



ประกาศสถาบันวิทยาลัยชุมชน  
เรื่อง รับสมัครบุคลากรปฏิบัติงาน

ด้วยสถาบันวิทยาลัยชุมชน จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการปฏิบัติงาน  
ในสำนักงานสถาบัน สังกัดสถาบันวิทยาลัยชุมชน ตามรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่ง

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) เป็นผู้บุกร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๕) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่  
ในพรรคการเมือง
- (๖) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิด  
ทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามระเบียบ  
กระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น



(๑๐) เป็นผู้เคยถูกไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น

(๑๑) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

## **๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ตำแหน่ง เลขานุการผู้บริหาร สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทางหรือสาขาวิชาภาษาไทย ภาษาศาสตร์ ภาษาอังกฤษ วารสารศาสตร์ การสื่อสาร หรือสาขาที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสาร

## **๓. อัตราค่าจ้างรายเดือน**

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

\* ทั้งนี้ สถาบันวิทยาลัยชุมชนจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างทุก ๖ เดือน

## **๔. การรับสมัคร**

### **๔.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร**

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครสามารถ Download ใบสมัครทางเว็บไซต์ [www.iccs.ac.th](http://www.iccs.ac.th) หัวข้อข่าวรับสมัครงาน และPage facebook : กองบริหารทรัพยากรบุคคล สถาบันวิทยาลัยชุมชน พร้อมกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและยื่นสมัครพร้อมเอกสารหลักฐาน ตามข้อ ๔.๒ โดยสแกนเอกสารต้นฉบับจริงทั้งหมดเป็นไฟล์ PDF แล้วส่งผ่าน E- mail : [hr@iccs.ac.th](mailto:hr@iccs.ac.th) ตั้งแต่วันที่ ๙ - ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ 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 และระเบียบแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร 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 ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ทาง [www.iccs.ac.th](http://www.iccs.ac.th) และทาง Page facebook :  
กองบริหารทรัพยากรบุคคล สถาบันวิทยาลัยชุมชน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายเจริญชัย วงษ์จินดา)

ผู้อำนวยการสถาบันวิทยาลัยชุมชน

## ข้อกำหนดและรายละเอียด ลักษณะของงานที่จ้างเหมาบริการปฏิบัติงาน

### ลักษณะของงานที่จ้าง

#### เลขานุการผู้บริหาร

ปฏิบัติงานโดยใช้ทักษะทางภาษาขั้นสูงในการสรุปความ เรียบเรียง และกลั่นกรองข้อมูลสำคัญจากที่ประชุมและเอกสารราชการ เพื่อแปลงเป็นสารสนเทศที่กระชับ แม่นยำ สนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร รวมถึงจัดทำบทความและสุนทรพจน์ที่ถูกต้องตามหลักภาษาและระเบียบราชการ เพื่อสื่อสารนโยบายสู่การปฏิบัติ

#### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

##### ๑. ด้านการสรุปประเด็นและจัดการการประชุม (Meeting Management & Synthesis)

๑.๑ สรุปประเด็นเชิงกลยุทธ์ จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมสภาสถาบันหรือการประชุมผู้บริหาร โดยเน้นการ จับประเด็นสำคัญ (Key Takeaways) มติที่ต้องตัดสินใจ และข้อสั่งการ แทนการจดตามคำพูด เพื่อให้ผู้บริหารทบทวนและสั่งการได้ทันที

๑.๒ ติดตามมติการประชุม แปลงมติที่ประชุมเป็น "บันทึกข้อความสั่งการ" ที่ใช้ภาษาชัดเจน ไม่กำกวม เพื่อส่งต่อให้หน่วยงานต่างๆ (เช่น วิทยาลัยชุมชนแต่ละแห่ง) รับไปปฏิบัติ

##### ๒. ด้านงานเขียนและผลิตเอกสารวิชาการ (Executive Writing & Content Creation)

๒.๑ ร่างสุนทรพจน์และบทความ ยกย่องสุนทรพจน์ บทความวิชาการ หรือสารเนื่องในโอกาสต่างๆ ให้แก่ผู้บริหาร โดยใช้ระดับภาษาที่เหมาะสม กาลเทศะ และสะท้อนวิสัยทัศน์ของสถาบันที่มุ่งเน้นการพัฒนาชุมชน

๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้อง (Proofreading) ตรวจสอบความถูกต้องของตัวสะกด ไวยากรณ์ และถ้อยคำในหนังสือราชการ ประกาศ และคำสั่งสถาบัน ก่อนนำเสนอผู้บริหารลงนาม เพื่อให้มั่นใจว่าเป็นไปตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ อย่างเคร่งครัด

##### ๓. ด้านการสนับสนุนข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ (Decision Support through Information)

๓.๑ สรุปย่อผู้บริหาร (Executive Summary): อ่านและสรุปความเอกสารที่มีความซับซ้อน เช่น ร่างกฎหมาย ข้อบังคับ หรือรายงานผลการดำเนินงาน ให้เหลือเพียงประเด็นสำคัญ (๑-๒ หน้า) เพื่อให้ผู้บริหารใช้เวลาสั้นที่สุดในการทำความเข้าใจก่อนตัดสินใจ

๓.๒ กลั่นกรองหนังสือ: ตรวจสอบความครบถ้วนของเนื้อหา ข้อกฎหมาย และความเชื่อมโยงของเรื่องเดิม จากหนังสือที่เสนอเข้ามา เพื่อให้ความเห็นประกอบเบื้องต้นแก่ผู้บริหาร

##### ๔. ด้านระเบียบราชการและการประสานงาน (Administrative Compliance)

๔.๑ ควบคุมมาตรฐานหนังสือราชการ: ให้คำแนะนำแก่หน่วยงานภายในเกี่ยวกับรูปแบบหนังสือราชการ การใช้ถ้อยคำ และลำดับชั้นความลับ เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งสถาบัน

๔.๒ ประสานงานระดับสูง: ติดต่อประสานงานกับผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงานภายนอก หรือผู้นำชุมชน ด้วยทักษะการเจรจาและการใช้ภาษาที่สุภาพ เป็นทางการ และสร้างความประทับใจ

\*\*\*\*\*