

ประกาศสถาบันพระปกเกล้า

ที่ 50 / 2568

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานปฏิบัติการวิชาชีพและปฏิบัติการทั่วไป สถาบันพระปกเกล้า

ตามที่สถาบันพระปกเกล้า มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานปฏิบัติการวิชาชีพและปฏิบัติการทั่วไปในสถาบันพระปกเกล้า จำนวน 9 ตำแหน่ง รวม 15 อัตรา ในการนี้ เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สถาบันพระปกเกล้ากำหนด จึงประกาศรับสมัครบุคคล โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง

1.1	พนักงานบัญชี	จำนวน	2	อัตรา
1.2	พนักงานการเงินและงบประมาณ	จำนวน	3	อัตรา
1.3	พนักงานพัสดุ	จำนวน	1	อัตรา
1.4	พนักงานสื่อสารองค์กรและนักศึกษาสัมพันธ์	จำนวน	2	อัตรา
1.5	พนักงานโสตทัศนศึกษา	จำนวน	2	อัตรา
1.6	พนักงานบริหารงานทั่วไป	จำนวน	2	อัตรา
1.7	พนักงานบริหารอาคารสถานที่	จำนวน	1	อัตรา
1.8	เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์	จำนวน	1	อัตรา
1.9	เจ้าหน้าที่บริหารอาคารสถานที่	จำนวน	1	อัตรา

2. คุณสมบัติของผู้สมัคร

2.1 ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามที่กำหนดไว้ในข้อ 10 ของข้อบังคับสถาบันพระปกเกล้าว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2568 ดังต่อไปนี้

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- (3) เป็นผู้เลื่อมใสด้วยความบริสุทธิ์ใจในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (4) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการ เจ้าหน้าที่ หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นในพรรคการเมือง
- (5) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว

/ (6) ไม่เป็นบุคคล ...

- (6) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (7) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี หรือฝ่าฝืนมาตรฐานทางจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมของบุคลากรสถาบันพระปกเกล้า
- (8) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถหรือสติพินเพื่อน ไม่สมประกอบ
- (9) ไม่เป็นโรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม โรคติดยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง หรือโรคอื่นที่คณะกรรมการกำหนด
- (10) ไม่เป็นผู้ซึ่งอยู่ระหว่างถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราว ในลักษณะเดียวกันกับการพักงานหรือพักราชการ
- (11) ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (12) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นเพราะกระทำผิดวินัย

2.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

3. การรับสมัครสอบ

3.1 ผู้สมัคร สามารถสมัครได้ทางอินเทอร์เน็ตตลอด 24 ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่วันที่ประกาศรับสมัครจนถึงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2568 ทั้งนี้ ระบบจะปิดรับสมัครในวันที่ 15 พฤศจิกายน 2568 เวลา 16.00 น. โดยให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

(1) เข้าไปที่เว็บไซต์สถาบันพระปกเกล้า <https://www.kpi.ac.th> หัวข้อ ข่าวสาร / ข่าวประชาสัมพันธ์ “ประกาศรับสมัครพนักงานปฏิบัติการวิชาชีพและปฏิบัติการทั่วไป”

(2) ให้ผู้สมัครกรอกข้อมูลการสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน ระบุตำแหน่งที่ต้องการสมัครเพียง 1 ตำแหน่งเท่านั้น

4. หลักฐานการสมัครจะต้องอัปโหลด (upload) ประกอบด้วย

ให้ผู้สมัครอัปโหลด (upload) สำเนาเอกสารหลักฐาน อย่างละ 1 ฉบับ พร้อมเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อทุกฉบับ

- (1) รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ จำนวน 1 รูป ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน
- (2) สำเนาทะเบียนบ้าน
- (3) สำเนาบัตรประชาชน ที่ระบุเลขประจำตัวประชาชนชัดเจนและยังไม่หมดอายุ
- (4) สำเนาปริญญาบัตรและระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records)
- (5) สำเนาหลักฐานการรับราชการทหาร (ถ้ามี)
- (6) สำเนาหนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

/ (7) สำเนา ...

- (7) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล ใบประกาศนียบัตร ที่ผ่านการฝึกอบรม เป็นต้น (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบความครบถ้วนของเอกสารที่อัปโหลด หากว่าสถาบัน พระปกเกล้าตรวจสอบแล้วพบว่า เอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนหรืออัปโหลดผิดพลาด สถาบันพระปกเกล้า ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณารับสมัคร

5. เงื่อนไขในการรับสมัคร

5.1 ผู้สมัครสามารถสมัครได้เพียง 1 ตำแหน่งเท่านั้น เมื่อสมัครแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไข ไม่ได้

5.2 ผู้สมัครต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ กำหนดในประกาศนี้ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติของสถานศึกษา นั้น ภายในวันปิดรับสมัคร คือวันที่ 15 พฤศจิกายน 2568 เวลา 16.00 น.

ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใดนั้น จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบที่เกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์

5.3 ในการสมัครตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความ ถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 ดังนั้น หากผู้สมัครสอบจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จ ต่อพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญามาตรา 137

5.4 ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร โดยผู้สมัครสอบจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบไม่ว่าด้วยกรณีใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามวุฒิของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศ รับสมัครนี้ สถาบันจะถือว่าการรับสมัครและการเข้าสอบคัดเลือกครั้งนี้ถือเป็นโมฆะสำหรับผู้สมัครนั้น

6. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

สถาบันพระปกเกล้าจะดำเนินการสอบคัดเลือกโดยวิธีการทดสอบ ดังนี้

6.1 การสอบข้อเขียน ประกอบด้วย

- (1) สอบความรู้ความสามารถทั่วไป
- (2) สอบภาษาอังกฤษ
- (3) สอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

6.2 การสอบปฏิบัติทางคอมพิวเตอร์

6.3 การสอบสัมภาษณ์

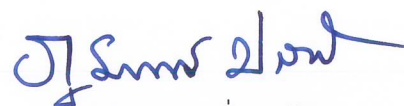
ทั้งนี้ สถาบันพระปกเกล้าจะดำเนินการสอบข้อเขียนตามข้อ 6.1 ก่อน และเมื่อสอบผ่าน ข้อเขียนแล้ว จะต้องเข้าสอบปฏิบัติทางคอมพิวเตอร์ตามข้อ 6.2 จึงจะมีสิทธิเข้าสอบสัมภาษณ์ตามข้อ 6.3 ต่อไป

7. กำหนดการสอบคัดเลือก

กำหนดการ	วัน / เดือน / ปี	สถานที่
1. การเปิดรับสมัคร	ตั้งแต่วันที่ประกาศรับสมัคร ถึงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2568 (ถึงเวลา 16.00 น.)	เว็บไซต์สถาบัน www.kpi.ac.th
2. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านคุณสมบัติ และมีสิทธิ์สอบ	27 พฤศจิกายน 2568	เว็บไซต์สถาบัน www.kpi.ac.th
3. การสอบข้อเขียน 1) วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป 2) วิชาภาษาอังกฤษ 3) วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	30 พฤศจิกายน 2568	สถาบันพระปกเกล้า
4. ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านข้อเขียน และมีสิทธิ์สอบ	9 ธันวาคม 2568	เว็บไซต์สถาบัน www.kpi.ac.th
5. การสอบปฏิบัติทางคอมพิวเตอร์ 6. การสอบสัมภาษณ์	12 ธันวาคม 2568	เว็บไซต์สถาบัน www.kpi.ac.th
7. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	19 ธันวาคม 2568	เว็บไซต์สถาบัน www.kpi.ac.th

ทั้งนี้ กำหนดการข้างต้นอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม ซึ่งสถาบันพระปกเกล้า
จะประกาศให้ทราบต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 31 ตุลาคม พ.ศ. 2568



(นายภูมินทร์ ปลั่งสมบัติ)

ที่ปรึกษาเลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า

ประธานคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก

พนักงานวิชาการและวิจัย

และพนักงานปฏิบัติการวิชาชีพและปฏิบัติการทั่วไป

สถาบันพระปกเกล้า



มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและขอบเขตงานพนักงานปฏิบัติการวิชาชีพและปฏิบัติการทั่วไป
ตำแหน่งที่ 1 : พนักงานบัญชี

หน้าที่หลัก

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการบัญชีตามแบบหรือแนวปฏิบัติ เป็นงานที่ต้องใช้ความละเอียดถี่ถ้วน และถูกต้องแม่นยำสูง ต้องใช้การวิเคราะห์และการตัดสินใจ ภายใต้การกำกับตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่อื่น

ช่วยเหลือ ปฏิบัติ หรือรับผิดชอบร่วมกับตำแหน่งอื่นในงานที่เป็นประโยชน์ร่วมกันของสถาบัน หรือจะทำงานโดยรวมของสถาบันดำเนินไปได้รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

งานที่ปฏิบัติ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ดังนี้

1. ตรวจสอบบัญชี ตรวจสอบรายงานการเงิน และหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน
2. รวบรวมข้อมูลและเก็บรักษาบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชี
3. จัดทำรายงานและผลการตรวจสอบบัญชี
4. เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาเกี่ยวกับบัญชี และรายงานการเงินที่ไม่ถูกต้อง
5. ให้ข้อมูล คำแนะนำ เกี่ยวกับปัญหาทางการบัญชี และการตรวจสอบบัญชีที่อยู่ในความรับผิดชอบ
6. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานการบัญชี การเงิน และกำหนดประเภทบัญชีที่ต้องจัดทำ
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติ

การศึกษา	ปริญญาตรีทางบัญชี
ประสบการณ์	มีประสบการณ์ในการทำงานบัญชีจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
คุณสมบัติอื่น ๆ	ใช้คอมพิวเตอร์ได้ดี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้เกี่ยวกับงานบัญชีอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความสามารถในการศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
3. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 1 โปรแกรม
4. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ อย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
5. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดถูกต้อง และแม่นยำ
6. มีความรู้เป็นอย่างดีเกี่ยวกับกฎหมายและข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศของสถาบันที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
7. มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
8. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
9. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานและแผนงานของสถาบันและงานของหน่วยงานอื่นและมีความเข้าใจในส่วนที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
10. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับรัฐธรรมนูญ และเหตุการณ์ปัจจุบันด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
11. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน และมีมนุษยสัมพันธ์ดี



มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและขอบเขตงานพนักงานปฏิบัติการวิชาชีพและปฏิบัติการทั่วไป
ตำแหน่งที่ 2 : พนักงานการเงินและงบประมาณ

หน้าที่หลัก

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและงบประมาณ ตามแบบหรือแนวปฏิบัติ เป็นงานที่ต้องใช้ความละเอียดถี่ถ้วนและถูกต้องแม่นยำสูง ต้องใช้การวิเคราะห์และการตัดสินใจ ภายใต้การกำกับตรวจสอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่อื่น

ช่วยเหลือ ปฏิบัติ หรือรับผิดชอบร่วมกับตำแหน่งอื่น ในงานที่เป็นประโยชน์ร่วมกันของสถาบัน หรือจะทำงานโดยรวมของสถาบันดำเนินไปได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

งานที่ปฏิบัติ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ดังนี้

1. รวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
2. วิเคราะห์ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย
3. จัดทำประมาณการรายได้ รายจ่ายประจำปี
4. ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ
5. ช่วยวิเคราะห์และพิจารณาขั้นต้นเกี่ยวกับการจัดสรรเงินงบประมาณ ตรวจสอบทำรายงานและประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณ
6. ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท
7. จัดทำรายงานการใช้จ่ายตามงบประมาณประจำเดือน
8. ศึกษาค้นคว้าเรื่องต่าง ๆ เพื่อประกอบการวิเคราะห์งบประมาณและประกอบการพิจารณาวางหลักเกณฑ์ และปรับปรุงแก้ไขระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณและการเงิน และปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวข้อง
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติ

การศึกษา	ปริญญาตรีทางบัญชี หรือ พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ หรือ บริหารรัฐกิจ (การคลัง) บริหารธุรกิจ (การเงิน) ซึ่งได้ศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต
ประสบการณ์	มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานด้านการเงินจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
คุณสมบัติอื่น ๆ	ใช้คอมพิวเตอร์ได้ดี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้เกี่ยวกับงานงบประมาณ / การเงิน อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูลวิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
3. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างน้อย 1 โปรแกรม
4. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ อย่างเหมาะสม กกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
5. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดถูกต้อง และแม่นยำ
6. มีความรู้เป็นอย่างดีเกี่ยวกับกฎหมาย และข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศของสถาบันที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
7. มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบ และวิธีปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
8. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ อย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
9. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานและแผนงานของสถาบัน และงานของหน่วยอื่น และมีความเข้าใจในส่วนที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
10. มีความรู้ทั่วไปดีเกี่ยวกับรัฐธรรมนูญ และเหตุการณ์ปัจจุบันด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
11. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน และมีมนุษยสัมพันธ์ดี



มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและขอบเขตงานพนักงานปฏิบัติการวิชาชีพและปฏิบัติการทั่วไป
ตำแหน่งที่ 3 : พนักงานพัสดุ

หน้าที่หลัก

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานพัสดุ ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ควบคุมทะเบียนพัสดุ ตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจัดจำหน่ายพัสดุ สนับสนุนและให้คำปรึกษาด้านการบริหารงานพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่อื่น

ช่วยเหลือ ปฏิบัติ หรือรับผิดชอบร่วมกับตำแหน่งอื่นในงานที่เป็นประโยชน์ร่วมกันของสถาบัน หรือจะทำงานโดยรวมของสถาบันดำเนินไปได้รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

งานที่ปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล ดังนี้

1. จัดซื้อ จัดหา ว่าจ้าง ตรวจสอบ และเก็บรักษาพัสดุครุภัณฑ์
2. ดูแลและจัดให้มีการซ่อมแซม พัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอุปกรณ์ เครื่องใช้ต่าง ๆ
3. วิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุครุภัณฑ์
4. ศึกษาค้นคว้ารายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุครุภัณฑ์ เช่น ระบบราคา การเสื่อมราคา ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ ค่าอะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ
5. เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหา จัดซื้อ พัสดุครุภัณฑ์
6. จัดทำทะเบียนรายการพัสดุ ทรัพย์สินของสำนักงานเพื่อการตรวจสอบ
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติ

การศึกษา ปริญญาตรี ทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ การเงิน
การธนาคาร นิติศาสตร์

ประสบการณ์ มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานพัสดุได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

คุณสมบัติอื่น ๆ ความสามารถด้านภาษาอังกฤษอยู่ในระดับดี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ
2. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูลวิเคราะห์ปัญหา สรุปเหตุผล และการเขียนรายงาน
3. สามารถใช้งานระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ (ระบบ e-GP) ของกรมบัญชีกลาง และสามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ได้ดี
4. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดถูกต้อง และแม่นยำ
5. มีความรู้เป็นอย่างดีเกี่ยวกับกฎหมาย และข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศของสถาบันที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
6. มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบ และวิธีปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
7. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการการและงานสารบรรณ อย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
8. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานและแผนงานของสถาบัน และงานของหน่วยงานอื่น และมีความเข้าใจในส่วนที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
9. มีความสามารถติดต่อประสานงานและการเจรจาต่อรอง
10. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน และมีมนุษยสัมพันธ์ดี



มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและขอบเขตงานพนักงานปฏิบัติการวิชาชีพและปฏิบัติการทั่วไป
ตำแหน่งที่ 4 : พนักงานสื่อสารองค์กรและนักศึกษาสัมพันธ์

หน้าที่หลัก

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์การถ่ายภาพ เขียนข่าวประชาสัมพันธ์ ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่อื่น

ช่วยเหลือ ปฏิบัติ หรือรับผิดชอบร่วมกับตำแหน่งอื่น ในงานที่เป็นประโยชน์ร่วมกันของสถาบัน หรือจะทำงานโดยรวมของสถาบันดำเนินไปได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

งานที่ปฏิบัติ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ โดยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

1. ถ่ายภาพนิ่ง ถ่ายวิดีโอ ตัดต่อ คลิปสั้น และออกแบบกราฟฟิก เพื่อใช้ในการงานประชาสัมพันธ์
2. เขียนข่าวประชาสัมพันธ์ ปฏิทินข่าวประชาสัมพันธ์ ร่างคำแถลงข่าว และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. ออกแบบกราฟฟิก และจัดทำข่าวสาร เอกสารความรู้ต่าง ๆ เพื่อให้ในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เช่น รายงานประจำปี สื่อประชาสัมพันธ์
4. ดำเนินงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ ทั้งสื่อออนไลน์ และออฟไลน์
5. ติดต่อประสานงานกับสื่อมวลชน และเครือข่ายด้านงานสื่อสารองค์กรของสถาบันฯ ทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชน
6. รวบรวม และวิเคราะห์ช่องทางการสื่อสารออนไลน์ของสถาบัน อาทิ เฟซบุ๊ก ยูทูบ Tiktok และสื่อออนไลน์อื่น ๆ โดยจัดทำเป็นรายงานเดือนละ 1 ฉบับ
7. มีความรู้ความเข้าใจเป็นอย่างดีเกี่ยวกับ ระบบการเมืองการปกครอง รัฐธรรมนูญ รัฐสภา และสถาบันการเมือง
8. มีความรู้ความเข้าใจเป็นอย่างดีเกี่ยวกับ กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศของสถาบันที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติ

- การศึกษา** ปริญญาตรี ทางด้านวารสารศาสตร์ นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน ดิจิทัลมีเดีย ภาพยนตร์ การประชาสัมพันธ์ จิตวิทยา การบริหารจัดการ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ การเมืองการปกครอง หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ประสบการณ์** มีประสบการณ์ด้านการทำงานที่เกี่ยวข้องกับงานสื่อสารองค์กร งานประชาสัมพันธ์ งานถ่ายภาพ บันทึกวิดีโอ งานตัดต่อ มีเดีย โปรดักชั่นเฮาส์ กราฟฟิกจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- คุณสมบัติอื่น ๆ** สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้ดี สามารถใช้โปรแกรมออกแบบกราฟฟิกได้ดีจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ความสามารถเป็นอย่างดีเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ และสื่อสมัยใหม่ รูปแบบต่างๆ เพื่อการประชาสัมพันธ์
2. มีความสามารถในการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวิจัย วางแผน ประชาสัมพันธ์ กำหนดนโยบาย แผนยุทธศาสตร์เพื่อการประชาสัมพันธ์และติดตามผล
3. มีความรู้เรื่องการสื่อสาร สามารถออกแบบ จัดกิจกรรม นิทรรศการ หรือโครงการต่างๆ รวมทั้ง เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์
4. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างน้อย 1 โปรแกรม
5. มีความรู้ทั่วไปดีมากเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
6. มีความรู้ความเข้าใจเป็นอย่างดีเกี่ยวกับ ระบบการเมืองการปกครอง รัฐธรรมนูญ รัฐสภา และสถาบันการเมือง
7. มีความรู้ความเข้าใจเป็นอย่างดีเกี่ยวกับ กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศของ สถาบันที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
8. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ เป็นอย่างดี และเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
9. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน และมีมนุษยสัมพันธ์ดี มีจิตบริการ



มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและขอบเขตงานพนักงานปฏิบัติการวิชาชีพและปฏิบัติการทั่วไป
ตำแหน่งที่ 5 : พนักงานโสตทัศนศึกษา

หน้าที่หลัก

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา ตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวปฏิบัติที่มีอยู่เป็นงานที่ต้องใช้ความละเอียดถูกต้องและอาจมีการตัดสินใจ ภายใต้การกำกับตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่อื่น

ช่วยเหลือ ปฏิบัติ หรือรับผิดชอบร่วมกับตำแหน่งอื่นในงานที่เป็นประโยชน์ร่วมกันของสถาบันหรือจะทำให้งานโดยรวมของสถาบันดำเนินไปได้รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

งานที่ปฏิบัติ ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

1. ผลิตสื่อประเภทต่าง ๆ ได้แก่ การถ่ายทอดสดออนไลน์ การผลิตวีดิทัศน์ ตัดต่อคลิปสั้น ถ่ายภาพ ภาพสไลด์ แผ่นใส โปสเตอร์ ตารางแสดงข้อมูล สถิติต่าง ๆ แผนที่
2. ทำอาร์ตเวิร์ค ทำเพลท และงานศิลป์ประเภทต่าง ๆ เพื่อใช้ในการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม จัดนิทรรศการ และประชาสัมพันธ์
3. จัดหา จัดเตรียม ควบคุม ดูแล จัดเก็บ รักษา และซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เช่น เครื่องบันทึกเสียง เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายสไลด์ เครื่องฉายวิดีโอ รวมถึงการดูแลรักษาระบบถ่ายทอดสดออนไลน์
4. ควบคุมดูแลห้องเรียนให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้เป็นอย่างดีในทุกโอกาส
5. ให้คำปรึกษา แนะนำการใช้ บำรุงรักษาวัสดุและอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาแก่หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติ

- การศึกษา** ปริญญาตรี ทางโสตทัศนศึกษา เทคโนโลยีทางการศึกษา เทคโนโลยีและสื่อทางการศึกษา หรือสาขาวิชาทางนิเทศศาสตร์ วารสารศาสตร์ หรือสื่อสารมวลชน หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ประสบการณ์** มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานด้านโสตทัศนศึกษาจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- คุณสมบัติอื่น ๆ** สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้ดี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างน้อย 1 โปรแกรม
3. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
4. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดถูกต้อง
5. มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศของสถาบันที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
6. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล และวิเคราะห์ปัญหา
7. มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
8. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานสารบรรณอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
9. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานและแผนงานของสถาบันและงานของหน่วยงานอื่น และมีความเข้าใจในส่วนที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่
10. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับรัฐธรรมนูญ และเหตุการณ์ปัจจุบันด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
11. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน และมีมนุษยสัมพันธ์ดี



มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและขอบเขตงานพนักงานปฏิบัติการวิชาชีพและปฏิบัติการทั่วไป
ตำแหน่งที่ 6 : พนักงานบริหารงานทั่วไป

หน้าที่หลัก

ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บริการทั่วไป หรือด้านการเงินและบัญชี หรือด้านพัสดุ หรือด้านบุคลากร ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่อื่น

ใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหารราชการทั่วไป เพื่อสนับสนุน ปฏิบัติ บริหารจัดการ หรือรับผิดชอบร่วมกับตำแหน่งอื่นในงานที่ได้รับมอบหมาย หรืองานที่เป็นประโยชน์ร่วมกันของสถาบันเพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์และดำเนินไปได้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ

งานที่ปฏิบัติ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ดังนี้

1. ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนในงานต่าง ๆ บรรลุวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพ
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการเอกสารราชการ ตามระบบสารบรรณ รับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท ออกเลขที่หนังสือ เก็บรักษา ค้นหา และจัดส่งเอกสาร
3. จัดการประชุม จัดเตรียมเอกสาร จัดสถานที่ จัดทำรายงานการประชุมและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปด้วยความราบรื่น
5. ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น กลั่นกรองเรื่อง จัดเตรียมเอกสารเพื่อสนับสนุนงานของผู้บริหารและสำนักงานให้บรรลุวัตถุประสงค์
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติ

- การศึกษา** ปริญญาตรีทางสังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ เลขานุการ หรือสาขาที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ
- ประสบการณ์** มีประสบการณ์ด้านการประสานงาน งานพิธีการ หรือการจัดการประชุมจะได้รับ การพิจารณาเป็นพิเศษ
- คุณสมบัติอื่น ๆ** ความสามารถด้านภาษาอังกฤษอยู่ในระดับดี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพิธีการหรือรัฐพิธีต่าง ๆ
2. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศของสถาบัน
3. มีความสามารถในการติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอก และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
4. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ได้ดี
5. สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ได้ดี และสามารถนำเทคโนโลยี ปัญญาประดิษฐ์มาประยุกต์ใช้ในการทำงานได้
6. มีความรู้ความสามารถอย่างดีในการปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ
7. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ทั้งด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม



มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและขอบเขตงานพนักงานปฏิบัติการวิชาชีพและปฏิบัติการทั่วไป
ตำแหน่งที่ 7 : พนักงานบริหารอาคารสถานที่

หน้าที่หลัก

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลบริหารจัดการอาคารทุกอาคารของสถาบัน ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย สมบูรณ์พร้อมใช้งาน รวมทั้งบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมให้สอดคล้องกับมาตรฐาน องค์การสีเขียว (Green Office) และมาตรฐานความปลอดภัยสากล บริหารกำกับงานตรวจสอบ งานซ่อม บำรุงรักษาอาคารให้เป็นไปตามแผน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่อื่น

ช่วยเหลือ ปฏิบัติ หรือรับผิดชอบร่วมกับตำแหน่งอื่น ในงานที่เป็นประโยชน์ร่วมกันของสถาบันหรือ จะทำงานโดยรวมของสถาบันดำเนินไปได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

งานที่ปฏิบัติ ปฏิบัติงานที่ยากเกี่ยวกับงานบริหารอาคารสถานที่ โดยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

1. บริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมให้มีความพร้อมและสอดคล้องกับมาตรฐาน องค์การสีเขียว (Green Office) และมาตรฐานความปลอดภัยสากล
2. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลบริหารจัดการอาคารทุกอาคารของสถาบัน ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย สมบูรณ์พร้อมใช้งาน
3. จัดทำแผนการบำรุงรักษาอาคาร ระบบต่างๆ ในอาคาร อุปกรณ์ป้องกันภัย อุปกรณ์อำนวยความสะดวก ระบบการสื่อสาร
4. จัดทำแผนงานบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ระบบ BAS/BMS System, Fire Alarm, RMS System (Digital meter), CCTV System, MATV System, Public address System, Security & Access control system, UPS System , Lighting Control / Dimmer System, Telephone System, Lift & Mobile Lift, Escalator & travelator.
5. จัดแผนรับมือเมื่อสถานการณ์หากเกิดเหตุอัคคีภัย แผ่นดินไหว หรือเหตุร้ายแรงต่ออาคารสถานที่ และเป็นผู้นำการฝึกซ้อมอพยพ

6. วางแผนและจัดทำรายงานค่าใช้จ่ายด้านอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ จัดทำงบประมาณประจำปี ควบคุมค่าใช้จ่ายให้อยู่ในงบประมาณที่กำหนด และจัดสรรการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
7. ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะเกี่ยวกับการดูแลบำรุงรักษาอาคาร สถานที่ และสภาพแวดล้อม
8. กำกับและจัดหาผู้รับเหมาร่วมกับกลุ่มงานพัสดุ วิเคราะห์ราคา คุณภาพงาน ตรวจสอบ และตรวจรับงานผู้รับเหมาได้อย่างถูกต้องและมีคุณภาพ
9. รายงานผลการตรวจสอบคุณภาพผู้รับเหมา พร้อมประสานการทำงานให้เป็นไปตามมาตรฐานที่ถูกต้อง
10. บริหารจัดการการปฏิบัติงานของแม่บ้าน, เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย, เจ้าหน้าที่บริหารอาคาร ให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิผลมากที่สุด
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติ

- การศึกษา** ปริญญาตรี สาขาวิศวกรรมโยธา วิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมไฟฟ้า สถาปัตยกรรม การบริหารทรัพยากรอาคาร หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
- ประสบการณ์** มีประสบการณ์ทำงานด้านงานอาคาร ซ่อมบำรุงระบบอาคาร 3 ปีขึ้นไป และหากมีประสบการณ์ด้านระบบไฟฟ้าแรงสูง ระบบปรับอากาศ หรือ Fire Protection
- คุณสมบัติอื่น ๆ** มีความกระตือรือร้นที่จะเรียนรู้การทำงานอย่างมืออาชีพ มีทักษะ การสื่อสาร ทักษะในการแก้ไขปัญหา และการนำทีม สามารถใช้ ภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ด้านกฎหมายอาคารและมาตรฐานความปลอดภัย มาตรฐานองค์การสีเขียว (Green Office) และมาตรฐานความปลอดภัยสากล
2. มีความรู้ความสามารถเป็นอย่างดีด้านงานระบบอาคาร (Building System)
3. มีความสามารถในการอ่านแบบและใช้เครื่องมือวัดต่าง ๆ ได้
4. ใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐาน และโปรแกรมงานซ่อมบำรุง (CMMS) ได้
5. รู้จักการทำงานของระบบไฟฟ้า BAS/BMS System, Fire Alarm, RMS System (Digital meter), CCTV System, MATV System, Public address System, Security & Access control system, UPS System , Lighting Control / Dimmer System, Telephone System, Lift & Mobile Lift, Escalator & travelator.
6. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ
7. มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบ และวิธีปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
8. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน และมีมนุษยสัมพันธ์ดี



มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและขอบเขตงานพนักงานปฏิบัติการวิชาชีพและปฏิบัติการทั่วไป
ตำแหน่งที่ 8 : เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์

หน้าที่หลัก

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการติดต่อประสานงานกับต่างประเทศตามแบบหรือแนวปฏิบัติ ต้องใช้การวิเคราะห์ ตัดสินใจ อาจให้การกำกับตรวจสอบผู้อื่นเป็นครั้งคราว ภายใต้การกำกับตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่อื่น

ช่วยเหลือ ปฏิบัติ หรือรับผิดชอบร่วมกับตำแหน่งอื่น ในงานที่เป็นประโยชน์ร่วมกันของสถาบัน หรือจะทำงานโดยรวมของสถาบันดำเนินไปได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

งานที่ปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการติดต่อกับต่างประเทศ โดยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

1. เตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการประชุมระหว่างประเทศ หรือการไปร่วมประชุมของผู้บริหารระดับสูง ในต่างประเทศ
2. ร่างหนังสือโต้ตอบเป็นภาษาต่างประเทศ แปลเอกสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ
3. รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และติดตามประเมินผล จัดทำบันทึก สรุปรายงานการประชุมความร่วมมือกับต่างประเทศเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา
4. จัดเตรียมข้อมูลสำหรับการเจรจาความร่วมมือทางวิชาการและสนับสนุนงานตามพันธกิจกับต่างประเทศเพื่อให้การประชุมเจรจาบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษา ฝึกอบรม ศึกษาดูงานที่เกี่ยวกับความร่วมมือกับต่างประเทศให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
5. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านพิธีการทูต การอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้แก่ผู้เชี่ยวชาญ เจ้าหน้าที่ต่างประเทศที่เข้ามาช่วยเหลือตลอดถึงงานต้อนรับแขกชาวต่างประเทศ
6. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านการต่างประเทศเพื่อจัดทำเป็นฐานข้อมูล
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติ

การศึกษา ปริญญาตรี ทางรัฐศาสตร์ (ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ) อักษรศาสตร์
ศิลปศาสตร์ (ภาษาต่างประเทศ) สังคมศาสตร์ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป
และสาขาที่เกี่ยวข้อง ทั้งชาวไทย หรือ ชาวต่างชาติ

ประสบการณ์ มีประสบการณ์งานวิเทศสัมพันธ์ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

คุณสมบัติอื่น ๆ ภาษาอังกฤษดีมากทั้งพูดและเขียน และควรมีความรู้ภาษาต่างประเทศอีก 1 ภาษา

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ความสามารถเป็นอย่างดีเกี่ยวกับงานวิเทศสัมพันธ์
2. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
3. สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ได้ดี และสามารถนำเทคโนโลยี
ปัญญาประดิษฐ์มาประยุกต์ใช้ในการทำงานได้
4. มีความรู้ความเข้าใจเป็นอย่างดีเกี่ยวกับ ระบบการเมืองการปกครอง รัฐธรรมนูญ รัฐสภา
และสถาบันการเมือง
5. มีความรู้ความเข้าใจเป็นอย่างดีเกี่ยวกับ กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศ
ของสถาบันที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
6. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่
การปฏิบัติงานในหน้าที่
7. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย และภาษาอังกฤษเป็นอย่างดี และเหมาะสมแก่
การปฏิบัติงานในหน้าที่
8. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ
9. มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงานที่อยู่ใน ความรับผิดชอบ
10. มีความสามารถสูงในการประสานงาน การเจรจาและมีมนุษยสัมพันธ์ดี



มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและขอบเขตงานพนักงานปฏิบัติการวิชาชีพและปฏิบัติการทั่วไป
ตำแหน่งที่ 9 : เจ้าหน้าที่บริหารอาคารสถานที่

หน้าที่หลัก

ปฏิบัติงานซ่อมบำรุงเชิงแก้ไขระบบสาธารณูปโภคของอาคาร ระบบงานโยธาอาคารและสถานทำงานระบบสุขาภิบาล งานระบบไฟฟ้า ระบบสื่อสารอาคารสำนักงาน ระบบปรับอากาศและระบายอากาศให้เป็นไปตามแผน ตามมาตรฐานความปลอดภัยสากล และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่อื่น

ช่วยเหลือ ปฏิบัติ หรือรับผิดชอบร่วมกับตำแหน่งอื่น ในงานที่เป็นประโยชน์ร่วมกันของสถาบัน หรือจะทำงานโดยรวมของสถาบันดำเนินไปได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

งานที่ปฏิบัติ ปฏิบัติงานที่ยากเกี่ยวกับงานบริหารอาคารสถานที่ โดยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

1. ตรวจสอบ ดูแล และบำรุงรักษาระบบอาคารประจำวัน (Daily Check) ได้แก่ ระบบไฟฟ้า แสงสว่าง ระบบน้ำ ระบบปรับอากาศ ระบบควบคุมเพลิงไหม้อัตโนมัติ และระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ระบบสื่อสาร ให้มีความพร้อมในการใช้งาน และใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และจัดทำรายงาน
2. ปฏิบัติงานซ่อมบำรุงเชิงป้องกันตามแผนและรายงานผล รวมทั้งปฏิบัติการซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภคของอาคาร และอุปกรณ์ที่ชำรุดหรือเสียหายเบื้องต้นและประสานงานต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. บันทึกการใช้พลังงานที่เกิดขึ้นของระบบสาธารณูปโภคและสถานที่ทำงาน เช่น การใช้ไฟฟ้า การใช้น้ำ
4. ศึกษาและทำความเข้าใจแผนฉุกเฉิน เตรียมความพร้อมสำหรับกรณีฉุกเฉินต่าง ๆ รวมทั้งเข้าร่วมการซ้อมหนีไฟ และการฝึกอบรมต่าง ๆ
5. รักษาและซ่อมบำรุงอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ เพียงพอ พร้อมใช้ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6. ตรวจสอบ และจัดทำบันทึกการอุปกรณ์เครื่องมือช่าง และวัสดุสิ้นเปลืองทุกเดือน ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านการต่างประเทศเพื่อจัดทำเป็นฐานข้อมูลปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติ

- การศึกษา** ประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องกล ช่างโยธา หรือสาขาเทคนิคที่เกี่ยวข้อง
- ประสบการณ์** มีประสบการณ์ทำงานด้านงานอาคาร ซ่อมบำรุงระบบอาคาร 1 ปีขึ้นไป
- คุณสมบัติอื่น ๆ** มีความกระตือรือร้นที่จะเรียนรู้การทำงานอย่างมืออาชีพ มีทักษะการสื่อสาร และสามารถแก้ไขปัญหาปัญหาได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ด้านกฎหมายอาคารและมาตรฐานความปลอดภัย มาตรฐานองค์การสีเขียว (Green Office) และมาตรฐานความปลอดภัยสากล
2. มีความรู้ความสามารถเป็นอย่างดีด้านงานระบบอาคาร (Building System)
3. มีความสามารถในการอ่านแบบและใช้เครื่องมือวัดต่าง ๆ ได้อ่านแบบก่อสร้างหรือแบบระบบไฟฟ้าได้ในระดับเบื้องต้น
4. ใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐาน และโปรแกรมงานซ่อมบำรุง (CMMS) ได้
5. ความรู้พื้นฐานระบบไฟฟ้า น้ำ สุขาภิบาล และระบบดับเพลิง
6. ใช้เครื่องมือช่างพื้นฐานได้ เช่น มัลติมิเตอร์ เครื่องมือวัดแรงดัน/น้ำ
7. มีความรู้ความเข้าใจด้านความปลอดภัยในการทำงาน
8. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน และมีมนุษยสัมพันธ์ดี