



ประกาศสถาบันวิทยาลัยชุมชน
เรื่อง รับสมัครบุคลากรปฏิบัติงาน

.....

ด้วยสถาบันวิทยาลัยชุมชน จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการปฏิบัติงาน
ในสำนักงานสถาบัน สังกัดสถาบันวิทยาลัยชุมชน ตามรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่ง

๑.๑ เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน ๒ อัตรา

๑.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ อัตรา

โดยทุกตำแหน่งปฏิบัติงาน ณ สำนักงานสถาบันวิทยาลัยชุมชน กรุงเทพมหานคร

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 เพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น
- (๑๐) เป็นผู้เคยถูกไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น
- (๑๑) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทางหรือสาขาวิชา วิทยาการคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทางหรือสาขาวิชา เศรษฐศาสตร์ การบริหารธุรกิจ การบัญชี การเงิน การธนาคาร

๓. อัตราค่าจ้างรายเดือน ๑๘,๐๐๐ - ๒๕,๐๐๐ บาท พิจารณาจากประวัติ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์การทำงาน 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 วันที่ ๑๕ - ๒๖ กันยายน ๒๕๖๘ หรือสนใจสอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๐ ๐๐๙๑ - ๖ ต่อ ๔๐๖๒

๔.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ X ๑ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป

(๒) สำเนาแสดงผลการศึกษา ตัวอย่างเช่น ปริญญาบัตร และระเบียนแสดงผลการเรียน 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 สถานที่ในการประเมิน
สมรรถนะ

สถาบันวิทยาลัยชุมชนจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ (โดยวิธีการ
สัมภาษณ์ และ/หรือ การทดสอบอื่น ๆ ตามที่สถาบันกำหนด) และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน
สมรรถนะ ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ทาง www.iccs.ac.th และทาง Page facebook :
กองบริหารทรัพยากรบุคคล สถาบันวิทยาลัยชุมชน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายเจริญชัย วงษ์จินดา)

ผู้อำนวยการสถาบันวิทยาลัยชุมชน

ข้อกำหนดและรายละเอียด
ลักษณะของงานที่จ้างเหมาบริการปฏิบัติงาน

ลักษณะของงานที่จ้าง

๑. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ

- (๑.) ร่วมดูแลระบบห้องสมุดอัตโนมัติวิทยาลัยชุมชน
 - (๑.๑) ประสานการดูแลรักษาระบบให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง
 - (๑.๒) ให้คำแนะนำเบื้องต้นการใช้งานระบบฯ แก่บุคลากรของสถาบันวิทยาลัยชุมชน และวิทยาลัยชุมชน ๒๐ แห่ง
- (๒.) ร่วมดูแลการประชุมทางไกลผ่านระบบภาพและเสียง (Video Conference)
 - (๒.๑) ดูแลการใช้งานระบบภาพและเสียงในการประชุมทางไกล
 - (๒.๒) ประสานงานและเตรียมความพร้อมในการใช้ห้องประชุมทางไกลผ่านระบบภาพและเสียง (Video Conference)
 - (๒.๓) แก้ไขปัญหาด้านเทคนิคในการประชุมทางไกลผ่านระบบภาพและเสียง (Video Conference)
- (๓.) ร่วมดูแลเว็บไซต์สถาบันวิทยาลัยชุมชน
 - (๓.๑) ดูแลรักษาระบบให้สามารถใช้งานได้ต่อเนื่อง
 - (๓.๒) ให้บริการบันทึกข้อมูลข่าวสารในเว็บไซต์สถาบันวิทยาลัยชุมชน
 - (๓.๓) บันทึกเปลี่ยนแปลงข้อมูลข่าวสารลงเว็บไซต์ตามความเหมาะสม
- (๔.) งานด้านสนับสนุนศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล
 - (๔.๑) ร่วมดำเนินการเผยแพร่สื่อการเรียนการสอนออนไลน์ ผ่านระบบ Thai MOOC
 - (๔.๒) ร่วมวิเคราะห์ สังเคราะห์ แผนปฏิบัติการประจำปีที่เกี่ยวข้องกับศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล และร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เกี่ยวข้องกับศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล
 - (๔.๓) สนับสนุนและรับผิดชอบการจัดประชุม/โครงการ จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงิน หนังสือรายงานขอความเห็นชอบในการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างในโครงการ อาทิ ถ่ายเอกสาร ซื้อวัสดุ เช่าห้องประชุม และดูแลความพร้อมในการจัดประชุม/โครงการ เช่น จัดทำ/จัดส่งหนังสือเชิญ จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม
 - (๔.๔) ดูแลระบบระบบงานสารบรรณของศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล
- (๕.) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

- (๑.) ร่วมตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐาน และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี ของเงินทดรองราชการ เงินงบประมาณ และเงินรายได้ ของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง
- (๒.) ร่วมจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

/(๓.) ร่วมออกแบบ...

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

(๔.) ร่วมจัดทำกระดาดำทำการเพื่อใช้ในการตรวจสอบด้านต่าง ๆ ของหน่วยรับตรวจ

(๕.) ร่วมวางแผนการตรวจสอบภายในประจำปี แผนการตรวจสอบภายในระยะยาวเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณออนุมัติ 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 ที่เกี่ยวข้องกับองค์กรต่อไป

(๑๐.) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย