



**ประกาศสำนักงานบริหารกองทุนเพื่อพัฒนาการอุดมศึกษา**  
**สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม**  
**เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานของสำนักงานบริหารกองทุนเพื่อพัฒนาการอุดมศึกษา**

กองทุนเพื่อพัฒนาการอุดมศึกษา จัดตั้งขึ้นในสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ตามพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นกลไกทางการคลังในการสนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนาความเป็นเลิศของสถาบันอุดมศึกษา ควบคู่กับการผลิตและพัฒนากำลังคนสมรรถนะสูงของประเทศ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติและนโยบายของกระทรวง โดยสนับสนุนงบประมาณแก่สถาบันอุดมศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษา การวิจัย และการสร้างนวัตกรรม ตลอดจนการพัฒนากำลังคนให้ตรงกับความต้องการของภาคการผลิตและบริการและทิศทางการพัฒนาประเทศ ทั้งนี้ การบริหารกองทุนครอบคลุมตั้งแต่การจัดทำแผนและการจัดสรรงบประมาณ การสนับสนุนและกำกับโครงการ ไปจนถึงการติดตามประเมินผลและการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้การใช้ทรัพยากรของกองทุนเกิดความคุ้มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายเชิงนโยบาย โดยให้ความสำคัญกับการทำงานร่วมกับสถาบันอุดมศึกษา หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง อันจะนำไปสู่การยกระดับขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ และการลงทุนด้านทรัพยากรมนุษย์ที่ยั่งยืนในระยะยาว

ในการนี้ สำนักงานบริหารกองทุนเพื่อพัฒนาการอุดมศึกษา มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ มีวิสัยทัศน์ มีความเข้าใจในบริบทของระบบอุดมศึกษาและการบริหารงานภาครัฐ มีทักษะในการทำงานเชิงวิเคราะห์และการประสานความร่วมมือ มีความรับผิดชอบและมุ่งมั่นทำงานเพื่อประโยชน์ส่วนรวม และพร้อมร่วมขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงขององค์กร เข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ โดยผู้ได้รับการคัดเลือกจะปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ของกองทุน ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายของคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อพัฒนาการอุดมศึกษา ทั้งนี้ การสรรหาและคัดเลือกจะยึดหลักความรู้ความสามารถ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง ความโปร่งใส และความเป็นธรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและหลักธรรมาภิบาลเป็นสำคัญ ตามข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อพัฒนาการอุดมศึกษา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานของสำนักงานบริหารกองทุนเพื่อพัฒนาการอุดมศึกษา จำนวน ๘ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร**

**๑) กลุ่มงานแผน งบประมาณ และการพัฒนากองทุน จำนวน ๒ อัตรา**

- นักวิเคราะห์ / นักวิเคราะห์อาวุโส จำนวน ๒ อัตรา

**๒) กลุ่มงานการขับเคลื่อนงานตามยุทธศาสตร์ จำนวน ๔ อัตรา**

- นักบริหารโครงการ / นักบริหารโครงการอาวุโส จำนวน ๒ อัตรา
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ จำนวน ๒ อัตรา

**๓) กลุ่มงานบริหารกองทุน จำนวน ๒ อัตรา**

- เจ้าหน้าที่การเงิน จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

## ๒. คุณสมบัติของพนักงานของสำนักงานบริหารกองทุนเพื่อพัฒนาการอุดมศึกษา

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

(ข) ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๒) เป็นบุคคลล้มละลายหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต

(๓) เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม รวมถึงการทุจริตการสอบเข้าส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๔) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือมีสภาพร่างกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานได้

(๕) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเดียวกันกับการพักงานหรือพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการ

(๖) เป็นผู้ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย

(๘) เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจการที่เกี่ยวข้องกับกองทุน หรือขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ของกองทุนหรือส่วนรวมกับประโยชน์ส่วนตัว ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม

(๙) มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายที่กำหนดให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

## ๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง / หน้าที่รับผิดชอบ / ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(ตามเอกสารแนบ)

## ๔. รายละเอียดการสมัคร

### ๔.๑ เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นสมัคร

(๑) แบบฟอร์มใบสมัคร และหนังสือให้ความยินยอมข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับการสมัครงาน ตามรูปแบบที่สำนักงานกำหนด ผู้สมัครสามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่เว็บไซต์กองทุนเพื่อพัฒนาการอุดมศึกษา (<https://ohedf.mhesi.go.th>) ไปที่ ข่าวและสื่อประชาสัมพันธ์ > สมัครงาน > ประกาศรับสมัครงาน โดยท่านจะต้องระบุข้อความให้สมบูรณ์และครบถ้วน

(๒) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ (ติดใบสมัคร) ขนาด ๒ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป

(๓) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาใบระเบียนผลการศึกษา (Transcript) (ตรี โท เอก) จำนวนอย่างละ ๑ ชุด

(๖) หลักฐานแสดงถึงความสามารถและประสบการณ์ในการทำงานหรือคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ได้แก่ ประวัติส่วนบุคคล (Resume) หลักสูตรการพัฒนาตนเองหรือการฝึกอบรม ผลงาน หนังสือรับรองการทำงาน หลักฐานผลการทดสอบด้านภาษา เป็นต้น

/(๗) เอกสาร...

(๗) เอกสารการสมัครงานอื่น ๆ ได้แก่ หลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร (เฉพาะเพศชาย) หรือหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (กรณีชื่อและ/หรือนามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน)

ทั้งนี้ การสำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครระบุคำรับรองว่า "สำเนาถูกต้อง" ลงลายมือชื่อกำกับเอกสารทุกฉบับไว้ด้วย โดยผู้สมัครจะต้องตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารและหลักฐานที่ยื่นพร้อมใบสมัคร ในกรณีที่สำนักงานตรวจพบในภายหลังว่า เอกสารหรือหลักฐานที่ผู้สมัครยื่นต่อสำนักงานไม่สมบูรณ์ หรือมีข้อผิดพลาดเคลื่อน หรือเป็นเอกสารหรือหลักฐานอันไม่ถูกต้อง สำนักงานมีสิทธิเรียกเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม และหากปรากฏโดยพฤติการณ์อันควรเชื่อได้ว่า ผู้สมัครได้แสดงข้อความอันเป็นเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงอันพึงเปิดเผย สำนักงานมีสิทธิโดยชอบด้วยกฎหมายในการตัดสิทธิ์การสมัคร เพิกถอนบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก หรือเลิกจ้างในกรณีที่ได้มีการจ้างงานแล้ว โดยไม่จำเป็นต้องบอกกล่าวล่วงหน้า ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของสำนักงานแต่เพียงผู้เดียว และถือเป็นที่สุด

#### ๔.๒ วัน เวลา การรับสมัคร

ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครผ่านช่องทางออนไลน์เท่านั้น ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๙ โดยให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ผู้สมัครสามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ เว็บไซต์ กองทุนเพื่อพัฒนาการอุดมศึกษา (<https://ohedf.mhesi.go.th>) ไปที่ ข่าวดูและสื่อประชาสัมพันธ์ > สมัครงาน > ประกาศรับสมัครงาน

(๒) ยื่นใบสมัครผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ E-mail: [ohedfund@mhesi.go.th](mailto:ohedfund@mhesi.go.th) โดยท่านจะต้องแนบเอกสารหลักฐานการสมัครโดยจัดเรียงเอกสารตามลำดับ ข้อ ๔.๑ และรวมไว้ในไฟล์ PDF เดียวกัน

อนึ่ง หากมีข้อสงสัย สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักงานบริหารกองทุนเพื่อพัฒนาการอุดมศึกษา E-mail: [ohedfund@mhesi.go.th](mailto:ohedfund@mhesi.go.th)

(๓) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์จะประกาศพร้อมกับกำหนดวันและเวลาสัมภาษณ์ที่เว็บไซต์กองทุนเพื่อพัฒนาการอุดมศึกษา (<https://ohedf.mhesi.go.th>)

(๔) ประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อเป็นพนักงานของสำนักงานบริหารกองทุนเพื่อพัฒนาการอุดมศึกษา ที่เว็บไซต์กองทุนเพื่อพัฒนาการอุดมศึกษา (<https://ohedf.mhesi.go.th>)

#### ๕. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๕.๑ ผู้สมัครสามารถสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น เมื่อเลือกแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ได้

๕.๒ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตรงตามประกาศการรับสมัครและต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัคร ให้ถูกต้องครบถ้วนตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานคุณสมบัติซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร หรือหากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครรายใดให้ข้อความอันเป็นเท็จ

สำนักงานจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้มาตั้งแต่ต้นและจะถูกตัดสิทธิ์จากการเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นพนักงานของสำนักงานบริหารกองทุนเพื่อพัฒนาการอุดมศึกษา

๕.๓ ผู้สมัครยินยอมเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อใช้ในการพิจารณาตามกระบวนการสรรหาและคัดเลือกเพื่อเป็นพนักงานของสำนักงานบริหารกองทุนเพื่อพัฒนาการอุดมศึกษา

๕.๔ เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่จะจัดการให้ทราบประกาศรับสมัครและประกาศอื่นใดที่เกี่ยวข้องด้วยตนเอง จะไม่มีการแจ้งให้ทราบเป็นรายบุคคล

## ๖. เกณฑ์การคัดเลือก

๖.๑ การพิจารณาคัดเลือกบุคคล ใช้วิธีการสัมภาษณ์ มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน และสำนักงานบริหารกองทุนเพื่อพัฒนาการอุดมศึกษาอาจพิจารณาคัดเลือกบุคคลในบางตำแหน่ง โดยใช้วิธีการสอบข้อเขียน ความรู้เฉพาะตำแหน่ง เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาสัมภาษณ์ด้วย

๖.๒ ผู้ที่ผ่านเกณฑ์การสัมภาษณ์ ต้องมีคะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ คะแนน ขึ้นไป

๖.๓ สำนักงานบริหารกองทุนเพื่อพัฒนาการอุดมศึกษาจะประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการสรรหาคัดเลือกจากบุคคลที่ผ่านเกณฑ์การสัมภาษณ์ด้วยคะแนนสูงสุด (เรียงตามลำดับในกรณีที่มีผู้สมัครในตำแหน่งมากกว่า ๑ อัตรา)

๖.๔ ผู้ผ่านการคัดเลือกที่ขึ้นบัญชีสำรอง จะมีอายุบัญชีไม่เกิน ๑ ปี นับจากวันที่ประกาศผลการคัดเลือก

## ๗. การพิจารณาคัดเลือก

๗.๑ สำนักงานบริหารกองทุนเพื่อพัฒนาการอุดมศึกษา สงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาสรรหาเฉพาะบุคคลผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามที่เห็นสมควรเท่านั้น และผู้สมัครต้องยอมรับในผลการตัดสินใจของสำนักงาน โดยถือว่าเป็นที่สิ้นสุด

๗.๒ สำนักงานบริหารกองทุนเพื่อพัฒนาการอุดมศึกษา สงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาตำแหน่งที่เหมาะสมสำหรับผู้สมัคร ในกรณีที่มีการพิจารณาแล้วเห็นว่าผู้สมัครหรือผู้ที่เข้ารับการสัมภาษณ์ มีความเหมาะสมกับตำแหน่งอื่นใด ที่มีใช้ตำแหน่งที่สมัครก็ได้

๗.๓ สำนักงานบริหารกองทุนเพื่อพัฒนาการอุดมศึกษา สงวนสิทธิ์ที่จะขยายระยะเวลาการรับสมัคร ยกเลิกการรับสมัครและดำเนินการเปิดรับสมัครใหม่ หรือยกเลิกการสรรหาบุคคลเพื่อเป็นพนักงานของสำนักงาน โดยผู้สมัครไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายใด ๆ

๗.๔ สำนักงานบริหารกองทุนเพื่อพัฒนาการอุดมศึกษา สงวนสิทธิ์การแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมรายละเอียดและเงื่อนไขต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้ตามความเหมาะสมกับสถานการณ์และความจำเป็น ภายหลังจากการประกาศนี้แล้วได้ทุกชั้นตอน

๗.๕ หากพบปัญหาหรืออุปสรรคในการดำเนินงานตามกระบวนการสรรหาและคัดเลือกเพื่อเป็นพนักงานของสำนักงาน ให้สำนักงานบริหารกองทุนเพื่อพัฒนาการอุดมศึกษามีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาดได้

## ๘. เงื่อนไขการจ้างงาน

๘.๑ สถานะการจ้างเป็นพนักงานของสำนักงานบริหารกองทุนเพื่อพัฒนาการอุดมศึกษา

๘.๒ สัญญาจ้างพนักงาน คราวละไม่เกิน ๔ ปี การพิจารณาต่อสัญญาจ้างเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานบริหารกองทุนเพื่อพัฒนาการอุดมศึกษา

๘.๓ สวัสดิการและประโยชน์อื่น ๆ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานบริหารกองทุนเพื่อพัฒนาการอุดมศึกษา

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙  
สำนักงานบริหารกองทุนเพื่อพัฒนาการอุดมศึกษา

**สำนักงานบริหารกองทุนเพื่อพัฒนาการอุดมศึกษา**  
**สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม**  
**ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙**

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์ / นักวิเคราะห์อาวุโส (กลุ่มงานแผน งบประมาณ และการพัฒนากองทุน)

หัวข้อ	รายละเอียด
ตำแหน่ง	นักวิเคราะห์ / นักวิเคราะห์อาวุโส (ฝ่ายแผนและยุทธศาสตร์ ติดตามประเมินผลและบริหารความเสี่ยง)
อัตราค่าตอบแทน	ตามกรอบอัตราเงินเดือน ของสำนักงานบริหารกองทุนเพื่อพัฒนาการอุดมศึกษา
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑) มีสัญชาติไทย ๒) สำเร็จการศึกษาในสาขาวิศวกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง ๓) มีทักษะการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงสถิติ การสังเคราะห์ข้อมูล และการเขียนรายงานเชิงวิชาการ ๔) มีความรู้ความเข้าใจในระบบงบประมาณภาครัฐ และการจัดทำตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน (KPI) และกรอบการติดตามประเมินผล ๕) มีทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และการทำงานร่วมกับทีมอย่างมีประสิทธิภาพ ๖) มีความรับผิดชอบสูง รอบคอบ และยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล
หน้าที่รับผิดชอบ / ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑) วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์ และข้อเสนอเชิงกลยุทธ์เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร ๒) จัดทำและปรับปรุงตัวชี้วัด (KPI) และกรอบการติดตามประเมินผลโครงการ/กิจกรรมของกองทุน ๓) วิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานและโครงการ พร้อมจัดทำข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงและพัฒนา ๔) วิเคราะห์ความเสี่ยงเชิงกลยุทธ์และเชิงปฏิบัติการ พร้อมจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยง ๕) จัดทำรายงานเชิงวิเคราะห์ รายงาน M&E และเอกสารประกอบการประชุมให้ผู้บริหารและคณะกรรมการ ๖) ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อบูรณาการข้อมูลและการทำงานด้านแผนและประเมินผล ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ตำแหน่ง นักบริหารโครงการอาวุโส / นักบริหารโครงการ (กลุ่มงานการขับเคลื่อนงานตามยุทธศาสตร์)

หัวข้อ	รายละเอียด
ตำแหน่ง	นักบริหารโครงการ/นักบริหารโครงการอาวุโส (ฝ่ายพัฒนาความเป็นเลิศสถาบันอุดมศึกษาและกำลังคนทักษะสูง)
อัตราค่าตอบแทน	ตามกรอบอัตราเงินเดือน ของสำนักงานบริหารกองทุนเพื่อพัฒนาการอุดมศึกษา
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑) มีสัญชาติไทย</li> <li>๒) สำเร็จการศึกษาในสาขาวิศวกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>๓) มีทักษะการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงสถิติ การสังเคราะห์ข้อมูล และการเขียนรายงานเชิงวิชาการ</li> <li>๔) มีความรู้ความเข้าใจในระบบงบประมาณภาครัฐ และการจัดทำตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน (KPI)</li> <li>๕) มีทักษะการเจรจา การสื่อสาร และการนำเสนอข้อมูลต่อผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>๖) สามารถทำงานร่วมกับทีมและหน่วยงานภายนอกอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>๗) มีความซื่อสัตย์ โปร่งใส และยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล</li> </ol>
หน้าที่รับผิดชอบ / ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑) กำกับ ดูแล และบริหารโครงการการพัฒนาสถาบันอุดมศึกษาและกำลังคนทักษะสูง ตั้งแต่การรับข้อเสนอ การติดตาม ไปจนถึงการปิดโครงการ</li> <li>๒) วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเชิงนโยบายและข้อเสนอเชิงกลยุทธ์เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร</li> <li>๓) ขับเคลื่อนงานด้านความเป็นเลิศของสถาบันอุดมศึกษาและกำลังคนทักษะสูง ผ่านโครงการและกิจกรรมที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุน</li> <li>๔) ประเมินผลการดำเนินงานของโครงการ พร้อมเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนา</li> <li>๕) จัดทำรายงานเชิงวิชาการ รายงานผลโครงการ และเอกสารประกอบการประชุมผู้บริหาร</li> <li>๖) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อบูรณาการการดำเนินงานโครงการ และสนับสนุนการจัดกิจกรรม/เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้</li> <li>๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</li> </ol>

## ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (กลุ่มงานการขับเคลื่อนงานตามยุทธศาสตร์)

หัวข้อ	รายละเอียด
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (ฝ่ายพัฒนาความเป็นเลิศสถาบันอุดมศึกษาและกำลังคนทักษะสูง)
อัตราค่าตอบแทน	ตามกรอบอัตราเงินเดือน ของสำนักงานบริหารกองทุนเพื่อพัฒนาการอุดมศึกษา
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑) มีสัญชาติไทย</li> <li>๒) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ในสาขาที่เกี่ยวข้อง เช่น บริหารธุรกิจ การจัดการ สังคมศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>๓) มีทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน เช่น Word, Excel, PowerPoint</li> <li>๔) มีความสามารถในการจัดการเอกสารและข้อมูลอย่างเป็นระบบ</li> <li>๕) มีทักษะการสื่อสารและการทำงานร่วมกับทีม</li> <li>๖) มีความรับผิดชอบ ขยัน อดทน และละเอียดรอบคอบ</li> </ol>
หน้าที่รับผิดชอบ / ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑) ปฏิบัติงานด้านเอกสาร การจัดทำข้อมูลและการสนับสนุนงานด้านการบริหารโครงการ</li> <li>๒) จัดทำรายงานเบื้องต้นและสนับสนุนการดำเนินงานของนักบริหารโครงการและผู้บริหาร</li> <li>๓) ดูแลระบบข้อมูลและฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการ/กิจกรรมของกองทุน</li> <li>๔) ประสานงานทั่วไปและสนับสนุนการจัดประชุม/กิจกรรมของหน่วยงาน</li> <li>๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</li> </ol>

## ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน (กลุ่มงานบริหารกองทุน)

หัวข้อ	รายละเอียด
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่การเงิน (ฝ่ายบัญชี การเงิน และพัสดุ)
อัตราค่าตอบแทน	ตามกรอบอัตราเงินเดือน ของสำนักงานบริหารกองทุนเพื่อพัฒนาการอุดมศึกษา
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	<p>๑) มีสัญชาติไทย</p> <p>๒) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ในสาขาการบัญชี การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ด้านการเงินการคลังภาครัฐ</p> <p>๔) มีทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน เช่น Word, Excel, PowerPoint</p> <p>๕) มีความรับผิดชอบสูง ละเอียดรอบคอบ ซื่อสัตย์ โปร่งใส และยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล</p>
หน้าที่รับผิดชอบ / ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	<p>๑) ปฏิบัติงานด้านการเงิน การรับ-จ่ายเงิน และการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักงาน ให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย และจัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>๓) จัดทำรายงานทางการเงินเบื้องต้นเสนอผู้บังคับบัญชา</p> <p>๔) ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานด้านการเงินมีความราบรื่น</p> <p>๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p>

## ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ (กลุ่มงานบริหารกองทุน)

หัวข้อ	รายละเอียด
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่พัสดุ (ฝ่ายบัญชี การเงิน และพัสดุ)
อัตราค่าตอบแทน	ตามกรอบอัตราเงินเดือน ของสำนักงานบริหารกองทุนเพื่อพัฒนาการอุดมศึกษา
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	<p>๑) มีสัญชาติไทย</p> <p>๒) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ในสาขาการบัญชี การเงิน เศรษฐศาสตร์ การจัดการ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ</p> <p>๔) มีทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน เช่น Word, Excel, PowerPoint</p> <p>๕) มีความรับผิดชอบสูง ละเอียดรอบคอบ ซื่อสัตย์ โปร่งใส และยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล</p>
หน้าที่รับผิดชอบ / ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	<p>๑) ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของสำนักงาน ให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>๒) จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ทะเบียนคุมพัสดุ และสนับสนุนการตรวจรับพัสดุ</p> <p>๓) ดูแลการจัดเก็บ บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุของสำนักงาน</p> <p>๔) ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุมีความราบรื่น</p> <p>๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p>