



คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน



## มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและขอบเขตงานของพนักงานวิชาการและวิจัย สถาบันพระปกเกล้า

### หน้าที่หลัก

ปฏิบัติงานวิชาการด้านวิจัย ทางด้านกฎหมายมหาชนหรือทางด้านสังคมศาสตร์ และสถิติ ซึ่งต้องใช้ความรู้ความชำนาญ มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง ปฏิบัติงานโดยอิสระ ต้องใช้การวิเคราะห์วิจัยในเรื่องที่ยากมากพอสมควร อาจให้การกำกับตรวจสอบผู้อื่นด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### หน้าที่อื่น

ช่วยเหลือ ปฏิบัติ หรือรับผิดชอบร่วมกับตำแหน่งอื่น ในงานที่เป็นประโยชน์ร่วมกันของสถาบันหรือจะทำงานโดยรวมของสถาบันดำเนินไปได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

### งานที่ปฏิบัติ

- ปฏิบัติงานวิชาการด้านวิจัย ซึ่งต้องใช้ความรู้ความชำนาญด้านวิชาการ โดยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้
- 1) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนางานวิชาการและวิจัยเกี่ยวกับการเมืองการปกครอง รัฐธรรมนูญ ระบบรัฐสภา และสถาบันการเมือง เพื่อเสนอแนะแนวทางในการวิจัยของสถาบัน
  - 2) ให้คำปรึกษาแนะนำผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนงาน และโครงการวิจัย
  - 3) ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการวิจัยของสำนักงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด
  - 4) ติดตามค้นคว้าและศึกษาความก้าวหน้าทางวิชาการด้านวิชาการและวิจัย เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาวิธีการวิจัยของสำนักงาน
  - 5) ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอแนะแนวความคิดเห็นทางวิชาการด้านและวิจัยแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
  - 6) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง
  - 7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### คุณสมบัติ

- 1) การศึกษา ปริญญาโท/ปริญญาเอกทางรัฐศาสตร์ (การเมืองการปกครอง) รัฐประศาสนศาสตร์ นิติศาสตร์ (กฎหมายมหาชน) เศรษฐศาสตร์การเมือง ทางสถิติประยุกต์ หรือสังคมศาสตร์
- 2) ประสบการณ์ มีประสบการณ์เกี่ยวกับการวิจัย
- 3) คุณสมบัติอื่นๆ สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้ดี และภาษาอังกฤษดีมาก มีความรู้ในการวิจัยเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- 1) มีความรู้ความสามารถในงานวิชาการและวิจัย
- 2) มีความสามารถในการบริหารงานจัดระบบงาน
- 3) มีความรู้ความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับงานนักวิชาการและมีความสามารถในการประเมินและวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำในการกำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัด
- 4) มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการเมือง การปกครอง รัฐธรรมนูญ รัฐสภา และสถาบัน การเมืองสูง หรือ กฎหมายมหาชน
- 5) มีความรู้ความเข้าใจดีมากเกี่ยวกับกฎหมายและข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศของสถาบัน
- 6) ความรู้ความสามารถสูงในการใช้ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ และหากสามารถใช้ที่สามได้ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- 7) มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างน้อย 1 โปรแกรม และหากสามารถใช้โปรแกรมสถิติขั้นสูง จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- 8) มีความรู้ความสามารถสูงในการใช้ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ และสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- 9) มีความรู้ทั่วไปดีมากเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
- 10) ยึดมั่นการปกครองในระบอบประชาธิปไตย
- 11) มีความสามารถในการประสานงาน และมีมนุษยสัมพันธ์ดี และสามารถเดินทางไปทำงานในต่างจังหวัดและต่างประเทศ



มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและขอบเขตงานพนักงานปฏิบัติการวิชาชีพและปฏิบัติการทั่วไป  
ตำแหน่งที่ 1 : พนักงานฝึกอบรมและบริหารโครงการ

---

**หน้าที่หลัก**

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานฝึกอบรม/โครงการ ซึ่งต้องใช้ความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการงานฝึกอบรมและบริหารโครงการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**หน้าที่อื่น**

ช่วยเหลือ ปฏิบัติ หรือรับผิดชอบร่วมกับตำแหน่งอื่นในงานที่เป็นประโยชน์ร่วมกันของสถาบันหรือจะทำงานโดยรวมของสถาบันดำเนินไปได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

**งานที่ปฏิบัติ** ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานฝึกอบรมและบริหารโครงการ ดังนี้

1. จัดทำแผนฝึกอบรม/โครงการระยะสั้นเพื่อเป็นแผนการดำเนินงาน
2. ดำเนินการตามแผนฝึกอบรม/โครงการ และรับผิดชอบในการดำเนินโครงการตั้งแต่เริ่มจนถึงสิ้นสุดโครงการ
3. จัดหา จัดเตรียมเครื่องมือ เครื่องใช้ เอกสาร สถานที่ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการฝึกอบรม/โครงการ
4. อำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้ารับการศึกษ ฝึกอบรม/เข้าร่วมโครงการ จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ติดต่อประสานงานกับวิทยากรและหน่วยงานต่าง ๆ
6. สรุปผลการฝึกอบรม ติดตามและประเมินผลการวัดความรู้ความเข้าใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม/โครงการ และจัดทำรายงานผลประเมินการฝึกอบรม
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**คุณสมบัติ**

**การศึกษา** ปริญญาตรี หรือ ปริญญาโท ทางรัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ สังคมศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

**ประสบการณ์** มีประสบการณ์งานฝึกอบรมจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

**คุณสมบัติอื่น ๆ** ความสามารถด้านภาษาอังกฤษอยู่ในระดับดี

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ความสามารถงานฝึกอบรม/โครงการ
2. มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระบบการเมือง การปกครอง รัฐธรรมนูญ รัฐสภา และสถาบันทางการเมือง
3. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
4. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย และภาษาอังกฤษเป็นอย่างดีและเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
5. สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ได้ดี
6. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ
7. มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบ และวิธีปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
8. มีความรู้ทั่วไปดีเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
9. มีทักษะในการทำงานเป็นทีมและทำงานเชิงรุกอย่างเป็นระบบ
10. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน และมีมนุษยสัมพันธ์ดี



มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและขอบเขตงานของพนักงานบรรณารักษ์และสารสนเทศ  
สถาบันพระปกเกล้า

---

### หน้าที่หลัก

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์และสารสนเทศที่ค่อนข้างยาก ตามแบบหรือแนวปฏิบัติ ต้องใช้การวิเคราะห์ และการตัดสินใจ อาจให้การกำกับตรวจสอบผู้อื่นเป็นครั้งคราว ภายใต้การกำกับตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

### หน้าที่อื่น

ช่วยเหลือ ปฏิบัติ หรือรับผิดชอบร่วมกับตำแหน่งอื่น ในงานที่เป็นประโยชน์ร่วมกันของสถาบันหรือจะทำงาน โดยรวมของสถาบันดำเนินไปได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

### งานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์และสารสนเทศ ดังนี้

1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์และสารสนเทศ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น การวิเคราะห์จัดหมวดหมู่หนังสือ การให้บริการค้นหาหนังสือทั่วไป
2. ศึกษา ค้นคว้าหนังสือทางด้านวิชาการแขนงต่าง ๆ การจัดทำบรรณานุกรม ตรีชนี การบริการตอบคำถาม เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ใช้ห้องสมุด โดยศึกษา ค้นคว้า และรวบรวมจากหนังสือต่างๆ หนังสือพิมพ์ วารสาร สิ่งพิมพ์
3. ศึกษา วิเคราะห์และเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงแนวทางการให้บริการของห้องสมุด โดยใช้ เทคนิควิธีใหม่ทางด้านบรรณารักษ์และสารสนเทศ เพื่อความเป็นมาตรฐานสากล
4. ติดต่อประสานงานกับห้องสมุดและสถาบันทางการศึกษาทั้งในและนอกประเทศ เพื่อเชื่อมโยงความสัมพันธ์ใน การเป็นเครือข่ายข้อมูลของห้องสมุด
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**คุณสมบัติ**

**การศึกษา** ปริญญาตรี /โท ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ และสารนิเทศศาสตร์ หรือ บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ สารนิเทศศึกษา สารนิเทศศาสตร์

**ประสบการณ์** มีประสบการณ์ในงานบริหารจัดการห้องสมุด ศูนย์ข้อมูล แหล่งสารสนเทศ และการวิเคราะห์ สารสนเทศ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

**คุณสมบัติอื่น ๆ** สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้ดี ภาษาอังกฤษ

**ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

1. มีความรู้ความสามารถเป็นอย่างดีเกี่ยวกับงานบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศ การคัดเลือก จัดหา จัดเก็บ จัดระบบ วิเคราะห์จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ และการให้บริการ
2. มีความรู้ความเข้าใจเป็นอย่างดีเกี่ยวกับ ระบบการเมืองการปกครอง รัฐธรรมนูญ รัฐสภา และสถาบันการเมือง
3. มีความรู้ความเข้าใจเป็นอย่างดีเกี่ยวกับ กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศของสถาบันที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
4. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
5. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ เป็นอย่างดี และเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
6. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างน้อย 1 โปรแกรม
7. มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบ และวิธีปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
8. มีความรู้ทั่วไปดีมากเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
9. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
10. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน และมีมนุษยสัมพันธ์ดี