



ประกาศสถาบันพระปกเกล้า

ที่ 44 / 2566

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็น พนักงานปฏิบัติการวิชาชีพและปฏิบัติการทั่วไป สถาบันพระปกเกล้า

ตามที่สถาบันพระปกเกล้า มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานปฏิบัติการวิชาชีพและปฏิบัติการทั่วไปในสถาบันพระปกเกล้า จำนวน 10 ตำแหน่ง รวม 20 อัตรา ในกรณีนี้ เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สถาบันพระปกเกล้ากำหนด จึงประกาศรับสมัครบุคคล โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง

1.1	พนักงานฝึกอบรมและบริหารโครงการ	จำนวน	4	อัตรา
1.2	พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน	จำนวน	1	อัตรา
1.3	พนักงานภัณฑารักษ์	จำนวน	1	อัตรา
1.4	พนักงานบัญชี	จำนวน	3	อัตรา
1.5	พนักงานการเงินและงบประมาณ	จำนวน	2	อัตรา
1.6	พนักงานพัสดุ	จำนวน	2	อัตรา
1.7	พนักงานบริหารงานบุคคล	จำนวน	2	อัตรา
1.8	นิติกรและธรรมาภิบาลองค์กร	จำนวน	1	อัตรา
1.9	พนักงานบริหารงานทั่วไป	จำนวน	3	อัตรา
1.10	พนักงานบรรณารักษ์และสารสนเทศ	จำนวน	1	อัตรา

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

3. คุณสมบัติของผู้สมัคร

3.1 ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามที่กำหนดไว้ในข้อ 9 ของข้อบังคับสถาบันพระปกเกล้า ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2542 ดังต่อไปนี้

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- (3) เป็นผู้เลื่อมใสด้วยความบริสุทธิ์ใจในการปกครองระบอบประชาธิปไตยตามรัฐธรรมนูญ

/ (4) ไม่เป็น ...

- (4) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการ เจ้าหน้าที่ หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นในพรรคการเมือง
- (5) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- (6) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (7) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (8) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือ สติพินเพื่อน ไม่สมประกอบ
- (9) ไม่เป็นโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ โรคเท้าช้างในระยะปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคติดยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
- (10) ไม่เป็นผู้ซึ่งอยู่ระหว่างถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเดียวกันกับการพักงานหรือพักราชการ
- (11) ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (12) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นเพราะกระทำผิดวินัย

3.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

4. การรับสมัครสอบ

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ สามารถสมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ประกาศรับสมัคร จนถึงวันที่ 18 สิงหาคม 2566 ตลอด 24 ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ โดยให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

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

5. หลักฐานการสมัคร จะต้องอัปโหลด (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) สำเนาปริญญาบัตรและระเบียบแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records)
- (5) สำเนาหลักฐานการรับราชการทหาร (ถ้ามี)
- (6) สำเนาหนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี)
- (7) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล ใบประกาศนียบัตรที่ผ่านการฝึกอบรม เป็นต้น (ถ้ามี)

6. เงื่อนไขในการรับสมัคร

6.1 ผู้สมัครสามารถสมัครได้เพียง 1 ตำแหน่งเท่านั้น เมื่อสมัครแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ได้

6.2 ผู้สมัครต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดในข้อ 3 โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติของสถานศึกษานั้น ภายในวันปิดรับสมัคร คือวันที่ 18 สิงหาคม 2566

ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใดนั้น จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบที่เกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์

6.3 ในการสมัครตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 ดังนั้น หากผู้สมัครสอบจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญามาตรา 137

6.4 ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร โดยผู้สมัครสอบจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบไม่ว่าด้วยกรณีใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามวุฒิของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครนี้ สถาบันจะถือว่าการรับสมัครและการเข้าสอบคัดเลือกครั้งนี้ถือเป็นโมฆะสำหรับผู้สมัครนั้น

ทั้งนี้ การพิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัครให้ถือคำวินิจฉัยของคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกพนักงานปฏิบัติการวิชาชีพและปฏิบัติการทั่วไปเป็นที่สุด

7. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือก

สถาบันพระปกเกล้าจะดำเนินการสอบคัดเลือกโดยวิธีการทดสอบ ดังนี้

7.1 การสอบข้อเขียน ประกอบด้วย

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

7.2 การสอบปฏิบัติทางคอมพิวเตอร์

7.3 การสอบสัมภาษณ์

ทั้งนี้ สถาบันพระปกเกล้าจะดำเนินการสอบข้อเขียนตามข้อ 7.1 ก่อน และเมื่อสอบผ่านข้อเขียนแล้ว จะต้องเข้าสอบปฏิบัติทางคอมพิวเตอร์ตามข้อ 7.2 จึงจะมีสิทธิเข้าสอบสัมภาษณ์ต่อไป

กรณีผู้ที่สอบผ่านการคัดเลือกแล้ว ต้องเข้ารับการตรวจสุขภาพตามสถานพยาบาลที่สถาบันพระปกเกล้ากำหนด

8. กำหนดการสอบคัดเลือก

กำหนดการ	วัน / เดือน / ปี	สถานที่
1. การเปิดรับสมัคร	ตั้งแต่วันที่ประกาศรับสมัคร ถึงวันที่ 18 สิงหาคม 2566	เว็บไซต์สถาบัน www.kpi.ac.th
2. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านคุณสมบัติ และมีสิทธิ์สอบ	25 สิงหาคม 2566	เว็บไซต์สถาบัน www.kpi.ac.th
3. การสอบข้อเขียน 1) วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป 2) วิชาภาษาอังกฤษ 3) วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	10 กันยายน 2566	สถาบันพระปกเกล้า
4. ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านข้อเขียน และมีสิทธิ์สอบ	ประกาศให้ทราบภายหลัง	เว็บไซต์สถาบัน www.kpi.ac.th
5. การสอบปฏิบัติทางคอมพิวเตอร์	ประกาศให้ทราบภายหลัง	เว็บไซต์สถาบัน www.kpi.ac.th
6. การสอบสัมภาษณ์	ประกาศให้ทราบภายหลัง	เว็บไซต์สถาบัน www.kpi.ac.th
7. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	ประกาศให้ทราบภายหลัง	เว็บไซต์สถาบัน www.kpi.ac.th

ทั้งนี้ กำหนดการข้างต้นอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม ซึ่งสถาบันพระปกเกล้า
จะประกาศให้ทราบต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายวิทวัส ชัยภาคภูมิ)
เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า
ประธานคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก
พนักงานปฏิบัติการวิชาชีพและปฏิบัติการทั่วไป

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็น
พนักงานปฏิบัติการวิชาชีพและปฏิบัติการทั่วไป สถาบันพระปกเกล้า ประจำปี 2566

คุณสมบัติพนักงานปฏิบัติการวิชาชีพและปฏิบัติการทั่วไป
สถาบันพระปกเกล้า

ตำแหน่ง ที่	ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
1	พนักงานฝึกอบรมและบริหารโครงการ	สำเร็จการศึกษาปริญญาตรี สาขาวิชารัฐศาสตร์, รัฐประศาสนศาสตร์, สังคมศาสตร์, หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง	<ol style="list-style-type: none">1. จัดทำแผนการดำเนินการฝึกอบรม / โครงการต่างๆ2. จัดทำข้อมูลและทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม3. ติดต่อประสานงานกับวิทยากรและหน่วยงานต่างๆ4. สรุปผลการฝึกอบรม ติดตามและประเมินผลการ ฝึกอบรม5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็น
พนักงานปฏิบัติการวิชาชีพและปฏิบัติการทั่วไป สถาบันพระปกเกล้า ประจำปี 2566

คุณสมบัติพนักงานปฏิบัติการวิชาชีพและปฏิบัติการทั่วไป
สถาบันพระปกเกล้า

ตำแหน่ง ที่	ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
2	พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน	สำเร็จการศึกษาปริญญาโท สาขาวิชารัฐศาสตร์, เศรษฐศาสตร์, สังคมศาสตร์, บริหารรัฐกิจ, การวิเคราะห์ นโยบายและแผน หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง	<ol style="list-style-type: none">1. วิเคราะห์และประมวลนโยบายของรัฐ รวมถึงสถานการณ์ ทางเศรษฐกิจการเมืองและสังคม เพื่อสรุปประกอบ การกำหนดนโยบายและเป้าหมายของสถาบัน2. วางแผน และกำหนดแผนปฏิบัติการให้สามารถบรรลุตาม พันธกิจ3. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อวางแผนการดำเนินการด้านการ จัดการความเสี่ยงขององค์กร4. ประสานงานร่วมกับบุคลากรภายใน และหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง5. ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการต่างๆ6. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงาน นโยบายและแผน7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็น
พนักงานปฏิบัติการวิชาชีพและปฏิบัติการทั่วไป สถาบันพระปกเกล้า ประจำปี 2566

คุณสมบัติพนักงานปฏิบัติการวิชาชีพและปฏิบัติการทั่วไป
สถาบันพระปกเกล้า

ตำแหน่ง ที่	ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
3	พนักงานภัณฑารักษ์	สำเร็จการศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาพิพิธภัณฑ์ศึกษา สังคมศาสตร์ ประวัติศาสตร์ วัฒนธรรม โบราณคดี อักษรศาสตร์ ศิลปศาสตร์ ด้านประวัติศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการจัดการ พิพิธภัณฑ์	<ol style="list-style-type: none">1. เก็บรวบรวมและจัดหมวดหมู่เอกสาร วัตถุทาง ประวัติศาสตร์เกี่ยวกับพระบาทสมเด็จพระปกเกล้า เจ้าอยู่หัว การเมือง การปกครอง รัฐธรรมนูญ และ รัฐสภาไทย2. จัดทำทะเบียน เอกสาร การจัดทำบันทึกหลักฐาน และ วัตถุ3. ดูแล รักษา เอกสาร และวัตถุ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย4. ตรวจสอบพิสูจน์เพื่อกำหนดอายุ ยุคสมัย ประวัติความเป็นมา5. ศึกษา ค้นคว้า วิจัย และตีความหมายเรื่องราวเกี่ยวกับ เอกสารและวัตถุ6. ให้ความรู้ และเผยแพร่ความรู้แก่สาธารณะ7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติพนักงานปฏิบัติการวิชาชีพและปฏิบัติการทั่วไป
สถาบันพระปกเกล้า

ตำแหน่ง ที่	ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
4	พนักงานบัญชี	สำเร็จการศึกษาปริญญาตรีทางบัญชี	<ol style="list-style-type: none">1. ตรวจสอบบัญชี ตรวจสอบรายงานการเงินและหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน2. รวบรวมข้อมูลและเก็บรักษาบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชี3. จัดทำรายงานและผลการตรวจสอบบัญชี4. เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาเกี่ยวกับบัญชีและรายงานการเงินที่ไม่ถูกต้อง5. ให้ข้อมูล คำแนะนำ เกี่ยวกับปัญหาทางการบัญชี และการตรวจสอบบัญชีที่อยู่ในความรับผิดชอบ6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติพนักงานปฏิบัติการวิชาชีพและปฏิบัติการทั่วไป
สถาบันพระปกเกล้า

ตำแหน่ง ที่	ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
5	พนักงานการเงินและงบประมาณ	สำเร็จการศึกษาปริญญาตรี สาขาวิชา บัญชี, พาณิชยศาสตร์, เศรษฐศาสตร์, บริหารธุรกิจ (การเงิน), รัฐประศาสนศาสตร์ สาขาบริหารรัฐกิจ (การคลัง) *ต้องศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต	1. รวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปี 2. วิเคราะห์ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงิน งบประมาณรายจ่าย 3. จัดทำประมาณการรายได้ รายจ่ายประจำปี 4. ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและขอเปลี่ยนแปลง รายการงบประมาณ 5. ช่วยวิเคราะห์และพิจารณาขั้นต้นเกี่ยวกับการจัดสรร เงินงบประมาณ ตรวจสอบทำรายงานและประเมินผล การใช้จ่ายเงินตามงบประมาณ 6. ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝาก ธนาคาร บัญชีแยกประเภท 7. จัดทำรายงานการใช้จ่ายตามงบประมาณประจำเดือน 8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติพนักงานปฏิบัติการวิชาชีพและปฏิบัติการทั่วไป
สถาบันพระปกเกล้า

ตำแหน่ง ที่	ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
6	พนักงานพัสดุ	สำเร็จการศึกษาปริญญาตรี สาขาวิชาบัญชี, พาณิชยศาสตร์, เศรษฐศาสตร์, บริหารธุรกิจ, การเงินการธนาคาร, นิติศาสตร์	<ol style="list-style-type: none">1. มีความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบปฏิบัติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการพัสดุ2. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูลวิเคราะห์ปัญหา สรุปเหตุผล และการเขียนรายงาน3. สามารถใช้งานระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ (ระบบ e-GP)4. ของกรมบัญชีกลาง และสามารถใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office ได้ดี5. มีความรู้เป็นอย่างดีเกี่ยวกับกฎหมาย และข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศของสถาบันที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็น
พนักงานปฏิบัติการวิชาชีพและปฏิบัติการทั่วไป สถาบันพระปกเกล้า ประจำปี 2566

คุณสมบัติพนักงานปฏิบัติการวิชาชีพและปฏิบัติการทั่วไป
สถาบันพระปกเกล้า

ตำแหน่ง ที่	ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
7	พนักงานบริหารงานบุคคล	สำเร็จการศึกษาปริญญาตรี หรือ ปริญญาโท สาขาวิชาสังคมศาสตร์, รัฐศาสตร์, กฎหมาย, รัฐประศาสนศาสตร์, บริหารธุรกิจ, การบริหารทรัพยากรมนุษย์	<ol style="list-style-type: none"> 1. ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล 2. วิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล 3. ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล 4. การวางแผนความก้าวหน้าในอาชีพ การวางแผนและเสนอแนะนโยบายการพัฒนา 5. ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่งและการวางแผนอัตรากำลัง 6. ดำเนินกระบวนการสรรหาและคัดเลือก การโอน การย้าย และการเลื่อนระดับ เป็นต้น 7. ศึกษาและติดตามกฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานบริหารงานทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน 8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็น
พนักงานปฏิบัติการวิชาชีพและปฏิบัติการทั่วไป สถาบันพระปกเกล้า ประจำปี 2566

คุณสมบัติพนักงานปฏิบัติการวิชาชีพและปฏิบัติการทั่วไป
สถาบันพระปกเกล้า

ตำแหน่ง ที่	ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
8	นิติกรและธรรมาภิบาลองค์กร	สำเร็จการศึกษาปริญญาตรี หรือ ปริญญาโท สาขาวิชานิติศาสตร์	<ol style="list-style-type: none">1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบข้อบังคับและ กฎหมายทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับสถาบัน2. ร่างระเบียบและคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน3. การบุคคล พัสตุงบประมาณ การวิจัย และการ ประเมินผล4. ศึกษาวิเคราะห์ค้นคว้าเรื่องต่างๆ เพื่อประกอบการ วิเคราะห์และวางหลักเกณฑ์ทางกฎหมายและปรับปรุง แก้ไขระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับทุนงานที่เกี่ยวข้องทาง กฎหมายของสถาบัน5. จัดทำร่างสัญญาทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับงานของสถาบัน6. เสนอความเห็น ตอบข้อหารือ วินิจฉัยปัญหากฎหมาย เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติ / ระเบียบราชการ7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็น
พนักงานปฏิบัติการวิชาชีพและปฏิบัติการทั่วไป สถาบันพระปกเกล้า ประจำปี 2566

คุณสมบัติพนักงานปฏิบัติการวิชาชีพและปฏิบัติการทั่วไป
สถาบันพระปกเกล้า

ตำแหน่ง ที่	ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
9	พนักงานบริหารงานทั่วไป	สำเร็จการศึกษาปริญญาตรี สาขาวิชาสังคมศาสตร์, รัฐศาสตร์, ศิลปศาสตร์, อักษรศาสตร์, เลขานุการ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง	<ol style="list-style-type: none">1. ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน รำงานหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการ ประชุม การบันทึกข้อมูล2. การบริหารจัดการเอกสารราชการตามระบบสารบรรณ รับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท ออกเลขที่หนังสือ เก็บรักษา ค้นหา และจัดส่งเอกสาร3. จัดการประชุม จัดเตรียมเอกสาร จัดสถานที่ จัดทำ รายงานการประชุมและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็น
พนักงานปฏิบัติการวิชาชีพและปฏิบัติการทั่วไป สถาบันพระปกเกล้า ประจำปี 2566

คุณสมบัติพนักงานปฏิบัติการวิชาชีพและปฏิบัติการทั่วไป
สถาบันพระปกเกล้า

ตำแหน่ง ที่	ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
10	พนักงานบรรณารักษ์และสารสนเทศ	สำเร็จการศึกษาปริญญาตรี สาขาวิชาศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สาขาวิชา บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ หรือ บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ / สารสนเทศศึกษา / สารสนเทศศาสตร์	1. การวิเคราะห์จัดหมวดหมู่หนังสือ การให้บริการค้นหา หนังสือทั่วไป 2. ศึกษา ค้นคว้าหนังสือทางด้านวิชาการแขนงต่างๆ การจัดทำบรรณานุกรม ทรัพยากร การบริการตอบคำถาม เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ใช้ห้องสมุด 3. ศึกษา วิเคราะห์และเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงแนวทางการให้บริการของห้องสมุด 4. ติดต่อประสานงานกับห้องสมุดและสถาบันทางการศึกษา ทั้งในและนอกประเทศ 5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย