



## ประกาศสถาบันพระปกเกล้า

ที่ 27 / 2565

### เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานปฏิบัติการวิชาชีพและปฏิบัติการทั่วไป สถาบันพระปกเกล้า

ตามที่ สถาบันพระปกเกล้า มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานปฏิบัติการวิชาชีพและปฏิบัติการทั่วไปในสถาบันพระปกเกล้า จำนวน 9 ตำแหน่ง รวม 14 อัตรา ในการนี้ เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สถาบันพระปกเกล้ากำหนด จึงประกาศรับสมัครบุคคล โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

#### 1. ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง

1.1	พนักงานฝึกอบรมและบริหารโครงการ	จำนวน	2	อัตรา
1.2	พนักงานบริหารงานทั่วไป	จำนวน	3	อัตรา
1.3	นิติกรและธรรมาภิบาลองค์กร	จำนวน	1	อัตรา
1.4	พนักงานบริหารงานบุคคล	จำนวน	2	อัตรา
1.5	พนักงานบัญชี	จำนวน	2	อัตรา
1.6	พนักงานการเงินและงบประมาณ	จำนวน	1	อัตรา
1.7	พนักงานพัสดุ	จำนวน	1	อัตรา
1.8	พนักงานระบบคอมพิวเตอร์	จำนวน	1	อัตรา
1.9	พนักงานสารสนเทศ	จำนวน	1	อัตรา

#### 2. คุณสมบัติของผู้สมัคร

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

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- (3) เป็นผู้เลื่อมใสด้วยความบริสุทธิ์ใจในการปกครองระบอบประชาธิปไตยตามรัฐธรรมนูญ
- (4) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการ เจ้าหน้าที่ หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นในพรรคการเมือง

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

**2.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง** ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งปรากฏตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

### 3. การรับสมัครสอบ

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ ให้ส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัครมาที่ e-mail : hrkpi@kpi.ac.th ไม่เว้นวันหยุดราชการ **ตั้งแต่วันที่ประกาศรับสมัคร ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม 2565** ตามขั้นตอนดังนี้

(1) เข้าไปที่เว็บไซต์สถาบันพระปกเกล้า [www.kpi.ac.th](http://www.kpi.ac.th) หัวข้อ ข่าวสาร / ข่าวประชาสัมพันธ์ “รับสมัครพนักงานปฏิบัติการวิชาชีพและปฏิบัติการทั่วไป”

(2) ให้ผู้สมัครดาวน์โหลดใบสมัครและกรอกข้อมูลในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน ระบุตำแหน่งที่ต้องการสมัครเพียง 1 ตำแหน่งเท่านั้น

ทั้งนี้ สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ ส่วนบริหารงานบุคคล สถาบันพระปกเกล้า โทรศัพท์ 02 141 9757 หรือ [hrkpi@kpi.ac.th](mailto:hrkpi@kpi.ac.th) ในวันและเวลาราชการ

### 4. หลักฐานการสมัคร

ให้ผู้สมัครส่งสำเนาเอกสารหลักฐาน อย่างละ 1 ฉบับ พร้อมเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อทุกฉบับ

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

(6) สำเนาหนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

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

## 5. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

5.1 ผู้สมัครสามารถสมัครได้เพียง 1 ตำแหน่งเท่านั้น

5.2 ผู้สมัครสอบต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดในข้อ 2 โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติของสถานศึกษานั้น ภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ 31 พฤษภาคม 2565

ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใดนั้น จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบที่เกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์

5.3 ในการสมัครสอบตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว หากผู้สมัครสอบจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จ ต่อพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญามาตรา 137

5.4 ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร โดยผู้สมัครสอบจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบไม่ว่าด้วยกรณีใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามวุฒิของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครสอบ สถาบันจะถือว่าการรับสมัครสอบและการเข้าสอบคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้สมัครนั้น

ทั้งนี้ การพิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัครให้ถือคำวินิจฉัยของคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก พนักงานปฏิบัติการวิชาชีพและปฏิบัติการทั่วไปเป็นที่สุด

## 6. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

สถาบันพระปกเกล้า จะดำเนินการสอบคัดเลือกโดยการทดสอบ ดังนี้

### 6.1 การสอบข้อเขียน ประกอบด้วย

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

### 6.2 การสอบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

ผู้ที่สอบผ่านข้อเขียนแล้ว จะต้องเข้าสอบปฏิบัติทางคอมพิวเตอร์ จึงจะมีสิทธิเข้าสอบ

สัมภาษณ์

### 6.3 การสอบสัมภาษณ์

ผู้ที่สอบผ่านข้อเขียนและผ่านการสอบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์แล้ว จึงจะมีสิทธิเข้าสอบสัมภาษณ์ โดยสถาบันพระปกเกล้าจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์ วัน เวลา และสถานที่สอบให้ทราบ ภายหลัง

ทั้งนี้ สถาบันพระปกเกล้า จะดำเนินการสอบข้อเขียนก่อน และเมื่อสอบผ่านข้อเขียนแล้ว จะต้องเข้าสอบปฏิบัติทางคอมพิวเตอร์ จึงจะมีสิทธิเข้าสอบสัมภาษณ์ต่อไป

กรณี ผู้ที่สอบผ่านการคัดเลือก ต้องเข้ารับการตรวจสุขภาพกับสถานพยาบาลที่สถาบันกำหนด

#### 7. กำหนดการสอบคัดเลือก

กำหนดการ	วัน เดือน ปี	สถานที่
1. การรับสมัคร	ตั้งแต่วันที่ประกาศรับสมัคร ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม 2565	- เว็บไซต์ <a href="http://www.kpi.ac.th">www.kpi.ac.th</a> - ส่งใบสมัครพร้อมหลักฐาน การสมัคร ที่ e-mail : <a href="mailto:hrkpi@kpi.ac.th">hrkpi@kpi.ac.th</a>
2. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบข้อเขียน	15 มิถุนายน 2565	เว็บไซต์ <a href="http://www.kpi.ac.th">www.kpi.ac.th</a>
3. สอบข้อเขียน	3 กรกฎาคม 2565	สถาบันพระปกเกล้า
1) ความรู้ความสามารถทั่วไป	ภาคเช้า 09.00 – 12.00 น.	
2) ภาษาอังกฤษ		
3) ความรู้เฉพาะตำแหน่ง	ภาคบ่าย 13.30 – 16.30 น.	
4. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์	จะประกาศให้ทราบภายหลัง	เว็บไซต์ <a href="http://www.kpi.ac.th">www.kpi.ac.th</a>
5. สอบสัมภาษณ์	จะประกาศให้ทราบภายหลัง	เว็บไซต์ <a href="http://www.kpi.ac.th">www.kpi.ac.th</a>
6. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	จะประกาศให้ทราบภายหลัง	เว็บไซต์ <a href="http://www.kpi.ac.th">www.kpi.ac.th</a>

ทั้งนี้ กำหนดการข้างต้นอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม ซึ่งสถาบันพระปกเกล้า จะประกาศให้ทราบต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. 2565



(นายวิฑูรย์ ชัยภาคภูมิ)

รองเลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า

ประธานคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก

พนักงานปฏิบัติการวิชาชีพและปฏิบัติการทั่วไป

คุณสมบัติพนักงานปฏิบัติการวิชาชีพและปฏิบัติการทั่วไป  
สถาบันพระปกเกล้า

ตำแหน่ง ที่	ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
1	พนักงานฝึกอบรมและบริหารโครงการ	สำเร็จการศึกษาปริญญาตรี หรือ ปริญญาโท ทางรัฐศาสตร์, รัฐประศาสนศาสตร์, สังคมศาสตร์, หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำแผนการดำเนินการฝึกอบรม / โครงการต่าง ๆ</li> <li>2. จัดทำข้อมูลและทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม</li> <li>3. ติดต่อประสานงานกับวิทยากรและหน่วยงานต่าง ๆ</li> <li>4. สรุปผลการฝึกอบรม ติดตามและประเมินผลการฝึกอบรม</li> <li>5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</li> </ol>

คุณสมบัติพนักงานปฏิบัติการวิชาชีพและปฏิบัติการทั่วไป  
สถาบันพระปกเกล้า

ตำแหน่ง ที่	ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
2	พนักงานบริหารงานทั่วไป	สำเร็จการศึกษาปริญญาตรี ทางสังคมศาสตร์, รัฐศาสตร์, ศิลปะศาสตร์, อักษรศาสตร์, หรือสาขาที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน รวบรวมหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล</li> <li>2. การบริหารจัดการเอกสารราชการตามระบบสารบรรณ รับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท ออกเลขที่หนังสือ เก็บรักษา ค้นหา และจัดส่งเอกสาร</li> <li>3. จัดการประชุม จัดเตรียมเอกสาร จัดสถานที่ จัดทำรายงานการประชุมและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</li> </ol>

**คุณสมบัติพนักงานปฏิบัติการวิชาชีพและปฏิบัติการทั่วไป  
สถาบันพระปกเกล้า**

ตำแหน่ง ที่	ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
3	นิติกรและธรรมาภิบาลองค์กร	สำเร็จการศึกษาปริญญาตรี หรือ ปริญญาโท นิติศาสตร์	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบข้อบังคับและกฎหมายทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับสถาบัน</li> <li>2. ร่างระเบียบและคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การบุคคล พัสดุ งบประมาณ การวิจัย และการประเมินผล</li> <li>3. ศึกษาวิเคราะห์ค้นคว้าเรื่องต่าง ๆ เพื่อประกอบการวิเคราะห์และวางหลักเกณฑ์ทางกฎหมายและปรับปรุงแก้ไขระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้องทางกฎหมายของสถาบัน</li> <li>4. จัดทำร่างสัญญาทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับงานของสถาบัน</li> <li>5. เสนอความเห็น ตอบข้อหารือ วินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติ / ระเบียบราชการ</li> <li>6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</li> </ol>

คุณสมบัติพนักงานปฏิบัติการวิชาชีพและปฏิบัติการทั่วไป  
สถาบันพระปกเกล้า

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



คุณสมบัติพนักงานปฏิบัติการวิชาชีพและปฏิบัติการทั่วไป  
สถาบันพระปกเกล้า

ตำแหน่ง ที่	ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
5	พนักงานบัญชี	สำเร็จการศึกษาปริญญาตรีทางบัญชี	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบบัญชี ตรวจสอบรายงานการเงินและหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน</li> <li>2. รวบรวมข้อมูลและเก็บรักษาบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชี</li> <li>3. จัดทำรายงานและผลการตรวจสอบบัญชี</li> <li>4. เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาเกี่ยวกับบัญชีและรายงานการเงินที่ไม่ถูกต้อง</li> <li>5. ให้ข้อมูล คำแนะนำ เกี่ยวกับปัญหาทางการบัญชี และการตรวจสอบบัญชีที่อยู่ในความรับผิดชอบ</li> <li>6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>

**คุณสมบัติพนักงานปฏิบัติการวิชาชีพและปฏิบัติการทั่วไป  
สถาบันพระปกเกล้า**

ตำแหน่ง ที่	ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
6	พนักงานการเงินและงบประมาณ	สำเร็จการศึกษาปริญญาตรีทางบัญชี, พาณิชยศาสตร์, เศรษฐศาสตร์, บริหารธุรกิจ (การเงิน), รัฐประศาสนศาสตร์ สาขาบริหารธุรกิจ (การคลัง) ซึ่งได้ศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> <li>2. วิเคราะห์ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย</li> <li>3. จัดทำประมาณการรายได้ รายจ่ายประจำปี</li> <li>4. ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ</li> <li>5. ช่วยวิเคราะห์และพิจารณาขั้นต้นเกี่ยวกับการจัดสรรเงินงบประมาณ ตรวจสอบทำรายงานและประเมินผล การใช้จ่ายเงินตามงบประมาณ</li> <li>6. ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท</li> <li>7. จัดทำรายงานการใช้จ่ายตามงบประมาณประจำเดือน</li> <li>8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>

คุณสมบัติพนักงานปฏิบัติการวิชาชีพและปฏิบัติการทั่วไป  
สถาบันพระปกเกล้า

ตำแหน่ง ที่	ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
7	พนักงานพัสดุ	สำเร็จการศึกษาปริญญาตรีทางบัญชี, พาณิชยศาสตร์, เศรษฐศาสตร์, บริหารธุรกิจ, นิติศาสตร์	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การพัสดุ</li> <li>2. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูลวิเคราะห์ปัญหา สรุป เหตุผล และการเขียนรายงาน</li> <li>3. สามารถใช้งานระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ (ระบบ e-GP) ของกรมบัญชีกลาง และสามารถใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office ได้ดี</li> <li>4. มีความรู้เป็นอย่างดีเกี่ยวกับกฎหมาย และข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศของสถาบันที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</li> <li>5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>

**คุณสมบัติพนักงานปฏิบัติการวิชาชีพและปฏิบัติการทั่วไป  
สถาบันพระปกเกล้า**

ตำแหน่ง ที่	ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
8	พนักงานระบบคอมพิวเตอร์	สำเร็จการศึกษาปริญญาตรี ทางวิศวกรรมศาสตร์ / วิทยาศาสตร์ / วิทยาการ / เทคโนโลยี / บริหารธุรกิจ สาขาคอมพิวเตอร์ หรือคุณวุฒิที่เทียบได้ ในระดับเดียวกัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ศึกษาวิเคราะห์คุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์และระบบเครือข่าย ระบบประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดระบบการทำงานของเครื่อง การติดตั้งระบบเครือข่ายเพื่อให้ ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน</li> <li>2. กำหนดแนวทางตรวจสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีความถูกต้อง ตรงตามความต้องการใช้งาน</li> <li>3. ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อออกแบบระบบการใช้งาน, การประมวลผลระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์และระบบฐานข้อมูลเพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้ และของสถาบัน</li> <li>4. กำหนดคุณสมบัติเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบประยุกต์ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ สถาบัน</li> <li>5. ตรวจสอบ ดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษาระบบเครือข่าย ฐานข้อมูล ระบบงานประยุกต์ คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงที่เกี่ยวข้อง</li> <li>6. ดูแลความปลอดภัยของระบบคอมพิวเตอร์ เครือข่ายและ สารสนเทศอันเป็นสินทรัพย์ขององค์กรให้ปลอดภัย ทันสมัยพร้อม ใช้งาน</li> <li>7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</li> </ol>

**คุณสมบัติพนักงานปฏิบัติการวิชาชีพและปฏิบัติการทั่วไป  
สถาบันพระปกเกล้า**

ตำแหน่ง ที่	ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
9	พนักงานสารสนเทศ	สำเร็จการศึกษาปริญญาตรี หรือ ปริญญาโท ทางเทคโนโลยีสารสนเทศ / เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ / สารสนเทศศาสตร์ / วิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือ คุณวุฒิที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. วางแผน ออกแบบ พัฒนา รวบรวม และจัดทำข้อมูล เพื่อเผยแพร่สารสนเทศผ่านเว็บไซต์สถาบัน และเว็บไซต์ที่รับผิดชอบ</li> <li>2. บริหารจัดการ ออกแบบเพื่อการใช้งานเว็บไซต์ (จัดการเนื้อหา จัดการสิทธิการใช้งาน จัดการด้านความปลอดภัย และระบบแม่ข่าย ที่ใช้จัดเก็บข้อมูล)</li> <li>3. เผยแพร่ข้อมูล สารสนเทศเพื่อเสริมสร้างทัศนคติ ชื่อเสียง ความสัมพันธ์ และความเข้าใจที่ตรงระหว่างสถาบัน กับ ผู้ปฏิบัติงาน หน่วยราชการ</li> <li>4. ประสานงาน ช่วยเหลือ สนับสนุนผู้ปฏิบัติงานให้เผยแพร่ สารสนเทศของสถาบันเว็บไซต์ และช่องทางสารสนเทศรูปแบบต่างๆ สู่สาธารณะ</li> <li>5. พิจารณา ศึกษา และวิเคราะห์เกี่ยวกับการเผยแพร่สารสนเทศ ของสถาบันในรูปแบบต่างๆ</li> <li>6. ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการเผยแพร่ สารสนเทศ</li> <li>7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</li> </ol>