



ประกาศสถาบันวิทยาลัยชุมชน
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดสถาบันวิทยาลัยชุมชน

ด้วยสถาบันวิทยาลัยชุมชน จะดำเนินการรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ และข้อ ๑๒ แห่งข้อบังคับสถาบันวิทยาลัยชุมชน ว่าด้วยการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา โดยวิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก พ.ศ. ๒๕๖๐ มติคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลของสถาบันวิทยาลัยชุมชน ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๖ และมติคณะอนุกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๖ จึงประกาศรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตามรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ จำนวน ๘ ตำแหน่ง อัตราว่าง ๑๐ อัตรา ดังนี้

- | | | |
|-----|--|---------------|
| ๑.๑ | นิติกรปฏิบัติการ ได้รับปริญญาตรีทางหรือสาขาวิชา นิติศาสตร์ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๒ | บุคลากรปฏิบัติการ ได้รับปริญญาตรีทุกสาขาวิชา | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๓ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ได้รับปริญญาตรีทุกสาขาวิชา | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๔ | นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ ได้รับปริญญาตรีทางหรือสาขาวิชา
บริหารธุรกิจ การเงิน บัญชี เศรษฐศาสตร์ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๕ | นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ได้รับปริญญาตรีทางหรือสาขาวิชา
การเงิน บัญชี การธนาคาร | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๖ | นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ ได้รับปริญญาตรีทุกสาขาวิชา | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๗ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ได้รับปริญญาตรีทุกสาขาวิชา | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๘ | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
ได้รับปริญญาโททางหรือสาขาวิชา การศึกษา วิจัย | จำนวน ๒ อัตรา |
| | ได้รับปริญญาตรีทุกสาขาวิชา | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. อัตราเงินเดือนที่จะได้รับ ผู้สอบแข่งขันได้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ จะได้รับเงินเดือนตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๐ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง ดังนี้

๒.๑ ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ - ๑๖,๕๐๐ บาท



๒.๒ ปริญาโททั่วไปหรือเทียบเท่า อัตราเงินเดือน ๑๗,๕๐๐ - ๑๙,๒๕๐ บาท

๒.๓ ปริญาโทที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาตรีชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายเฉพาะปริญญาที่ ก.พ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนตามหลักสูตร ๕ ปี อัตราเงินเดือน ๑๘,๕๑๐ - ๒๐,๓๗๐ บาท

สำหรับผู้สอบแข่งขันได้ที่มีคุณสมบัติแสดงถึงปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพของการปฏิบัติหน้าที่ราชการ จะได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิ ตามช่วงเงินเดือน ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของสถาบันวิทยาลัยชุมชน ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. รับรอง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเอกสารแนบท้ายประกาศ ๒

๔. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

๔.๑ ผู้สมัครสอบแข่งขันต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมดังต่อไปนี้

คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น

ประมุข

คุณสมบัติต้องห้าม

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- (๒) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ.

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) เป็นบุคคลล้มละลายทุจริต

(๗) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่น

(๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

(๑๑) ไม่เป็นพระภิกษุหรือสามเณร



๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยเป็นคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. รับรอง ตามรายละเอียดเอกสารแนบท้ายประกาศ ๒

๕. การสมัคร

๕.๑ การประกาศรับสมัคร

สถาบันวิทยาลัยชุมชนประกาศรับสมัคร ตั้งแต่วันที่ ๒๓ มิถุนายน - ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖

๕.๒ การรับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครให้ยื่นสมัครได้ทางออนไลน์ ตั้งแต่วันที่ ๓ - ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ ผ่านหน้าเว็บไซต์สถาบันวิทยาลัยชุมชน www.iccs.ac.th หัวข้อ “ประกาศรับสมัคร” หรือ <https://iccs.thaijobjob.com>

๕.๓ เอกสารและหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบการกรอกใบสมัคร

(๑) ปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษาซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจไม่หลังวันปิดรับสมัคร และระบุเป็นแสดงผลการเรียน (Transcript) แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิและสาขาวิชาตรงกับประกาศรับสมัคร

(๒) บัตรประจำตัวประชาชน

(๓) หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล เป็นต้น

(๔) หากเป็นเพศชายต้องมีหลักฐานซึ่งแสดงว่าผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้น

ทั้งนี้ เอกสารรายการที่ (๑) - (๔) ทุกรายการให้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง โดยสแกนและแนบเป็นไฟล์นามสกุล .pdf และดำเนินการตามขั้นตอนการสมัคร

๕.๔ ขั้นตอนการสมัคร ดำเนินการดังนี้

(๑) การกรอกใบสมัครและการชำระเงิน

ขั้นตอนที่ ๑ กรอกใบสมัครออนไลน์และพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน ตั้งแต่วันที่ ๓ - ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖

(๑) ผู้สมัครสอบจะต้องเข้าไปกรอกใบสมัครที่เว็บไซต์ <https://iccs.thaijobjob.com> หัวข้อ “สมัครสอบ” ให้ถูกต้อง และครบถ้วน พร้อม Upload รูปภาพหน้าตรง เป็นไฟล์ขนาดไม่เกิน ๑ เมกะไบต์ หลักฐานด้านการศึกษา และหลักฐานอื่น ๆ เป็นไฟล์ .pdf ผู้สมัครจะต้องตรวจสอบข้อมูลที่กรอกในใบสมัครให้ถูกต้อง จากนั้นยืนยันการส่งใบสมัคร (เมื่อผู้สมัครยืนยันการส่งใบสมัครแล้วไม่สามารถแก้ไขข้อมูลการสมัครได้ หากต้องการแก้ไขให้ติดต่อที่ กองบริหารทรัพยากรบุคคล สถาบันวิทยาลัยชุมชน เบอร์โทรศัพท์ ๐๒ - ๒๕๐๐๐๙๑ - ๖ ต่อ ๔๐๓๗, ๔๐๓๙ - ๔๐๔๐, ๔๐๔๔, ๔๑๔๗ เพื่อทำการแก้ไขเท่านั้น)

(๒) ภายหลังจากสมัครเสร็จสิ้น คณะกรรมการตรวจคุณสมบัติฯ จะตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครและหลักฐานประกอบการสมัคร เมื่อครบถ้วนถูกต้องระบบจะกำหนดแบบฟอร์มการชำระเงินให้โดยอัตโนมัติ

(๓) ให้ผู้สมัครตรวจสอบสถานะการสมัคร และพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษ A๔ จำนวน ๑ แผ่น หรือหากไม่มีเครื่องพิมพ์ในขณะนั้น ให้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบ File ลงในสื่อบันทึกข้อมูล

ในกรณีที่แบบฟอร์มการชำระเงินสูญหาย หรือกรอกใบสมัครแล้วแต่ยังไม่ได้พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน ผู้สมัครสอบสามารถเข้าไปค้นหาแบบฟอร์มการชำระเงินที่เว็บไซต์ดังกล่าว



โดยเข้าไปที่หัวข้อ “ค้นหาแบบฟอร์มการชำระเงิน” กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก แล้วสามารถส่งพิมพ์ใหม่ได้ แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในการกรอกใบสมัครในครั้งแรกที่สมบูรณ์แล้วได้

ขั้นตอนที่ ๒ ชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ตั้งแต่วันที่ ๓ - ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ผู้สมัครสอบสามารถชำระเงินผ่านทางระบบแอปพลิเคชัน (Application) ได้ทุกธนาคาร และปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ โดยสามารถชำระเงินผ่านการสแกนรหัสคิวอาร์โค้ด (QR Code) ที่ระบบกำหนดในใบชำระเงินตามระยะเวลาที่กำหนดชำระเงิน ต้องชำระเงินภายใน ๑ ชั่วโมง (หากไม่สามารถชำระเงินได้ทันตามกำหนด ผู้สมัครสามารถเข้าระบบเพื่อชำระเงินได้ตลอดเวลาที่อยู่ในช่วงการรับสมัคร และให้เก็บหลักฐานการชำระเงิน (Slip) ไว้เป็นหลักฐานด้วย

ทั้งนี้ การสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครเรียบร้อยแล้ว

๕.๕ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ๔๐๐ บาท

เมื่อสมัครสอบและชำระค่าธรรมเนียมแล้ว จะไม่จ่ายเงินคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบแข่งขัน เนื่องจากมีการทุจริต โดยจะจ่ายเงินค่าธรรมเนียมสมัครสอบแข่งขันเฉพาะผู้ที่มีได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต หรือให้มีสิทธิเข้าสอบครั้งใหม่โดยมีต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร

๕.๖ ผู้สมัครที่ชำระค่าธรรมเนียมสอบแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวผู้สอบ โดยจะกำหนดเลขประจำตัวสอบตามลำดับการชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ และสามารถเข้าไปพิมพ์ใบสมัคร (ฉบับจริง) และบัตรประจำตัวผู้เข้าสอบ ได้ตั้งแต่วันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ทางเว็บไซต์ www.iccs.ac.th หัวข้อ “รับสมัครงาน” หรือ <https://iccs.thaijobjob.com>

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบแข่งขัน

สถาบันวิทยาลัยชุมชน จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบแข่งขัน สถานที่สอบแข่งขัน และระเบียบเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน ภายในวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ณ สถาบันวิทยาลัยชุมชน วิทยาลัยชุมชน ทุกแห่งและทาง www.iccs.ac.th หรือ <https://iccs.thaijobjob.com>

๗. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน

๗.๑ ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป (สอบข้อเขียน) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ในเรื่องต่อไปนี้

- (๑) ความสามารถเชิงคณิตศาสตร์
- (๒) การคิดวิเคราะห์และเหตุผล/จิตพิสัย และทัศนคติที่ดี
- (๓) ความสามารถทางด้านภาษาไทย
- (๔) ความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษ
- (๕) พระราชบัญญัติสถาบันวิทยาลัยชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๒ ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ดังนี้



(๑) ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ**(๑.๑) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ดังนี้**

- ๑) ด้านการพิจารณา การวินิจฉัยปัญหากฎหมาย การยกเว้นกฎหมายข้อบังคับ และประกาศ
 - ๒) การจัดทำนิติกรรม การรวบรวมข้อเท็จจริง พยานหลักฐาน การสอบสวนกระบวนการกฎหมายทั้งคดีอาญา แพ่ง และปกครอง
 - ๓) การรับเรื่องร้องทุกข์ วินัย อุทธรณ์ ความรับผิดชอบ
 - ๔) ความสามารถในการให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง

(๑.๒) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ดังนี้

- ๑) พระราชบัญญัติสถาบันวิทยาลัยชุมชน ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศสถาบันวิทยาลัยชุมชน
- ๒) กฎหมายและกฎระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิด พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ ประมวลกฎหมายแพ่ง ประมวลกฎหมายอาญา พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

(๒) ตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติการ**(๒.๑) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ดังนี้**

- ๑) ด้านการบริหารงานบุคคล ได้แก่ งานสรรหา งานบรรจุและแต่งตั้ง งานโอนย้ายงานได้รับค่าตอบแทน และงานสิทธิประโยชน์
- ๒) การพิจารณาความดีความชอบ การดำรงรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพ การส่งเสริมพัฒนาบุคลากร และการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๓) การวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลัง
- ๔) การกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้น การเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ การออกจากราชการ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ บำเหน็จความชอบ การจัดทำทะเบียนประวัติ
- ๕) ความสามารถในการให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง

(๒.๒) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ดังนี้

- ๑) พระราชบัญญัติสถาบันวิทยาลัยชุมชน ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศสถาบันวิทยาลัยชุมชน
- ๒) กฎหมายและกฎระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ประกาศและหลักเกณฑ์ของ ก.พ.อ. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาและการศึกษาต่อ ระเบียบการบริหารพนักงานราชการ ระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

(๓) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ**(๓.๑) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ดังนี้**

- ๑) ด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารงานทั่วไป ได้แก่ การศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลสถิติ การรายงาน การวางแผน การติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย การจัดงาน และงานพิธีการ และงานรับรองต่าง ๆ



- ๒) การจัดประชุม การจัดบันทึก และจัดทำรายงานของหน่วยงาน
- ๓) งานสารบรรณ อาคารสถานที่และยานพาหนะ และงานเอกสาร
- ๔) ความสามารถในการให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง

(๓.๒) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ดังนี้

๑) พระราชบัญญัติสถาบันวิทยาลัยชุมชน ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศ สถาบันวิทยาลัยชุมชน

๒) กฎหมายและกฎระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

(๔) ตำแหน่งนักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(๔.๑) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) กระบวนการตรวจสอบภายใน การตรวจสอบการดำเนินงาน การตรวจสอบการบริหารจัดการงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุของทางราชการ การตรวจสอบเอกสารทางการเงิน บัญชี การพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การเก็บรักษาพัสดุ และการใช้และรักษายานพาหนะ

๒) ระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง

๓) ความรู้เกี่ยวกับการให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง

(๔.๒) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ดังนี้

๑) พระราชบัญญัติสถาบันวิทยาลัยชุมชน ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศสถาบันวิทยาลัยชุมชน

๒) กฎหมายและกฎระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาและการนำเงินส่งคลัง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยจรรยาบรรณและการปฏิบัติการตรวจสอบภายใน และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

(๕) ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

(๕.๑) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) หลักการบริหารการเงิน และการคลังภาครัฐ

๒) หลักการบัญชีภาครัฐ การวิเคราะห์งบประมาณ การจัดทำรายงานการเงิน และการวิเคราะห์สถานะทางการเงินและบัญชี

๓) การจัดทำฐานข้อมูลทางการเงิน และการตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่าง ๆ

๔) การปฏิบัติตามขั้นตอนด้านการเงินบัญชีและระบบของราชการ

๕) ความรู้เกี่ยวกับการให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง

(๕.๒) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ดังนี้

๑) พระราชบัญญัติสถาบันวิทยาลัยชุมชน ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศสถาบันวิทยาลัยชุมชน



๒) กฎหมายและกฎระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กฎ ระเบียบ ด้านการเงิน การคลัง ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง จรรยาบรรณ ด้านการเงินและบัญชี แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานบัญชีภาครัฐ พระราชบัญญัติงบประมาณ พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

(๖) ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

(๖.๑) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) ความรู้เกี่ยวกับหลักการและขั้นตอนปฏิบัติงานพัสดุ
- ๒) ความสามารถในการวางระบบเกี่ยวกับแนวทางและวิธีปฏิบัติงานพัสดุ
- ๓) ความสามารถในการร่างและจัดทำสัญญา การบริหารสัญญา การตรวจพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ การยืมคืนครุภัณฑ์ การจัดทำบัญชีพัสดุและทะเบียนสินทรัพย์
- ๔) ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ และการจำแนกประเภทรายจ่าย
- ๕) ความรู้เกี่ยวกับการให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง

(๖.๒) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ดังนี้

๑) พระราชบัญญัติสถาบันวิทยาลัยชุมชน ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศ สถาบันวิทยาลัยชุมชน

๒) กฎหมายและกฎระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

(๗) ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

(๗.๑) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) ด้านกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์
- ๒) ด้านความสามารถในการให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
- ๓) การวางแผนและติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแผนยุทธศาสตร์
- ๔) วิเคราะห์ ประสานงาน ประมวลผลการพิจารณาเสนอแนะเพื่อกำหนดนโยบาย และจัดทำแผนหรือโครงการต่าง ๆ รวมทั้งการจัดสรรงบประมาณ
- ๕) ด้านการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน
- ๖) การวิเคราะห์ การจัดทำโครงการ และการบริหารโครงการ

(๗.๒) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ดังนี้

๑) พระราชบัญญัติสถาบันวิทยาลัยชุมชน ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศสถาบันวิทยาลัยชุมชน

๒) กฎหมายและกฎระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ ระเบียบวิธีการบริหารงบประมาณ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ ก.พ.ร. กำหนด และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี



(๘) ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

(๘.๑) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) ด้านมาตรฐานการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา
- ๒) การพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน การวัดและประเมินผลการศึกษา
- ๓) การวิจัยและพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา และการจัดการ

ความรู้

- ๔) การพัฒนานักศึกษา และสวัสดิการนักศึกษา
- ๕) การให้บริการทางวิชาการ การทะนุบำรุง ศิลปะ และวัฒนธรรม
- ๖) การจัดเก็บ และวิเคราะห์ข้อมูลทางการศึกษา
- ๗) ความรู้เกี่ยวกับการให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง

(๘.๒) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ดังนี้

๑) พระราชบัญญัติสถาบันวิทยาลัยชุมชน ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศ สถาบันวิทยาลัยชุมชน

๒) กฎหมายและกฎระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ พระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ ประกาศ และหลักเกณฑ์คณะกรรมการมาตรฐานอุดมศึกษา (กมอ.) เรื่อง การกำหนด เกณฑ์มาตรฐานคุณภาพอุดมศึกษา เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา กฎกระทรวง การประกันคุณภาพการศึกษา การจัดการศึกษาแบบคลังหน่วยกิต การจัดการศึกษาผ่าน เทคโนโลยี และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๗.๓ ภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีการ สัมภาษณ์ ตามรายละเอียดการประเมิน ดังนี้

- (๑) ประวัติส่วนตัวและการศึกษา
- (๒) การประกอบคุณความดี
- (๓) บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา
- (๔) การมีปฏิภาณไหวพริบ
- (๕) เจตคติและอุดมการณ์

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านเกณฑ์การสอบแข่งขันต้องได้คะแนนแต่ละภาคไม่น้อยกว่าร้อยละหกสิบ ผู้สอบแข่งขันต้อง ได้คะแนนในภาค ก และภาค ข แต่ละภาคไม่น้อยกว่าร้อยละหกสิบ จึงจะมีสิทธิสอบภาค ค และประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิสอบภาค ค โดยเรียงตามลำดับเลขประจำตัวสอบให้ทราบก่อน และดำเนินการสอบภาค ค หลังจากวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบภาค ค

๙. การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

สถาบันวิทยาลัยชุมชนจะประกาศการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ โดยเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนน รวมทุกภาคสูงสุดลงมาตามลำดับ กรณีได้คะแนนรวมทั้งสามภาคเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาค ข มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากยังได้คะแนน ภาค ข เท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาค ก มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับ ที่ดีกว่า หากยังได้คะแนน ภาค ก เท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งนี้จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชี



๑๐. การยกเลิกการขึ้นบัญชีเฉพาะราย

สถาบันวิทยาลัยชุมชนจะยกเลิกการขึ้นบัญชีเฉพาะราย เมื่อมีกรณี ดังนี้

๑๐.๑ ผู้ขึ้นบัญชีได้ขอสละสิทธิรับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้ โดยได้แสดงเจตนาสละสิทธิเป็นหนังสือ

๑๐.๒ ผู้ขึ้นบัญชีไม่มารายงานตัวเพื่อเข้ารับราชการภายในระยะเวลาที่กำหนด

๑๐.๓ ผู้ขึ้นบัญชีมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จะบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

๑๑. การบรรจุและแต่งตั้ง

สถาบันวิทยาลัยชุมชนจะบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ตามอัตราว่างที่ประกาศรับสมัคร และตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และไม่รับโอนผู้ที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานของรัฐทุกประเภท ซึ่งผ่านการสอบแข่งขันในครั้งนั้น ไม่ว่าจะกรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายเจริญชัย วงษ์จินดา)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถาบันวิทยาลัยชุมชน
ประธานคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคล
เข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดสถาบันวิทยาลัยชุมชน



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของสถาบันวิทยาลัยชุมชน
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. รับรอง

.....
ตามที่ ก.พ.อ. ในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๕ และครั้งที่ ๑/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๕๖ มีมติให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสามารถรับเงินเดือนตามอัตราเงินเดือนของผู้ได้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๐ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๕ โดยให้พิจารณาจากปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพของการปฏิบัติหน้าที่ราชการจำนวนอย่างน้อย ๔ ปัจจัย จาก ๘ ปัจจัย ตามที่ ก.พ. กำหนด นั้น

อาศัยอำนาจตามข้อบังคับสถาบันวิทยาลัยชุมชน ว่าด้วยการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาโดยวิธีการสอบแข่งขันหรือคัดเลือก พ.ศ. ๒๕๖๐ คำสั่งสภาสถาบันวิทยาลัยชุมชนที่ ๒๒/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของสถาบันวิทยาลัยชุมชน และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของสถาบันวิทยาลัยชุมชนในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ จึงประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. รับรอง ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. รับรอง”

ข้อ ๒ ให้ใช้ประกาศนี้ตั้งแต่วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของสถาบันวิทยาลัยชุมชน ได้กำหนดปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพของการปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา จำนวน ๔ ปัจจัย คือ

- ๓.๑ ลำดับที่หรือผลคะแนนสอบบรรจุเข้ารับราชการ
- ๓.๒ ประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่บรรจุและแต่งตั้ง
- ๓.๓ การมีคุณวุฒิการศึกษาในระดับเดียวกันมากกว่า ๑ คุณวุฒิ
- ๓.๔ ความสามารถด้านภาษาต่างประเทศ

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. รับรองให้ใช้สำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ในสังกัดสถาบันวิทยาลัยชุมชน ในทุกตำแหน่งซึ่งบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการตั้งแต่วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เป็นต้นไป โดยรายละเอียดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. รับรอง ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๕ ในกรณีที่สถาบันวิทยาลัยชุมชน ได้บรรจุผู้ใดซึ่งมีคุณสมบัติ (ตั้งแต่วันที่บรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ) ตรงตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. รับรอง ตามที่กำหนดในข้อ ๔ ให้แจ้งผู้มีคุณสมบัติตรงตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว ยื่นเอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการมีคุณสมบัติตรงตามหลักเกณฑ์เพื่อขอรับเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายวีระชัย กวีธีระวัฒน์)

ผู้อำนวยการสถาบันวิทยาลัยชุมชน

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของสถาบันวิทยาลัยชุมชน

รายละเอียดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลของสถาบันวิทยาลัยชุมชนกำหนด เพื่อให้ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. รับรอง สำหรับการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดสถาบันวิทยาลัยชุมชน
 แนบท้ายประกาศคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลของสถาบันวิทยาลัยชุมชน ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ปัจจัยที่กำหนด	สัดส่วนของเงินที่จะได้เพิ่ม	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
๑. ลำดับที่หรือผลคะแนนสอบบรรจุเข้ารับราชการ	๒๐%	๑. เป็นผู้สอบแข่งขันได้/ดได้รับคัดเลือก ระดับเปอร์เซ็นต์ไทล์ที่ ๘๐ ขึ้นไป และมีคะแนนสอบตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ ขึ้นไป (กรณีส่วนราชการเป็นผู้สอบแข่งขันหรือคัดเลือกเอง) หรือ ๒. ได้รับการนำรายชื่อไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในระดับเปอร์เซ็นต์ไทล์ที่ ๖๕ ขึ้นไป และมีคะแนนสอบตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ ขึ้นไป (กรณีนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้จากส่วนราชการอื่นมาขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้)
๒. ประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่บรรจุและแต่งตั้ง	๓๐%	มีประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานตามที่คณะกรรมการสอบแข่งขันฯ หรือคณะกรรมการคัดเลือกกำหนด (มีหนังสือรับรอง) - ๑ ปี ให้ได้รับเงินเพิ่มในส่วนนี้ ๑๐% - ๑ ปี ให้ได้รับเงินเพิ่มในส่วนนี้ ๒๐% - ๑ ปี ให้ได้รับเงินเพิ่มในส่วนนี้ ๓๐%
๓. การมีคุณวุฒิการศึกษาในระดับเดียวกันมากกว่า ๑ คุณวุฒิ	๑๐%	มีคุณวุฒิในระดับเดียวกัน ๒ สาขาขึ้นไป (สาขาที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะบรรจุแต่งตั้ง) โดยต้องเป็นคุณวุฒิในระดับเดียวกันกับคุณวุฒิที่ใช้บรรจุเข้ารับราชการ ทั้งตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
๔. ความสามารถทางด้านภาษาต่างประเทศ	๔๐%	๑. มีคุณวุฒิการศึกษาที่บรรจุหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันจากต่างประเทศตามที่ ก.พ.อ. รับรอง หรือ ๒. มีคุณวุฒิการศึกษาที่บรรจุหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกับสาขาภาษาต่างประเทศ (มากกว่า ๑ ภาษา) หรือ ๓. มีคะแนนสอบภาษาอังกฤษ TOEFL หรือ TOEIC หรือคะแนนสอบจากหน่วยงานอื่น ๆ ที่เทียบเท่ากัน และต้องเป็นคะแนนที่ยังมีอายุการรับรองในวันแรกที่เปิดให้ยื่นผลคะแนน) สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ - ๓๕๐ คะแนนขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๕๐๐ คะแนนให้ได้รับเงินเพิ่มในส่วนนี้ ๓๐ % - ๕๐๐ คะแนนขึ้นไปให้ได้รับเงินเพิ่มในส่วนนี้ ๔๐ % สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป - ๒๕๐ คะแนนขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๔๐๐ คะแนนให้ได้รับเงินเพิ่มในส่วนนี้ ๓๐ % - ๔๐๐ คะแนนขึ้นไปให้ได้รับเงินเพิ่มในส่วนนี้ ๔๐ %



รายละเอียดแนบท้าย
ประกาศสถาบันวิทยาลัยชุมชน ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๖
ลักษณะงานที่ปฏิบัติและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตำแหน่งที่ ๑ ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ

จำนวนอัตราว่างครั้งแรก ๑ อัตรา

อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ - ๑๖,๕๐๐ บาท ทั้งนี้ อัตราเงินเดือนเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของสถาบันวิทยาลัยชุมชน ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข เพื่อกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. รับรองเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง เป็นข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษาของสถาบันวิทยาลัยชุมชน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านนิติกร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ จัดทำนิติกรรมหรือเอกสาร ที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย ศึกษาพิจารณาให้ความเห็นทั้งในข้อกฎหมาย และข้อเท็จจริงในการร่างกฎหมาย เสนอความเห็นในการตีความและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย ตอบข้อหารือปัญหากฎหมายและทางปฏิบัติทาง กฎหมาย ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์หรือสังเคราะห์งานทางด้านกฎหมายเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับ หน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) สอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรและการร้องทุกข์ หรือ อุทธรณ์ การดำเนินการทางคดี การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง ติดตามและประสานงานการดำเนินคดี เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้ สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือ โครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย



๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหาและให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีทางหรือสาขาวิชา นิติศาสตร์

ตำแหน่งที่ ๒ ตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติการ

จำนวนอัตราว่างครั้งแรก ๑ อัตรา

อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ - ๑๖,๕๐๐ บาท ทั้งนี้ อัตราเงินเดือนเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของสถาบันวิทยาลัยชุมชน ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเพื่อกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. รับรองเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาของสถาบันวิทยาลัยชุมชน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เช่น การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การรับรองคุณวุฒิ การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย การจัดทำทะเบียนประวัติ การจัดการ แก้ไขเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการรับราชการ การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร การจัดสรรทุน การดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน การพิจารณาดำเนินการทางวินัย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย กฎ มติ คณะรัฐมนตรี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคลากร รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด



๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีทุกสาขาวิชา

ตำแหน่งที่ ๓ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

จำนวนอัตราว่างครั้งแรก ๑ อัตรา

อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ - ๑๖,๕๐๐ บาท ทั้งนี้ อัตราเงินเดือนเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของสถาบันวิทยาลัยชุมชน ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเพื่อกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. รับรองเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาของสถาบันวิทยาลัยชุมชน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น



(๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แลกเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการ สำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีทุกสาขาวิชา

ตำแหน่งที่ ๔ ตำแหน่งนักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

จำนวนอัตราว่างครั้งแรก ๑ อัตรา

อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ - ๑๖,๕๐๐ บาท ทั้งนี้ อัตราเงินเดือนเป็นไปตามประกาศคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลของสถาบันวิทยาลัยชุมชน ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข เพื่อกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. รับรองเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง เป็นข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษาของสถาบันวิทยาลัยชุมชน



หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี ตรวจสอบยอดเงิน ทดรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี ควบคุมเอกสารทางการเงิน ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ การใช้และการเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายได้ รายจ่าย และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

(๒) จัดทำรายงานการตรวจสอบรายเดือน เพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงาน

(๓) ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม และตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูลตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้อง และได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

(๔) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานงานทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านตรวจสอบภายใน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านตรวจสอบภายใน เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ



ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี ทางหรือสาขาวิชา บริหารธุรกิจ การเงิน บัญชี เศรษฐศาสตร์

ตำแหน่งที่ ๕ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

จำนวนอัตราว่างครั้งแรก ๑ อัตรา

อัตราเงินเดือน ระหว่าง ๑๕,๐๐๐ - ๑๖,๕๐๐ บาท ทั้งนี้ อัตราเงินเดือนเป็นไปตามประกาศคณะอนุกรรมการ บริหารงานบุคคลของสถาบันวิทยาลัยชุมชน ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข เพื่อกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. รับรองเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง เป็นข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษาของสถาบันวิทยาลัยชุมชน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดทำบัญชี จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการ รายได้ รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงินทั้งเงินใน และเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและ ใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้อง ตามระเบียบวิธีการบัญชีของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของหน่วยงานเพื่อพร้อม ที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

(๒) ดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ - จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ - จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ จัดทำการตรวจสอบ การตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่าง ๆ ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ จัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ ตลอดจนจัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้การ ดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และ จัดทำรายงาน ผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การปฏิบัติการ และรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และ วิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง และแก้ปัญหาขัดข้องต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินการงบประมาณ และการบัญชี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ



(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานงานทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ เบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการเงินและบัญชี รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการเงินและบัญชี เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี ทางหรือสาขาวิชา บัญชี การเงิน การธนาคาร

ตำแหน่งที่ ๖ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

จำนวนอัตราว่างครั้งแรก ๑ อัตรา

อัตราเงินเดือน ระหว่าง ๑๕,๐๐๐ - ๑๖,๕๐๐ บาท ทั้งนี้ อัตราเงินเดือนเป็นไปตามประกาศคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลของสถาบันวิทยาลัยชุมชน ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข เพื่อกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. รับรองเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาของสถาบันวิทยาลัยชุมชน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้



๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดทำ จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ศึกษาค้นคว้า รายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ เช่น วิศวกรรมารคุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย สมรรถภาพ ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ วิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหาซื้อพัสดุ

(๒) จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ โดยสะดวก

(๓) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน จำหน่ายพัสดุ เมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

(๔) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานงานทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านงานพัสดุ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านงานพัสดุ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีทุกสาขาวิชา



ตำแหน่งที่ ๗ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

จำนวนอัตราว่างครั้งแรก ๑ อัตรา

อัตราเงินเดือน ระหว่าง ๑๕,๐๐๐ - ๑๖,๕๐๐ บาท ทั้งนี้ อัตราเงินเดือนเป็นไปตามประกาศคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลของสถาบันวิทยาลัยชุมชน ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเพื่อกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. รับรองเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาของสถาบันวิทยาลัยชุมชน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย

(๒) จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และโครงการต่าง ๆ ซึ่งเป็นแผนงานของสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรม ได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานงานทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและ



ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีทุกสาขาวิชา

ตำแหน่งที่ ๘ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

จำนวนอัตราว่างครั้งแรก	ปริญญาโท	๒ อัตรา
	ปริญญาตรี	๑ อัตรา

อัตราเงินเดือน	ปริญญาโท	๑๗,๕๐๐ – ๑๙,๒๕๐ บาท
	ปริญญาตรี	๑๕,๐๐๐ – ๑๖,๕๐๐ บาท

ทั้งนี้ อัตราเงินเดือนเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของสถาบันวิทยาลัยชุมชน ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเพื่อกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. รับรองเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาของสถาบันวิทยาลัยชุมชน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้งานกิจการนักศึกษา งานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาทหาร การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่าง ๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน

(๒) สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการนักศึกษาความต้องการกำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตรการพัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๓) จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษาดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๔) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

(๕) การให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุม อบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนักศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่าง ๆ ให้คำปรึกษาแนะนำในการ



ปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานงานทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการศึกษา รวมทั้ง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาโท ทางหรือสาขาวิชา การศึกษา วิทยาลัย

ได้รับปริญญาตรีทุกสาขาวิชา



