิบัติการ แผนงาน/โครงการ การติดตามประเมินผล รวมทั้งการบริหารความเสี่ยง - ความรู้เกี่ยวกับนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ชาติระยะยาวประเทศ ๒๐ ปี - ความรู้เกี่ยวกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ - ความรู้เกี่ยวกับข้าราชการการเมือง 	๑๐๐	สอบข้อเขียน
<p>การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์)</p> <p>๑.ความรู้ พิจารณาจากประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน</p> <p>๒.ความสามารถ พิจารณาความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่ ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ เขวามปัญญา ในการแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ และการแก้ไขปัญหา</p> <p>๓.บุคลิกภาพทั่วไปและทัศนคติ พิจารณาจากประวัติส่วนตัวบุคลิกลักษณะทั้งทางร่างกายและจิตใจ</p>	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

หน่วยที่ ๓ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล (กลุ่มงานบริหารทั่วไป)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์และดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล การวิเคราะห์และเสนอแนะการปรับปรุงระบบงานและโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสำนักงาน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม รวมถึงส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม การวางแผนอัตรากำลัง การจัดกรอบอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่ง จัดทำคำบรรยายลักษณะงาน

๑) งานวิเคราะห์โครงสร้างและระบบงาน รับผิดชอบการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อปรับปรุงโครงสร้างและระบบงานของสำนักงานปลัดกระทรวง รวมทั้งการปรับปรุงระบบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้มีประสิทธิภาพ ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งและจัดประชุม อ.ก.พ. ระดับกรม และ อ.ก.พ.ระดับกระทรวง

๒) งานวางแผนอัตรากำลัง การวิเคราะห์ วางแผนอัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ การจัดทำกรอบอัตรากำลัง การจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน การประเมินค่างาน เพื่อขอกำหนดตำแหน่ง รวมทั้งการจัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคล และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง

๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคลของสถาบันอุดมศึกษา โดยปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสถาบันอุดมศึกษา การลา การให้ได้รับสิทธิประโยชน์และค่าตอบแทนอื่น ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา การติดตามประเมินผลการดำเนินงานด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคลของสถาบันอุดมศึกษา และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑) ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านระบบงานและอัตรากำลัง ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา ในกลุ่มงานระบบงานและอัตรากำลัง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล กองกลาง เพื่อให้การปฏิบัติงาน ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความถูกต้อง ครบถ้วน และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๒) ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล สิทธิประโยชน์และค่าตอบแทนของบุคลากร ในสถาบันอุดมศึกษาและการติดตามประเมินผลการดำเนินงานด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ของสถาบันอุดมศึกษาภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑) สสำรวจ ศึกษา รวบรวมข้อมูลด้านอัตรากำลังและตำแหน่งของกอง/ศูนย์/กลุ่ม ในสังกัดสำนักงานรัฐมนตรี และสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม รวมถึงข้อมูลอัตรากำลังของส่วนราชการ และหน่วยงานในกำกับของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ระบบสรุปอัตรากำลังของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อให้มีข้อมูลเกี่ยวกับกำลังคนของแต่ละหน่วยงานอย่างครบถ้วน สามารถใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงการบริหารอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งของหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้

/ ๒) ศึกษา ...

๒) ศึกษา วิเคราะห์โครงสร้างของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานรัฐมนตรี และสำนักงาน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อกำหนดจำนวนอัตรากำลัง ประเภทตำแหน่ง และสายงาน ให้มีความถูกต้อง เหมาะสม สอดคล้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม เพื่อดำเนินการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้สอดคล้องเหมาะสมกับบทบาทภารกิจที่เพิ่มขึ้นหรือ เปลี่ยนแปลงไป

๔) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำ แผนอัตรากำลังของส่วนราชการ

๕) สนับสนุนการดำเนินการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในของหน่วยงานต่างๆ ในสังกัด สำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๖) ดำเนินการเกี่ยวกับกรอบอัตรากำลังของพนักงานจ้างเหมาบริการ เพื่อให้มีข้อมูลอัตรากำลัง ที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๗) สนับสนุนการดำเนินการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงานของทุกตำแหน่งในสำนักงาน รัฐมนตรี และสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อให้ผู้ดำรงตำแหน่งทราบ ภารกิจ และหน่วยงานสามารถนำไปใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในด้านอื่นๆ ได้

๘) สนับสนุนการดำเนินงานด้านการจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ ด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคลในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประสบความสำเร็จตามแผนงานและเป้าหมายที่กำหนดไว้

๑๐) ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงาน ทรัพยากรบุคคลของสถาบันอุดมศึกษา หรือเพื่อประกอบการจัดทำมาตรฐานหลักเกณฑ์การบริหารงานทรัพยากร บุคคลของสถาบันอุดมศึกษา

๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบกลั่นกรองคำเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของสถาบันอุดมศึกษา งานรับ-จ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์และประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานตรวจสอบคำขอแก้ไขราชกิจจานุเบกษาและประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตลอดจนเรียกคืน เครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บุคลากรในสถาบันอุดมศึกษาได้รับค่าตอบแทน สวัสดิการและ ประโยชน์เกื้อกูลอื่น ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายและระเบียบของทางราชการ

๑๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลการบริหารงานบุคคลในสถาบันอุดมศึกษา ในเรื่องต่างๆ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.อ. กำหนด ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องข้องในการปฏิบัติงาน ทั้งระบบเอกสาร และระบบฐานข้อมูลสารสนเทศหรือระบบอิเล็กทรอนิกส์อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานของตนเองร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

/ ๓. ด้านการประสานงาน ...

๓. ด้านการประสานงาน

๑) ประสานการทำงานที่ได้รับมอบหมายร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน เกี่ยวกับงานระบบงานและอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับภาพรวมของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ให้เกิดความร่วมมือและประสานงานกับสมาชิกในทีมงาน ให้ความช่วยเหลือภายในทีมงาน เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง และมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาแก่สถาบันอุดมศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจหรือเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ด้านการบริการ

๑) ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับงานระบบงานและอัตรากำลัง เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงาน หรือการบริหารทรัพยากรบุคคลในสถาบันอุดมศึกษาแก่สถาบันอุดมศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงาน

๒) ให้บริการข้อมูล เกี่ยวกับระบบสรุปอัตรากำลังของสำนักงานปลัดกระทรวง ส่วนราชการ และหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม หรือให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลในสถาบันอุดมศึกษาเพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ

๓) รวบรวม ประเมินและสรุปผลการประเมินความพึงพอใจการให้บริการในภาพรวมของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นรายไตรมาส และรายปี เพื่อปรับปรุงการให้บริการ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่น ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในระดับปริญญาตรีทุกสาขาวิชา

อัตรารว่าง ๒ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์

พนักงานราชการจะได้รับสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๖

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

/ หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร...

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมินดังนี้

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล - ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ.๒๕๖๒ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม 	๑๐๐	สอบข้อเขียน
<p>การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์)</p> <p>๑.ความรู้ พิจารณาจากประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน</p> <p>๒.ความสามารถ พิจารณาความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่ ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ เขาวนปัญญา ในการแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ และการแก้ไขปัญหา</p> <p>๓.บุคลิกภาพทั่วไปและทัศนคติ พิจารณาจากประวัติส่วนตัวบุคลิกลักษณะทั้งทางร่างกายและจิตใจ</p>	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

หน่วยที่ ๔ ตำแหน่งนิติกร (กลุ่มงานบริหารทั่วไป)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงานปฏิบัติงานด้านนิติกรภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติงาน

๑) เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมาย เกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อกรดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๒) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสม และเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

๓) ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสาน

๓.๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓) ประสานงานด้านนิติกรกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านนิติกรให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

๔. ด้านบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานทางกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำกับดูแลการดำเนินการของสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ให้ปฏิบัติเป็นไปตามพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงประกาศ ระเบียบ และกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

- ๑) การดำเนินงานเกี่ยวกับการขอความเห็นชอบ/รับทราบการแก้ไขข้อกำหนดของสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ตามมาตรา ๑๑
- ๒) การดำเนินงานเกี่ยวกับการขออนุญาตเปลี่ยนชื่อสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ตามมาตรา ๑๔
- ๓) การดำเนินงานเกี่ยวกับการขออนุญาตใช้ชื่อสถาบันอุดมศึกษาเอกชนเป็นอักษรต่างประเทศ ตามมาตรา ๒๑ วรรคสอง
- ๔) การดำเนินงานเกี่ยวกับการคุ้มครองการทำงานในสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ตามมาตรา ๒๓ และกฎกระทรวงว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานและผลประโยชน์ตอบแทนของผู้ปฏิบัติงานในสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. ๒๕๔๙
- ๕) การดำเนินงานการแต่งตั้งกรรมการสภาสถาบันผู้ทรงคุณวุฒิ ของสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ตามมาตรา ๒๘
- ๖) การดำเนินงานเกี่ยวกับการรับทราบการแต่งตั้งอธิการบดีสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ตามมาตรา ๔๐ และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีตามมาตรา ๔๒
- ๗) การดำเนินงานเกี่ยวกับการเลิกกิจการของสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ตามมาตรา ๑๐๐
- ๘) การดำเนินงานเกี่ยวกับการโอนผู้รับใบอนุญาตจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ตามมาตรา ๑๐๑ และ ๑๐๒
- ๙) การสนับสนุน ส่งเสริมการดำเนินงานของสถาบันอุดมศึกษาเอกชน เช่น การดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนของสถาบันอุดมศึกษาเอกชน, การออกหนังสือรับรองสถานภาพนิติบุคคลให้แก่สถาบันอุดมศึกษาเอกชน, การให้คำปรึกษาและวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานให้แก่เจ้าหน้าที่ของสถาบันอุดมศึกษาเอกชน เป็นต้น
- ๑๐) ปฏิบัติภาระงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชานิติศาสตร์

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์

พนักงานราชการจะได้รับสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๖

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

/หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร...

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมินดังนี้

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑</p> <ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ - พระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ และกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ 	๑๐๐	สอบข้อเขียน
<p>การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์)</p> <p>๑.ความรู้ พิจารณาจากประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน</p> <p>๒.ความสามารถ พิจารณาความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่ ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ เขาวนปัญญา ในการแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ และการแก้ไขปัญหา</p> <p>๓.บุคลิกภาพทั่วไปและทัศนคติ พิจารณาจากประวัติส่วนตัวบุคลิกลักษณะทั้งทางร่างกายและจิตใจ</p>	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

หน่วยที่ ๖ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี (กลุ่มงานบริหารทั่วไป)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทางวิชาการในการปฏิบัติงานด้านงานการเงิน งานงบประมาณ และงานบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการงบประมาณ การบัญชี และงานสารบรรณเพื่อให้มีความเข้าใจในกฎระเบียบแนวปฏิบัติที่ชัดเจน และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
- ๒) ตรวจสอบ ปฏิบัติงาน รับผิดชอบ แก้ไขปัญหา ให้คำแนะนำ ประสานงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน ให้สามารถเบิกจ่าย เงินงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่า แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ และถูกต้องตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ๓) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกัน การกันเงินงบประมาณไว้ เบิกเหลือเมื่อปีการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และการขยายเวลาเก็บรักษาเงินงบประมาณ
- ๔) ควบคุม ตรวจสอบ การเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี การจัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อให้ข้อมูลเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
- ๕) ปฏิบัติงาน รับผิดชอบ เกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการ นับตั้งแต่คิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดทำสำเนา ตามเรื่องที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ๖) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด
- ๗) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานงบประมาณ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ๘) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งที่ศึกษาระดับปริญญาตรี ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท

//สิทธิประโยชน์..

สิทธิประโยชน์

พนักงานราชการจะได้รับสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๖

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมินดังนี้

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความรู้เกี่ยวกับบัญชี การเงิน และงบประมาณ - ความรู้เกี่ยวกับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS - Government Fiscal Management information System) - พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ - ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งจากคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ - มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม 	๑๐๐	สอบข้อเขียน
<p>การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์)</p> <p>๑.ความรู้ พิจารณาจากประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน</p> <p>๒.ความสามารถ พิจารณาความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่ ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ เขาวนปัญญา ในการแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ และการแก้ไขปัญหา</p> <p>๓.บุคลิกภาพทั่วไปและทัศนคติ พิจารณาจากประวัติส่วนตัวบุคลิกลักษณะทั้งทางร่างกายและจิตใจ</p>	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

หน่วยที่ ๕ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป (กลุ่มงานบริหารทั่วไป)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงาน งานสารบรรณ งานด้านพัสดุ อาทิเช่น ครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง งานระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง งานด้านบุคลากร การติดต่อประสานงานทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก รวมถึงการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ ให้นำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑.ด้านการปฏิบัติการ

- ๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น /งานสารบรรณ /งานด้านพัสดุ / งานด้านบุคลากร เป็นต้น
- ๒) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บังคับบัญชา
- ๓) จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
- ๔) ทำเอกสารติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งในและนอกหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด
- ๕) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๒.ด้านการวางแผน

- วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓.ด้านการประสานงาน

- ๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่น ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในระดับปริญญาตรีทุกสาขาวิชา

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศได้เป็นอย่างดี
๒. มีความรู้ความเข้าใจระบบงานสารบรรณ การจัดซื้อจัดจ้าง และงานอื่นๆ
๓. มีจิตบริการและมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการประสานงานกับผู้ร่วมงาน

อัตราว่าง ๒ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์

พนักงานราชการจะได้รับสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๖

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

/หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร...

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมินดังนี้

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ความรู้เกี่ยวกับการเงินและงบประมาณ - ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนักจัดการงานทั่วไป - ความสามารถในการบริหารจัดการงานทั่วไป - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม 	๑๐๐	สอบข้อเขียน
<p>การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์)</p> <p>๑.ความรู้ พิจารณาจากประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน</p> <p>๒.ความสามารถ พิจารณาความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่ ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ เขาวานปัญญา ในการแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ และการแก้ไขปัญหา</p> <p>๓.บุคลิกภาพทั่วไปและทัศนคติ พิจารณาจากประวัติส่วนตัวบุคลิกลักษณะทั้งทางร่างกายและจิตใจ</p>	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

หน่วยที่ ๗ ตำแหน่งวิศวกรโยธา (กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางวิศวกรรมโยธา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรมโยธา การค้นคว้า วิเคราะห์วิจัย ทดสอบ หาข้อมูลและสถิติต่าง ๆ เพื่อเป็นหลักเกณฑ์ประกอบการตรวจสอบวินิจฉัยงานวิศวกรรมโยธา การวางโครงการก่อสร้างในสาขา วิศวกรรมโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานในสาขาวิศวกรรมโยธา ซึ่งงานดังกล่าวข้างต้นนี้มีลักษณะ ขนาด หรืออยู่ในประเภทตามที่กำหนดไว้สำหรับผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุม ตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิศวกรรมโยธา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑) สำรวจ ศึกษา วางแผน วิเคราะห์ วิจัย ออกแบบ คำนวณ ประมาณราคา ควบคุมงานก่อสร้าง งานบำรุง งานบูรณะซ่อมแซม งานอำนวยความสะดวก งานผังเมืองหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธา และโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชาการ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ตรวจสอบ แบบแปลน โครงสร้าง สภาพการใช้งานของอาคารหรือโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้เกิดความปลอดภัย
- ๓) ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานสำรวจ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ได้รูปแบบแผนที่ต่าง ๆ ที่ถูกต้อง
- ๔) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนด กฎ ระเบียบ มาตรฐาน มาตรการ ที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธา และโครงสร้างพื้นฐาน
- ๕) ศึกษา วิจัย และทดสอบวัสดุ ที่ใช้งานด้านวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้มีความมั่นคง แข็งแรง ปลอดภัยและประหยัดงบประมาณ
- ๖) ตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง บำรุง บูรณะซ่อมแซมและอำนวยความสะดวก รวมถึงการแก้ไขสัญญา งานวิศวกรรมโยธา เพื่อให้งานมีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

- วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้มีการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- ๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

// ๔. ด้านการบริการ ..

๔. ด้านการบริการ

๑) ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธา และโครงสร้างพื้นฐานในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้ได้ข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ รวมทั้งการมีส่วนร่วม

๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางวิศวกรรมโยธา ทางวิศวกรรมก่อสร้าง และต้องได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ตามที่กฎหมายกำหนด

๒) ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้และต้องได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๙,๕๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์

พนักงานราชการจะได้รับสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๖

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

/หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร...

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมินดังนี้

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑</p> <p>๑.ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความรู้ทางด้านกลศาสตร์ การออกแบบ การเขียนแบบ งานสำรวจ งานคอนกรีต งานสาธารณูปโภค และการประมาณราคาก่อสร้าง <p>๒.ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ - พระราชบัญญัติวิศวกร พ.ศ. ๒๕๔๒ - ประมวลกฎหมายอาญา ภาค ๒ <p>(ลักษณะ ๒ : ความผิดเกี่ยวกับการปกครอง)</p>	๑๐๐	สอบข้อเขียน
<p>การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์)</p> <p>๑.ความรู้</p> <p>พิจารณาจากประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน</p> <p>๒.ความสามารถ</p> <p>พิจารณาความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่ ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ เชวชาญปัญญา ในการแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ และการแก้ไขปัญหา</p> <p>๓.บุคลิกภาพทั่วไปและทัศนคติ</p> <p>พิจารณาจากประวัติส่วนตัวบุคลิกลักษณะทั้งทางร่างกายและจิตใจ</p>	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

หน่วยที่ ๘ ตำแหน่งนายช่างเทคนิค (กลุ่มงานเทคนิค)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางเทคนิค ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการซ่อม สร้าง ประกอบ ดัดแปลง ออกแบบ ติดตั้ง เครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแบบแปลน และรายละเอียดที่กำหนด ควบคุมระบบงานที่ใช้เครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ หลายชนิดรวมกันคำนวณรายการ และประมาณราคาเกี่ยวกับงานดังกล่าว ช่วยงาน ตรวจสอบ การประกอบวิชาชีวะวิศวกรรม ควบคุม ตามกฎหมาย ว่าด้วยวิชาชีวะวิศวกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย สำรวจท้องที่เพื่อกำหนดเขตและสถานที่เกี่ยวกับการประกันภัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างเทคนิค ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑) ดูแล ควบคุม ตรวจสอบและบำรุงรักษา ระบบสาธารณูปโภค เครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ วัสดุและครุภัณฑ์อื่น ๆ ในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและพร้อมในการใช้งาน

๒) ซ่อม สร้าง ผลิต ประกอบ ดัดแปลง เขียนหรือออกแบบ ติดตั้ง เครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ รวมทั้งการทดลองใช้เครื่องจักร เครื่องกล และสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชา และมาตรฐานงานช่าง และให้เกิดความปลอดภัย

๒. ด้านการบริการ

๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ จัดทำข้อมูล ถ่ายทอดความรู้ทั้งในเชิงทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไปให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชน เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๒) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาใด สาขาวิชาหนึ่งทางช่างยนต์ ทางช่างกลโรงงาน ทางช่างโลหะ ทางช่างไฟฟ้า ทางช่างไฟฟ้ากำลัง ทางช่างก่อสร้าง ทางช่างยนต์ ทางช่างโยธา ทางอิเล็กทรอนิกส์ ทางช่างวิทย์และโทรคมนาคม หรือสาขาวิชาใด สาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชาและทางใดทางหนึ่งหรือหลายทางดังกล่าวข้างต้น

๒) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพทางเทคนิค หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาเทคนิค สถาปัตยกรรม เทคนิควิศวกรรมเครื่องกล เทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ เทคนิควิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชาดังกล่าวข้างต้น

// ๒. ได้รับประกาศนียบัตร..

๓) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชา เครื่องกล สาขาวิชาเทคนิคโลหะ สาขาวิชาเทคนิคสถาปัตยกรรม สาขาวิชาการก่อสร้าง สาขาไฟฟ้ากำลัง สาขาวิชา อิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาโยธา หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาดังกล่าวข้างต้น

๔) ได้รับประกาศนียบัตรหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

อัตรารว่าง ๒ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๓,๘๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์

พนักงานราชการจะได้รับสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงาน ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๖

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมินดังนี้

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑</p> <p>๑) ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน คณิตศาสตร์พื้นฐาน,ทฤษฎีวงจรไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์, มาตรฐานการติดตั้งทางไฟฟ้าสำหรับประเทศไทย,เครื่องกลไฟฟ้า,หม้อแปลงไฟฟ้า, เครื่องมือวัดทางไฟฟ้า,ระบบโทรคมนาคม และการสื่อสารเบื้องต้น,ระบบปรับอากาศ,ระบบสุขาภิบาล,ระบบดับเพลิง,ระบบประปา, ระบบท่อน้ำโสโครก</p> <p>๒) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ กฎกระทรวงฉบับที่ ๓๓ ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการและดำเนินการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า พ.ศ. ๒๕๕๘</p>	๑๐๐	สอบข้อเขียน
<p>การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์)</p> <p>๑.ความรู้ พิจารณาจากประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน</p> <p>๒.ความสามารถ พิจารณาความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่ ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ เชวชนปัญญา ในการแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ และการแก้ไขปัญหา</p> <p>๓.บุคลิกภาพทั่วไปและทัศนคติ พิจารณาจากประวัติส่วนตัวบุคลิกลักษณะทั้งทางร่างกายและจิตใจ</p>	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	
