



ประกาศสถาบันวิทยาลัยชุมชน
เรื่อง รับสมัครบุคลากรปฏิบัติงาน

ด้วยสถาบันวิทยาลัยชุมชน จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการปฏิบัติงาน
ในสำนักงานสถาบัน สังกัดสถาบันวิทยาลัยชุมชน ตามรายละเอียดต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติทั่วไป

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 เพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น

(๑๐) เป็นผู้เคยถูกไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
ลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น

(๑๑) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

/๒. ชื่อตำแหน่งและ



๒. ตำแหน่งและคุณวุฒิ ทางหรือสาขาวิชาที่รับสมัคร

- ๑.๑ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขาวิชา
- ๑.๒ เจ้าหน้าที่การเงิน จำนวน ๒ อัตรา สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทางหรือสาขาวิชา การจัดการ บริหารธุรกิจ
- ๑.๓ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๑ อัตรา สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทางหรือสาขาวิชา รัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ การวัดและประเมินผล สถิติ เศรษฐศาสตร์
- ๑.๔ นิติกร จำนวน ๑ อัตรา สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทางหรือสาขาวิชานิติศาสตร์ และ/หรือมีประสบการณ์ด้านกฎหมาย ไม่น้อยกว่า ๓ ปี
- ๑.๕ ผู้ช่วยนิติกร จำนวน ๑ อัตรา สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทางหรือสาขาวิชา รัฐศาสตร์ และ/หรือมีประสบการณ์ด้านกฎหมาย ไม่น้อยกว่า ๓ ปี
- ๑.๖ เลขานุการผู้บริหาร จำนวน ๒ อัตรา สำเร็จการศึกษาปริญญาตรี ทางหรือสาขาวิชา บริหารธุรกิจ รัฐศาสตร์ การศึกษา และ/หรือมีประสบการณ์ด้านเลขานุการผู้บริหาร ไม่น้อยกว่า ๓ ปี
- ๑.๗ เจ้าหน้าที่วิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทางหรือสาขา การศึกษา และ/หรือมีประสบการณ์ด้านการศึกษา ไม่น้อยกว่า ๓ ปี
- ๑.๘ เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน ๒ อัตรา สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทางหรือสาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ และ/หรือมีประสบการณ์ด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี
- ๑.๙ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ จำนวน ๒ อัตรา สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทางหรือสาขาวิชา นิเทศศาสตร์ ศิลปะการถ่ายภาพ เทคโนโลยีการถ่ายภาพและภาพยนตร์ ภาพยนตร์และภาพนิ่ง ศิลปะภาพถ่ายและสื่อทัศนภาพ
- ๑.๑๐ เลขานุการผู้บริหารอาวุโส จำนวน ๑ อัตรา สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา และ/หรือมีประสบการณ์ด้านเลขานุการผู้บริหาร ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี
- ๑.๑๑ แม่บ้าน จำนวน ๑ อัตรา สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ และ/หรือมีประสบการณ์ในตำแหน่งแม่บ้านหรืองานในลักษณะเดียวกัน ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๓. ข้อกำหนดและรายละเอียดลักษณะของงานที่จ้างเหมาบริการปฏิบัติงาน

รายละเอียดตั้งเอกสารแนบท้ายประกาศ

๔. อัตราค่าจ้างรายเดือน

ตำแหน่งที่ ๑.๑ - ๑.๙ อัตราจ้างรายเดือน ๑๕,๐๐๐ - ๒๐,๐๐๐ บาท พิจารณาจากประวัติความรู้ ความสามารถประสบการณ์การทำงาน หากมีประสบการณ์ในตำแหน่งไม่น้อยกว่า ๓ ปี จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ตำแหน่ง ๑.๑๐ อัตราจ้างรายเดือน ๑๘,๐๐๐ - ๒๕,๐๐๐ บาท

ตำแหน่ง ๑.๑๑ อัตราจ้างรายเดือน ๑๑,๕๐๐ - ๑๕,๐๐๐ บาท



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 ๑๓ - ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๙ ในวันและเวลาดังกล่าว หรือสนใจสอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๐ ๐๐๙๑ - ๖ ต่อ ๔๐๓๘

๔.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

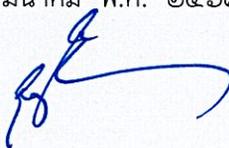
- (๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ X ๑ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป
- (๒) สำเนาแสดงผลการศึกษา ตัวอย่างเช่น ปริญญาบัตร และระเบียบแสดงผลการเรียน ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 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 ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๙ ทาง www.iccs.ac.th และทาง Page facebook : กองบริหารทรัพยากรบุคคล สถาบันวิทยาลัยชุมชน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายเจริญชัย วงษ์จินดา)

ผู้อำนวยการสถาบันวิทยาลัยชุมชน

ข้อกำหนดและรายละเอียด
ลักษณะของงานที่จ้างเหมาบริการปฏิบัติงาน

ลักษณะของงานที่จ้าง

๑ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

- (๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณของกองอำนวยการ เช่น การลงทะเบียน รับ - ส่ง หนังสือราชการ ค้นหา จัดเก็บ ในระบบสารบรรณ/สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมจัดทำทะเบียนคุมเอกสาร
- (๒) ดำเนินการจัดเพิ่มหนังสือราชการ โดยจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการกองตามลำดับขั้นตอน
- (๓) ดำเนินการแจ้งเวียนหนังสือราชการ ข้อสั่งการ ให้ผู้เกี่ยวข้องและหน่วยงานได้ถูกต้องและทันกำหนดเวลา
- (๔) ดำเนินการจัดทำหนังสือราชการ ร่างโต้ตอบ ตรวจสอบ เพื่อประสานงานในเรื่องที่ได้รับมอบหมาย
- (๕) ดำเนินการจัดเก็บเอกสารตามหมวดหมู่เอกสาร เพื่อการอ้างอิง
- (๖) ติดต่อประสานงานกับบุคคล หน่วยงานราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รับ - ส่ง เอกสาร ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
- (๗) ดำเนินการให้บริการรถยนต์ราชการสำนักงานสถาบันวิทยาลัยชุมชนแก่บุคลากรสถาบันวิทยาลัยชุมชน ดูแลการเบิกจ่ายน้ำมันรถยนต์ราชการ รักษาคุณภาพ พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ราชการ และการบำรุงรักษายานพาหนะให้มีสภาพพร้อมใช้งานเสมอ
- (๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการใช้อาคาร สถานที่ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) สนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านการประชุมต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. เจ้าหน้าที่การเงิน (๑) ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานทางด้านการเงิน อย่างหนึ่งอย่างใด หรือหลายอย่าง ดังต่อไปนี้

- (๑) ดำเนินการรับ - จ่าย ของสถาบันวิทยาลัยชุมชน
- (๒) นำส่งเงินฝากธนาคารของสถาบันวิทยาลัยชุมชน
- (๓) ดำเนินการบันทึกบัญชี เบิกเงินส่งคืน ในระบบ GFMS
- (๔) ดำเนินการบันทึกบัญชีเงินฝากคลัง ในระบบ GFMS
- (๕) ดำเนินการบันทึกบัญชีเงินประกันสัญญา ในระบบ GFMS
- (๖) ดำเนินการบันทึกบัญชีรายได้แผ่นดิน ในระบบ GFMS
- (๗) จัดเก็บเอกสารทางการเงินให้เป็นไปตามระเบียบ ฯ ที่เกี่ยวข้อง
- (๘) ดำเนินการตรวจเอกสารหลักฐานการเบิกเงินต่าง ๆ ของสถาบันวิทยาลัยชุมชน
- (๙) ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการเบิกเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ แก่บุคลากรสถาบันวิทยาลัยชุมชน
- (๑๐) ตรวจสอบการรายการหนี้บุคคลที่ ๓ กรณีจ่ายตรง
- (๑๑) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง



- (๑๒) ติดต่อประสานงานกับกรมบัญชีกลาง
- (๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๔) จัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ทางการเงินของสถาบันวิทยาลัยชุมชน
- (๑๕) จัดทำภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา สรุปรายปี
- (๑๖) ให้คำปรึกษา และแก้ไขข้อผิดพลาด ให้วิทยาลัยชุมชน ๒๑ แห่ง
- (๑๗) บันทึกรายการทางการเงินในระบบ GFMS
- (๑๘) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
- (๑๙) ตรวจสอบการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
- (๒๐) ดำเนินการปรับปรุง/แก้ไข สิทธิการเข้าใช้งานระบบ KTB Corporate Online
- (๒๑) ดำเนินการจ่ายภาษีผ่านระบบ E-Filing
- (๒๒) ดำเนินการเรียกระบบชำระเงินกู้ยืมคืน กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาผ่านระบบสรรพากร (e-PaySLF)
- (๒๓) ดำเนินการส่งข้อมูลเงินสมทบ e-Service ของสำนักงานประกันสังคม
- (๒๔) ดำเนินการดึงข้อมูลและสะสมเงินส่วนเพิ่มของกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
- (๒๕) ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ค่าใช้จ่ายจัดประชุม/ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม/จัดงาน/ค่าใช้จ่ายจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒๖) ตรวจสอบเอกสารและดำเนินการขออนุมัติเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ/เงินอุดหนุนราชการ
- (๒๗) สนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านการประชุมต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๒๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่การเงิน (๒)

- (๑) ดำเนินการตรวจสอบเอกสารและจัดทำบันทึกขออนุมัติเงินราชการ
- (๒) วางฎีกาเงินยืมราชการและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในระบบ GFMS
- (๓) บันทึกรายการขอเบิกในงบประมาณ จ่ายตรงผู้ขายผ่าน PO
- (๔) บันทึกรายการขอเบิกเงินในงบประมาณ ไม่ผ่าน PO
- (๕) เรียงรายงานการขอเบิกเอกสารแนบใบฎีกา
- (๖) เรียงรายงานสถานะการเบิกจ่ายงบประมาณรายเดือน
- (๗) จัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายให้เรียบร้อยและเป็นระบบ สามารถสืบค้นได้
- (๘) ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีของหน่วยงานกรณีจ่ายตรง
- (๙) ตัดจ่ายยอดเงินในระบบ NEW GFMS Thai
- (๑๐) ลงทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- (๑๑) ลงทะเบียนคุมฎีกา
- (๑๒) ติดตามและตรวจสอบใบเสร็จรับเงินจากบริษัท
- (๑๓) ติดต่อประสานงานกับกรมบัญชีกลาง
- (๑๔) บันทึกรายการเบิกจ่ายเงินประกันผลงาน
- (๑๕) บันทึกรายการเบิกจ่ายเงินประกันสัญญา



- (๑๔) บันทึกรายการขอคืนค่าปรับจากกระทรวงการคลังมาเป็นรายได้ของสถาบันวิทยาลัยชุมชน
- (๑๕) บันทึกปรับปรุงรายการแก้ไข ของวิทยาลัยชุมชน ๒๑ แห่ง
- (๑๖) จัดรวบรวมรหัสงบประมาณ กิจกรรมหลัก กิจกรรมย่อย แหล่งของเงิน งบกลาง
- (๑๗) ผูกกิจกรรมหลัก กิจกรรมย่อย
- (๑๘) เรียงรายงานการเบิกจ่ายรายเดือน วิทยาลัยชุมชน ๒๑ แห่ง
- (๑๙) จัดทำภาษีหัก ณ ที่จ่าย ของบริษัท
- (๒๐) สรุปภาษีรายปี พนักงานราชการ พนักงานจ้างเหมาบริการ
- (๒๑) ให้คำปรึกษา และแก้ไขข้อผิดพลาด ในระบบ new GFMS Thai ให้วิทยาลัยชุมชน ๒๑ แห่ง
- (๒๒) จัดทำข้อมูลดิบเพื่อใช้ในการโอนจัดสรรงบประมาณ
- (๒๓) โอนจัดสรรงบประมาณประจำปี ในระบบ New GFMS ให้วิทยาลัยชุมชน ๒๑ แห่ง
- (๒๔) โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ในระบบ New GFMS ให้วิทยาลัยชุมชน ๒๑ แห่ง
- (๒๕) ดึงคืนงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบ New GFMS
- (๒๖) จัดทำทะเบียนคุมเงินทดลองราชการ
- (๒๗) สนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านการประชุมต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๒๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

- (๑) งานนโยบายและยุทธศาสตร์ งบประมาณ และประเมินผล
 - (๑.๑) ร่วมวิเคราะห์ สังเคราะห์ และสนับสนุนงานด้านนโยบายและยุทธศาสตร์
 - (๑.๒) ร่วมวิเคราะห์ สังเคราะห์ และสนับสนุนงานด้านงบประมาณ
 - (๑.๓) ร่วมวิเคราะห์ สังเคราะห์ และสนับสนุนงานด้านประเมินผล
- (๒) ระบบงานสารบรรณ
 - (๒.๑) รับหนังสือเข้า - ออก ของกองแผนงานและงบประมาณ
 - (๒.๒) จัดทำร่างหนังสือภายใน - ภายนอก ของกองแผนงานและงบประมาณในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 - (๒.๓) กลับกรองและตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร และหนังสือออกของกองแผนงานและงบประมาณ
 - (๒.๔) เวียนแจ้งจดหมายเวียนและข้อมูลข่าวสารภายใน/ภายนอกสำนักงานสถาบัน
- (๓) งานจัดประชุม
 - (๓.๑) สนับสนุนและรับผิดชอบการจัดประชุม/โครงการ จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงิน หนังสือรายงานขอความเห็นชอบในการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างในโครงการ อาทิ ถ่ายเอกสาร ซื้อวัสดุ เช่าห้องประชุม
 - (๓.๒) ดูแลความพร้อมในการจัดประชุม/โครงการ เช่น จัดทำ/จัดส่งหนังสือเชิญ จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม
 - (๓.๓) ร่วมจัดทำเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายค่าในการจัดประชุม เงินยืมราชการ เบิกค่าเบี้ยประชุม
ส่งใบสำคัญขอใช้เงินยืม ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - (๓.๔) ประสาน และสนับสนุนจัดหาอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการจัดประชุม/โครงการ



(๔) งานบริการ

- (๔.๑) จัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ของกอง/กลุ่ม และงานประชุมต่าง ๆ
 - (๔.๒) ดำเนินการเบิก ยืม คืน พัสตุ ของกอง/กลุ่ม
 - (๔.๓) ให้บริการและเตรียมห้องประชุม ทั้งในรูปแบบ onsite/online
 - (๔.๔) ติดต่อประสานงานของการใช้รถยนต์ราชการให้กับกอง/กลุ่ม
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. นิติกร

ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานทางด้านกฎหมาย อย่างหนึ่งอย่างใด หรือหลายอย่าง ดังต่อไปนี้

- (๑) งานด้านการพิจารณาดำเนินการทางวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ การดำเนินการละเมิดของเจ้าหน้าที่ และการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองทั่วไป ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดสถาบันวิทยาลัยชุมชน หรือที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสถาบันวิทยาลัยชุมชน
 - (๒) งานด้านคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง การบังคับคดี รวมถึงการบังคับทางปกครอง ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสถาบันวิทยาลัยชุมชน
 - (๓) งานด้านการพัฒนาและปรับปรุงกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับหรือกฎหมายระดับอนุบัญญัติอื่น ๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสถาบันวิทยาลัยชุมชน
 - (๔) งานด้านนิติกรรมและสัญญา ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสถาบันวิทยาลัยชุมชน
 - (๕) งานด้านการพิจารณาเสนอความเห็นทางกฎหมายอื่น ๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสถาบันวิทยาลัยชุมชน การพิจารณาตอบข้อหารือหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสถาบันวิทยาลัยชุมชน และงานอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการสถาบันวิทยาลัยชุมชน มอบหมาย
- (๖) ระบบงานสารบรรณ
- (๖.๑) รับหนังสือเข้า - ออก ของกลุ่มกฎหมาย
 - (๖.๒) จัดทำร่างหนังสือภายใน - ภายนอก ของกลุ่มกฎหมาย
- ทั้งนี้ ตามการมอบหมายของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้าง ตามเนื้องานในแต่ละช่วงเวลา

๕. ผู้ช่วยนิติกร

ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานสนับสนุนหรือช่วยเหลืองานทางด้านกฎหมายและธุรการ อย่างหนึ่งอย่างใด หรือหลายอย่าง ดังต่อไปนี้

- (๑) ช่วยเหลือในการสืบค้นข้อมูลกฎหมาย ช่วยจัดทำสำนวน รายงาน หรือบันทึกการสอบสวนเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ การดำเนินการละเมิดของเจ้าหน้าที่ และการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองทั่วไป ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดสถาบันวิทยาลัยชุมชน หรือที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสถาบันวิทยาลัยชุมชน
- (๒) ช่วยเหลือสืบค้นข้อมูลกฎหมาย การรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานในงานด้านคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง การบังคับคดี รวมถึงการบังคับทางปกครอง ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสถาบันวิทยาลัยชุมชน
- (๓) ช่วยเหลืองานด้านการพัฒนาและปรับปรุงกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับหรือกฎหมายระดับอนุบัญญัติอื่น ๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสถาบันวิทยาลัยชุมชน



(๔) ตรวจสอบความสมบูรณ์และความครบถ้วนของนิติกรรมและสัญญาหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมายที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสถาบันวิทยาลัยชุมชน

(๕) เสนอความเห็นการพิจารณาตอบข้อหารือปัญหากฎหมายหรือเสนอความเห็นทางกฎหมายอื่น ๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสถาบันวิทยาลัยชุมชน การพิจารณาตอบข้อหารือหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสถาบันวิทยาลัยชุมชน และงานอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการสถาบันวิทยาลัยชุมชนมอบหมาย

(๖) ช่วยสืบค้นข้อมูล คำวินิจฉัย แนวคำพิพากษา หรือความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

(๗) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกสถาบันวิทยาลัยชุมชน ที่เกี่ยวกับงานของกลุ่มกฎหมาย

(๘) รับผิดชอบงานด้านธุรการของกลุ่มกฎหมาย เช่น จัดทำหนังสือราชการที่เกี่ยวกับการเบิกเงิน การขออนุมัติจัดประชุม และอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๙) จัดทำแฟ้มและระบบการสืบค้นงาน และสำนวนคดี ของกลุ่มกฎหมาย

(๑๐) รับผิดชอบดูแลความเรียบร้อยและจัดประชุม ในการประชุมต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มกฎหมาย

(๑๑) ระบบงานสารบรรณ

(๑๑.๑) รับหนังสือเข้า - ออก ของกลุ่มกฎหมาย

(๑๑.๒) จัดทำร่างหนังสือภายใน - ภายนอก ของกลุ่มกฎหมาย

(๑๑.๓) ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการรับ - ส่ง หนังสือของกลุ่มกฎหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตามการมอบหมายของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้าง ตามเนื้องานในแต่ละช่วงเวลา

๖. เลขานุการผู้บริหาร

(๑.) ดำเนินการตรวจสอบและกลั่นกรองหนังสือ จัดเรียงตามลำดับความสำคัญเร่งด่วน และเสนอหนังสือส่งออกที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ให้ครบถ้วนตามกำหนดเวลา

(๒.) มีความรู้ ความเข้าใจใน เรื่อง การบริหารงานระเบียบสารบรรณ และหนังสือราชการเป็นอย่างดี

(๓.) ดำเนินการเสนอหนังสือถึงผู้บริหารสถาบันวิทยาลัยชุมชน และบันทึกคำสั่งมอบหมายลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(๔.) มีความซื่อสัตย์เที่ยงตรงเป็นที่ไว้วางใจได้ของผู้บริหาร

(๕.) ประสานงานบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖.) ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานของบุคลากร หน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย ให้ผู้บริหารสถาบันวิทยาลัยชุมชนทราบ

(๗.) ดำเนินการรับนัดหมายผู้บริหารสถาบันวิทยาลัยชุมชน ลงบันทึกในสมุดนัดหมาย บันทึกในปฏิทิน Google พร้อมสรุปแจ้งเตือนนัดหมาย (ผ่านแอปพลิเคชันไลน์)

(๘.) ตอบรับหนังสือเชิญจากหน่วยงานภายนอก

(๙.) ขออนุมัติการเดินทางไปราชการสำหรับผู้บริหารสถาบันวิทยาลัยชุมชน และจัดทำเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้บริหารสถาบันวิทยาลัยชุมชน



(๑๐.) ขออนุมัติการมอบหมายบุคลากรให้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถาบันวิทยาลัยชุมชน กรณีผู้อำนวยการสถาบันวิทยาลัยชุมชนเดินทางไปราชการ พร้อมติดตามการจัดทำคำสั่งมอบหมายฯ

(๑๑.) ประสานงานผู้เกี่ยวข้องกับการกิจ นัดหมาย เพื่อให้การปฏิบัติราชการของผู้บริหารสถาบันวิทยาลัยชุมชนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๑๒.) ดูแลความเรียบร้อยภายในห้องปฏิบัติงานของผู้บริหารสถาบันวิทยาลัยชุมชน

(๑๓.) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๗. เจ้าหน้าที่วิชาการศึกษา

(๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑.๑) ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับมาตรฐานการศึกษาเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านมาตรฐานการศึกษา และการจัดการเรียนการสอน

(๑.๒) ศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้นเพื่อประกอบการจัดทำแผนมาตรฐานการศึกษา หลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

(๑.๓) จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และพัฒนางานวิจัย

(๑.๔) ติดตามประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษาวิเคราะห์เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

(๒) ด้านการวางแผน

(๒.๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๓) ด้านการประสานงาน

(๓.๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓.๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) ด้านการบริการ

(๔.๑) ผลิตคู่มือแนวทางการอบรมเอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่ผู้ร่วมงาน และบุคลากรของวิทยาลัยชุมชนเกี่ยวกับมาตรฐานการศึกษา การพัฒนาวิชาการ

(๔.๒) ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการจัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับมาตรฐานการศึกษา การพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอนและวิจัย

(๔.๓) เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดทำวารสารเอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่น ๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๘. เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ อย่างหนึ่งอย่างใด หรือหลายอย่าง ดังต่อไปนี้

(๑.) สามารถดูแลระบบห้องสมุดอัตโนมัติวิทยาลัยชุมชน

(๑.๑) ประสานการดูแลรักษาระบบให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง

(๑.๒) ให้คำแนะนำเบื้องต้นการใช้งานระบบฯ แก่บุคลากรของสถาบันวิทยาลัยชุมชน และ

วิทยาลัยชุมชน ๒๐ แห่ง



- (๒.) สามารถดูแลการประชุมทางไกลผ่านระบบภาพและเสียง (Video Conference)
 - (๒.๑) ดูแลการใช้งานระบบภาพและเสียงในการประชุมทางไกล
 - (๒.๒) ประสานงานและเตรียมความพร้อมในการใช้ห้องประชุมทางไกลผ่านระบบภาพและเสียง (Video Conference)
 - (๒.๓) แก้ไขปัญหาด้านเทคนิคในการประชุมทางไกลผ่านระบบภาพและเสียง (Video Conference)
- (๓.) สามารถดูแลเว็บไซต์สถาบันวิทยาลัยชุมชน
 - (๓.๑) ดูแลรักษาระบบให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง
 - (๓.๒) ให้บริการบันทึกข้อมูลข่าวสารในเว็บไซต์สถาบันวิทยาลัยชุมชน
 - (๓.๓) บันทึกเปลี่ยนแปลงข้อมูลข่าวสารลงเว็บไซต์ตามความเหมาะสม
- (๔.) งานด้านสนับสนุนศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล
 - (๔.๑) สามารถดำเนินการเผยแพร่สื่อการเรียนการสอนออนไลน์ ผ่านระบบ Thai MOOC
 - (๔.๒) สามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ แผนปฏิบัติการประจำปีที่เกี่ยวข้องกับศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล และจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เกี่ยวข้องกับศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล
 - (๔.๓) สามารถสนับสนุนและรับผิดชอบการจัดประชุม/โครงการ จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงิน หนังสือรายงานขอความเห็นชอบในการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างในโครงการ อาทิ ถ่ายเอกสาร ซื้อวัสดุ เข้าห้องประชุม และดูแลความพร้อมในการจัดประชุม/โครงการ เช่น จัดทำ/จัดส่งหนังสือเชิญ จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม
 - (๔.๔) ดูแลระบบระบบงานสารบรรณของศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล
- (๕.) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๙. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์
- (๒) ออกแบบวางแผนการประชาสัมพันธ์ขององค์กร
- (๓) ผลิตสื่อประเภทต่าง ๆ เพื่อการประชาสัมพันธ์ ทั้งภายในและภายนอก
- (๔) ประชาสัมพันธ์รูปแบบต่างๆ เพื่อเผยแพร่ให้ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการดำเนินงาน และผลงานขอวิทยาลัยชุมชน รวมทั้งสรุปความเห็นและรายงานเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานประชาสัมพันธ์
- (๕) การบันทึกภาพโครงการประชุมผลการดำเนินงานของสถาบันวิทยาลัยชุมชน
- (๖) การจัดทำคลิปวีดิทัศน์ของสถาบันวิทยาลัยชุมชน
- (๗) ประเมินผลและปรับปรุงแก้ไข งานประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ และการเปลี่ยนแปลง
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย



๑๐. เลขานุการผู้บริหารอาวุโส

ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานอย่างหนึ่งอย่างใด หรือหลายอย่าง ดังต่อไปนี้

(๑) กำกับ ดูแล และประสานงานผู้เกี่ยวข้องกับภารกิจ นัดหมาย เพื่อให้การปฏิบัติราชการของผู้บริหารสถาบันวิทยาลัยชุมชนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๒) กำกับ ดูแล การดำเนินการสรรหากรรมการสภาวิทยาลัยชุมชนทั่วประเทศ

(๓) กำกับ ดูแลการขออนุมัติการเดินทางไปราชการสำหรับผู้บริหารสถาบันวิทยาลัยชุมชน และจัดทำเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้บริหารสถาบันวิทยาลัยชุมชนพร้อมติดตามการจัดทำคำสั่งมอบหมายฯ

(๔) จัดทำรายงานสำหรับผู้บริหารและจัดเตรียมสื่อสารสนเทศ สำหรับการนำเสนองาน หรือรายงานผลการดำเนินงานของผู้บริหาร จัดทำและตรวจสอบ ความถูกต้องให้เป็นไปตามข้อมูลจริงที่ปรากฏและมีความน่าสนใจ

(๕) ประสานงานบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ดำเนินการตรวจสอบและกลั่นกรองหนังสือ จัดเรียงตามลำดับความสำคัญเร่งด่วนและเสนอหนังสือส่งออกที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ให้ครบถ้วนตามกำหนดเวลา

(๗) ตอบรับหนังสือเชิญจากหน่วยงานภายนอก

(๘) มีความซื่อสัตย์เที่ยงตรงเป็นที่ไว้วางใจได้ของผู้บริหาร

(๙) มีความรู้ ความเข้าใจใน เรื่อง การบริหารงานระเบียบสารบรรณ และหนังสือราชการเป็นอย่างดี

๑๑. 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 กระจกน้ำร้อน ไมโครเวฟ ฯลฯ

(๕) ผู้รับจ้างจะต้องดูแล จัดเตรียม บริการ อาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหาร สำหรับงานประชุม และผู้เข้ามาติดต่อประสานงานของสำนักฯ

(๖) ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้มีอำนาจทราบโดยทันที เมื่อมีเหตุผิดปกติ และเกิดความเสียหายของวัสดุ อุปกรณ์ และภาชนะที่ดูแลรับผิดชอบทุกอย่าง

(๗) ผู้รับจ้างต้องมีจิตบริการ พุดจาสุภาพเรียบร้อย

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

