



ประกาศสถาบันวิทยาลัยชุมชน
เรื่อง รับสมัครบุคลากรปฏิบัติงาน

ด้วยสถาบันวิทยาลัยชุมชน จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการปฏิบัติงาน
ในสำนักงานสถาบัน สังกัดสถาบันวิทยาลัยชุมชน ตามรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่ง

- ๑.๑ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๒ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ๑ อัตรา
- ๑.๓ พนักงานขับรถยนต์ ๒ อัตรา
- ๑.๔ แม่บ้าน ๑ อัตรา
- ๑.๕ เลขานุการผู้บริหาร ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

ก. คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๔) มีความรู้ ความสามารถ มีความชำนาญงานเฉพาะตำแหน่งหรือสอดคล้องกับงาน
ที่จ้างหรือมีประสบการณ์ที่สามารถให้การสนับสนุนการทำงานของสำนักงานสถาบันวิทยาลัยชุมชน
กับสถาบันวิทยาลัยชุมชนให้สำเร็จไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ข. ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- (๒) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน
ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ.
- (๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น
- (๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๕) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่
ในพรรคการเมือง
- (๖) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิด
ทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ



(๙) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น

(๑๐) เป็นผู้เคยถูกไล่ออกเพราะกระทำความผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น

(๑๑) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทางหรือสาขาเศรษฐศาสตร์ การบริหารธุรกิจ การเงิน การบัญชี การธนาคาร และ/หรือมีประสบการณ์ด้านตรวจสอบภายในไม่น้อยกว่า ๓ ปี

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขานิติศาสตร์ สื่อสารมวลชน การประชาสัมพันธ์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง และ/หรือมีประสบการณ์ทำงานด้านประชาสัมพันธ์ หรือสื่อสารองค์กร อย่างน้อย ๑ ปี มีความสามารถในการสื่อสาร การเขียนข่าว และการใช้โปรแกรมออกแบบเบื้องต้น (เช่น Canva, Photoshop)

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ หรือเป็นผู้มีความรู้ สามารถอ่านออกเขียนได้ มีประสบการณ์และสมรรถนะในการขับรถยนต์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตำแหน่ง แม่บ้าน สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ หรือเป็นผู้มีความรู้ สามารถอ่านออกเขียนได้ มีประสบการณ์และสมรรถนะในตำแหน่งแม่บ้านหรืองานในลักษณะเดียวกันไม่น้อยกว่า ๒ ปี ซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตำแหน่ง เลขานุการผู้บริหาร สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทางหรือสาขาสถิติ วัดและประเมินผล และ/หรือมีประสบการณ์ด้านเลขานุการผู้บริหารไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๓. อัตราค่าจ้างรายเดือน

๓.๑ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน อัตราจ้างรายเดือน ๑๕,๐๐๐ - ๒๐,๐๐๐ บาท พิจารณาจากประวัติ ความรู้ ความสามารถประสบการณ์การทำงาน หากมีประสบการณ์ในตำแหน่งไม่น้อยกว่า ๓ ปี จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๓.๒ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ อัตราจ้างรายเดือน ๑๕,๐๐๐ - ๒๐,๐๐๐ บาท พิจารณาจากประวัติ ความรู้ ความสามารถประสบการณ์การทำงาน หากมีประสบการณ์ในตำแหน่งไม่น้อยกว่า ๓ ปี จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๓.๓ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ อัตราจ้างรายเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท

๓.๔ ตำแหน่ง แม่บ้าน อัตราจ้างรายเดือน ๑๒,๐๐๐ - ๑๕,๐๐๐ บาท พิจารณาจากประวัติ ความรู้ ความสามารถประสบการณ์การทำงาน หากมีประสบการณ์ในตำแหน่งไม่น้อยกว่า ๒ ปี จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ



๓.๕ ตำแหน่ง...

๓.๕ ตำแหน่ง เลขานุการผู้บริหาร อัตราจ้างรายเดือน ๑๕,๐๐๐ – ๒๐,๐๐๐ บาท พิจารณาจาก ประวัติ ความรู้ ความสามารถประสบการณ์การทำงาน หากมีประสบการณ์ในตำแหน่งไม่น้อยกว่า ๓ ปี จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

* ทั้งนี้ สถาบันวิทยาลัยชุมชนจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างทุก ๖ เดือน

๔. การรับสมัคร

๔.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครสามารถ Download ใบสมัครทางเว็บไซต์ www.iccs.ac.th หัวข้อข่าวรับสมัครงาน และ Page facebook : กองบริหารทรัพยากรบุคคล สถาบันวิทยาลัยชุมชน พร้อมกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและยื่นสมัครพร้อมเอกสารหลักฐาน ตามข้อ ๔.๒ โดยสแกนเอกสารต้นฉบับจริงทั้งหมดเป็นไฟล์ PDF แล้วส่งผ่าน E-mail : hr@iccs.ac.th ตั้งแต่วันที่ ๒๖ มกราคม - ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ หรือสนใจสอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๐ ๐๐๙๑ - ๖ ต่อ ๔๐๓๘

๔.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ X ๑ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป
- (๒) สำเนาแสดงผลการศึกษา ตัวอย่างเช่น ปริญญาบัตร และระเบียบแสดงผลการเรียน ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) สำเนาหลักฐานอื่น เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) สำเนาหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร (สด.๘ หรือสด.๔๓ เป็นต้น) หรือได้รับการยกเว้น จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

* ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

สถาบันวิทยาลัยชุมชนจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ (โดยวิธีการสัมภาษณ์ และ/หรือ การทดสอบอื่น ๆ ตามที่สถาบันกำหนด) และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ภายในวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ทาง www.iccs.ac.th และทาง Page facebook : กองบริหารทรัพยากรบุคคล สถาบันวิทยาลัยชุมชน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายเจริญชัย วงษ์จินดา)

ผู้อำนวยการสถาบันวิทยาลัยชุมชน

ข้อกำหนดและรายละเอียด
ลักษณะของงานที่จ้างเหมาบริการปฏิบัติงาน

ลักษณะของงานที่จ้าง

๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

(๑) ร่วมตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐาน และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี ของเงินทดรองราชการ เงินงบประมาณ และเงินรายได้ ของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

(๒) ร่วมจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๓) ร่วมออกแบบและประเมินความเกี่ยวข้องการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยตรวจภายในให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่ออกตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อนำไปสู่การกำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันและลดความเสี่ยง

(๔) ร่วมจัดทำกระดานทำการเพื่อใช้ในการตรวจสอบด้านต่าง ๆ ของหน่วยรับตรวจ

(๕) ร่วมวางแผนการตรวจสอบภายในประจำปี แผนการตรวจสอบภายในระยะยาวเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณานุมัติ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๖) ร่วมจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในของสถาบันวิทยาลัยชุมชนประจำปีงบประมาณ

(๗) ร่วมประสานงานทำงานร่วมกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๘) ร่วมให้คำปรึกษา แนะนำ และให้ความเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของทางราชการและของสถาบันวิทยาลัยชุมชน ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้ได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ด้านการตรวจสอบภายในที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

(๙) จัดเก็บข้อมูล ปรับปรุง จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการต่อไป

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์

(๒) ออกแบบวางแผนการประชาสัมพันธ์ขององค์กร

(๓) ผลิตสื่อประเภทต่าง ๆ เพื่อการประชาสัมพันธ์ ทั้งภายในและภายนอก

(๔) ประชาสัมพันธ์รูปแบบต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ให้ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการดำเนินงาน และผลงานของวิทยาลัยชุมชน รวมทั้งสรุปความเห็นและรายงานเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานประชาสัมพันธ์

(๕) ประเมินผลและปรับปรุงแก้ไข งานประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ และการเปลี่ยนแปลง

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.พนักงานขับรถยนต์

(๑) ผู้รับจ้างต้องศึกษาเส้นทางในพื้นที่กรุงเทพมหานครและปริมณฑลให้เชี่ยวชาญทุกเส้นทาง ศึกษาเส้นทางเดินทางไปยังหน่วยงานราชการสำคัญ ๆ ต่าง ๆ ในพื้นที่กรุงเทพมหานครและปริมณฑล ตลอดทั้งศึกษาเส้นทางเดินทางไปยังวิทยาลัยชุมชนทุกแห่ง และหน่วยงานราชการสำคัญ ๆ ต่าง ๆ ในพื้นที่ต่างจังหวัดด้วย

เมื่อผู้รับจ้างได้รับมอบหมายหรือได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้างว่า ให้ผู้รับจ้างรับส่งเจ้าหน้าที่หรือรับส่งเอกสารไปยังสถานที่ใด ผู้รับจ้างต้องศึกษาเส้นทางเดินทางไปยังสถานที่นั้นให้ละเอียดและแม่นยำ

(๒) ผู้รับจ้างต้องดูแล เช็ด รักษาความสะอาดภายในห้องโดยสาร และภายนอกรถให้มีสภาพสะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ

(๓) ผู้รับจ้างต้องตรวจดูแล และรักษาสภาพรถให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ ปลอดภัยเตรียมพร้อมสำหรับการใช้งานอยู่เสมอ

(๔) ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้มีอำนาจทราบโดยทันที เมื่อรถยนต์ส่วนใดส่วนหนึ่งมีสภาพไม่ปกติ ขาด รุด เสื่อมสภาพ หรือมีอุบัติเหตุเกิดขึ้น

(๕) ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติหน้าที่ในการขับรถยนต์ไปได้ทุกสถานที่ ทุกจังหวัด ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้มีอำนาจมอบหมายโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ

(๖) ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตาม ดังนี้

(๖.๑) ขณะขับรถห้ามผู้รับจ้างใช้โทรศัพท์มือถือหรืออุปกรณ์สื่อสารอื่น สนทนาในเรื่องส่วนตัว หรือในเรื่องที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

(๖.๒) ผู้รับจ้างต้องมีจิตบริการ พุดจาสุภาพเรียบร้อย และคอยอำนวยความสะดวก เปิด-ปิด ประตูรถยนต์ ยกสัมภาระ จัดเก็บสิ่งของ อุปกรณ์ต่าง ๆ เป็นต้น ให้ผู้โดยสารหรือเจ้าหน้าที่หรือผู้อื่น ที่ใช้บริการรถยนต์ที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงานอยู่

(๖.๓) ไม่เล่นการพนันในระหว่างเวลาปฏิบัติงาน เวลาพัก ทั้งภายในและภายนอกสถานที่ทำงาน

(๖.๔) ไม่สูบบุหรี่ ไม่เสพสุรา หรือของมึนเมา หรือยากระตุ้นประสาทหรือมีอาการมึนเมาหรือมีกลิ่นสุราในขณะที่ปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด และต้องรักษาสภาพห้องโดยสารไม่ให้มีกลิ่นบูหรีหรือกลิ่นที่ไม่พึงประสงค์

(๖.๕) ต้องไม่นำรถยนต์และอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือนำไปใช้ในนอกเหนือจากงานที่ต้องปฏิบัติของผู้ว่าจ้าง

(๖.๖) ต้องไม่กระทำการใด ๆ โดยจงใจประมาทเลินเล่อ หรือโดยขาดความระมัดระวัง อันเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างต้องได้รับความเสียหาย

(๖.๗) ต้องไม่ขับรถเร็วเกินกว่าที่กฎหมายกำหนด และต้องขับรถด้วยความระมัดระวังและมีความปลอดภัย

๔. แม่บ้าน

- (๑) ผู้รับจ้างจะต้องดูแล รักษาความสะอาดวัสดุ อุปกรณ์ และพื้นที่ห้องประชุมทุกห้องให้อยู่ในสภาพที่สะอาด เรียบร้อย พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- (๒) ผู้รับจ้างจะต้องดูแล รักษา ล้างทำความสะอาด และจัดเก็บอุปกรณ์ภาชนะ จาน ชาม ถ้วย แก้ว ฯลฯ ทั้งหมด
- (๓) ผู้รับจ้างจะต้องดูแล รักษา ล้างทำความสะอาดตู้เย็น
- (๔) ผู้รับจ้างจะต้องดูแล รักษา อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าส่วนกลางสำนักงาน อาทิ กระติกน้ำร้อน ไมโครเวฟ ฯลฯ
- (๕) ผู้รับจ้างจะต้องดูแล จัดเตรียม บริการ อาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหาร สำหรับงานประชุม และผู้เข้ามาติดต่อประสานงานของสำนักฯ
- (๖) ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้มีอำนาจทราบโดยทันที เมื่อมีเหตุผิดปกติ และเกิดความเสียหายของวัสดุ อุปกรณ์ และภาชนะที่ดูแลรับผิดชอบทุกอย่าง
- (๗) ผู้รับจ้างต้องมีจิตบริการ พุดจาสุภาพเรียบร้อย
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕. เลขานุการผู้บริหาร

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยของผู้บริหาร โดยเน้นการใช้ความรู้ด้าน สถิติ การวัดและประเมินผล เพื่อรวบรวม วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลสำคัญของสถาบัน สนับสนุนให้ผู้บริหารสามารถกำหนดนโยบาย ติดตามความก้าวหน้า และตัดสินใจบนพื้นฐานของข้อมูลเชิงประจักษ์ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของสถาบันในการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาท้องถิ่นและชุมชน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

- (๑) ด้านการวิเคราะห์ข้อมูลและสนับสนุนการตัดสินใจ
 - (๑.๑) ออกแบบและจัดเก็บข้อมูล ออกแบบเครื่องมือ เครื่องวัด (Assessment Tools) และระบบจัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานของวิทยาลัยชุมชนทั่วประเทศ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายที่สภาสถาบันกำหนด
 - (๑.๒) วิเคราะห์สถิติเพื่อการบริหาร วิเคราะห์ข้อมูลสถิติแนวโน้มความต้องการทางการศึกษาของชุมชน และตลาดแรงงานในท้องถิ่น เพื่อสนับสนุนผู้บริหารในการพิจารณาอนุมัติหลักสูตรหรือโครงการฝึกอบรมใหม่
 - (๑.๓) Data Visualization แปลงข้อมูลตัวเลขที่ซับซ้อนให้อยู่ในรูปแบบ Dashboard, กราฟ หรือ Infographic ที่เข้าใจง่าย เพื่อใช้ประกอบการวาระการประชุมสภาสถาบัน หรือใช้ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร
- (๒) ด้านการวัดและประเมินผลองค์กร
 - (๒.๑) พัฒนาตัวชี้วัด (KPIs) ช่วยผู้บริหารในการกำหนดและถ่ายทอดตัวชี้วัด (KPIs) จากแผนพัฒนาสถาบัน ลงสู่ระดับวิทยาลัยและระดับบุคคล เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานสอดคล้องกับแผนงาน
 - (๒.๒) ติดตามและประเมินผล รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานเพื่อจัดทำรายงานติดตามและประเมินผล เสนอต่อผู้อำนวยการสถาบัน เพื่อใช้ประเมินความก้าวหน้าและปรับปรุงแผนงาน

(๒.๓) สนับสนุนงานประกันคุณภาพ จัดเตรียมข้อมูลเชิงสถิติเพื่อรองรับการกำกับมาตรฐาน การศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษาตามที่สภาสถาบันกำหนด

(๓) ด้านงานเลขานุการบริหาร

(๓.๑) กลั่นกรองงาน ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเอกสารทางวิชาการและรายงานผลการ ดำเนินงานจากส่วนงานต่างๆ ก่อนนำเสนอผู้บริหาร

(๓.๒) จัดการประชุมเชิงกลยุทธ์ จัดเตรียมข้อมูล วาระการประชุม และบันทึกรายงานการประชุม โดยเน้นการสรุปประเด็นสำคัญ และมติที่ต้องติดตามผล
