



ประกาศสถาบันวิทยาลัยชุมชน
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดสถาบันวิทยาลัยชุมชน

ด้วยสถาบันวิทยาลัยชุมชน จะดำเนินการรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ และข้อ ๑๒ แห่งข้อบังคับสถาบันวิทยาลัยชุมชน ว่าด้วยการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา โดยวิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก พ.ศ. ๒๕๖๐ มติคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลของสถาบันวิทยาลัยชุมชน ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๘ และมติคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดสถาบันวิทยาลัยชุมชน ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ จึงประกาศรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตามรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ จำนวน ๕ ตำแหน่ง อัตราว่าง ๖ อัตรา ดังนี้

- ๑.๑ นิติกรปฏิบัติการ ได้รับปริญญาตรีทางหรือสาขาวิชา นิติศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๒ บุคลากรปฏิบัติการ ได้รับปริญญาตรีทางหรือสาขาวิชา รัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ ศิลปศาสตร์ บริหารธุรกิจ จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๓ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ได้รับปริญญาตรีทุกสาขาวิชา จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๔ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ได้รับปริญญาตรีทางหรือสาขาวิชา คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๕ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ได้รับปริญญาตรีทางหรือสาขาวิชา บริหารธุรกิจ การเงิน การบัญชี การธนาคาร จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๖ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ได้รับปริญญาตรีทางหรือสาขาวิชา รัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ การวัดและประเมินผล สถิติ เศรษฐศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา

๒. อัตราเงินเดือนที่จะได้รับ ผู้สอบแข่งขันได้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ จะได้รับอัตราเงินเดือน ๑๘,๑๕๐ - ๑๙,๙๗๐ บาท

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



/๓. ลักษณะ...

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเอกสารแนบท้ายประกาศ ๒

๔. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบแข่งขัน

๔.๑ ผู้สมัครสอบแข่งขันต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังต่อไปนี้

คุณสมบัติทั่วไป

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

คุณสมบัติต้องห้าม

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- (๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถหรือเป็นโรค

ตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ.

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎหมายอื่น

(๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามรายละเอียดเอกสารแนบท้ายประกาศ ๒

๔.๓ สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่สามารถรับสมัครสอบแข่งขันและไม่อาจให้เข้ารับการสอบเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๔ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔



๕. การสมัคร

๕.๑ การประกาศรับสมัคร

สถาบันวิทยาลัยชุมชนประกาศรับสมัคร ตั้งแต่วันที่ ๗ - ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

๕.๒ การรับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครให้ยื่นสมัครได้ทางออนไลน์ ตั้งแต่วันที่ ๑๔ - ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ ผ่านหน้าเว็บไซต์สถาบันวิทยาลัยชุมชน www.iccs.ac.th หัวข้อ “ประกาศรับสมัคร” หรือ <https://iccs.thaijobjob.com>

๕.๓ เอกสารและหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบการกรอกใบสมัคร

(๑) ปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษาซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจภายในวันปิดรับสมัคร

(๒) ระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript) แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิและสาขาวิชาตรงกับประกาศรับสมัคร

(๓) บัตรประจำตัวประชาชน

(๔) หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล เป็นต้น

(๕) หากเป็นเพศชายต้องมีใบรับรองการผ่านการเกณฑ์ทหาร (สด. ๘) หรือ สด. ๔๓

กรณีวุฒิต่างประเทศ จะต้องยื่นสำเนาเอกสารการเทียบระดับคุณวุฒิจากหน่วยงานของรัฐตามอำนาจหน้าที่ และต้องเป็นสถาบันการศึกษาที่ได้รับการรับรองวิทยฐานะสถาบันการศึกษาจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายของประเทศนั้น ๆ มาประกอบด้วย

ทั้งนี้ เอกสารรายการที่ (๑) - (๕) ทุกรายการให้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง โดยสแกนและแนบเป็นไฟล์นามสกุล .pdf และดำเนินการตามขั้นตอนการสมัคร

๕.๔ ขั้นตอนการสมัคร การกรอกใบสมัครและการชำระเงินดำเนินการดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ กรอกใบสมัครออนไลน์และพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน ตั้งแต่วันที่ ๑๔ - ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

(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 เพื่อทำการแก้ไขเท่านั้น)

(๒) ภายหลังจากสมัครเสร็จสิ้น คณะกรรมการตรวจคุณสมบัติฯ จะตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร และหลักฐานประกอบการสมัคร เมื่อครบถ้วนถูกต้องระบบจะกำหนดแบบฟอร์มการชำระเงินให้โดยอัตโนมัติ



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

ในกรณีที่แบบฟอร์มการชำระเงินสูญหาย หรือกรอกใบสมัครแล้วแต่ยังไม่ได้พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน ผู้สมัครสามารถเข้าไปค้นหาแบบฟอร์มการชำระเงินที่เว็บไซต์ดังกล่าว โดยเข้าไปที่หัวข้อ “ค้นหาแบบฟอร์มการชำระเงิน” กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก แล้วสามารถสั่งพิมพ์ใหม่ได้แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในการกรอกใบสมัครในครั้งแรกที่สมบูรณ์แล้วได้

ขั้นตอนที่ ๒ ชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ตั้งแต่วันที่ ๑๔ – ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ผู้สมัครสามารถชำระเงินผ่านทางระบบแอปพลิเคชัน (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 โดยจะจ่ายคืนค่าธรรมเนียมสมัครสอบแข่งขันเฉพาะผู้ที่มีได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต หรือให้มีสิทธิเข้าสอบครั้งใหม่โดยมีต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร

๕.๖ ผู้สมัครที่ชำระค่าธรรมเนียมสอบแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวผู้สอบ โดยจะกำหนดเลขประจำตัวสอบตามลำดับการชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ และสามารถเข้าไปพิมพ์ใบสมัคร (ฉบับจริง) และบัตรประจำตัวผู้เข้าสอบ ได้ตั้งแต่วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ทางเว็บไซต์ www.iccs.ac.th หัวข้อ “รับสมัครงาน” หรือ <https://iccs.thaijobjob.com>

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบแข่งขัน

สถาบันวิทยาลัยชุมชน จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบแข่งขัน สถานที่สอบแข่งขัน และระเบียบเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน ภายในวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ณ สถาบันวิทยาลัยชุมชน และทาง www.iccs.ac.th หรือ <https://iccs.thaijobjob.com>

๗. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน

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

- | | |
|--|--------|
| (๑) ความสามารถเชิงคณิตศาสตร์ | ๒๐ ข้อ |
| (๒) การคิดวิเคราะห์และเหตุผลและหลักคิดเชิงจิตวิทยา | ๒๐ ข้อ |
| (๓) ความสามารถทางด้านภาษาไทย | ๒๐ ข้อ |
| (๔) ความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษ | ๑๐ ข้อ |



/(๕) พระราชบัญญัติ...

(๕) พระราชบัญญัติสถาบันวิทยาลัยชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๘ ๓๐ ข้อ
และที่แก้ไขเพิ่มเติม และความรู้ทั่วไปทางเศรษฐกิจ
การเมืองและสังคม

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

(๑) ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๖ กลุ่มกฎหมาย กองอำนวยการ

(๑.๑) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ด้านการพิจารณา การวินิจฉัยปัญหากฎหมาย การยกร่างกฎระเบียบ
ข้อบังคับ และประกาศ

๒) การจัดทำนิติกรรม การรวบรวมข้อเท็จจริง พยานหลักฐาน การสอบสวน
กระบวนการกฎหมายทั้งคดีอาญา แพ่ง และปกครอง

๓) การร้องทุกข์ วินัย อุทธรณ์ ความรับผิดชอบทางละเมิด

๔) ความสามารถในการให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง

๕) ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับเทคโนโลยีดิจิทัล

(๑.๒) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ดังนี้

๑) พระราชบัญญัติสถาบันวิทยาลัยชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศสถาบันวิทยาลัยชุมชน

๒) กฎหมายและกฎระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ พระราชบัญญัติ
ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติ
ราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
พ.ศ. ๒๕๓๙ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและ
วิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ประมวลกฎหมายอาญา พระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหาร
กิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ
พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) ตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๘ กลุ่มบริหารงานบุคคล
กองบริหารทรัพยากรบุคคล

(๒.๑) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ด้านการบริหารงานบุคคล ได้แก่ งานสรรหา งานบรรจุและแต่งตั้ง
งานโอนย้าย งานได้รับค่าตอบแทน และงานสิทธิประโยชน์

๒) การพิจารณาความดีความชอบ การดำรงรักษากฎเกณฑ์ที่มีคุณภาพ
การส่งเสริมพัฒนาบุคลากร และการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓) การวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลัง



๔) การกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้น การเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ การออกจากราชการ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ บำเหน็จความชอบ การจัดทำทะเบียนประวัติ

๕) ความสามารถในการให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง

๖) ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับเทคโนโลยีดิจิทัล

(๒.๒) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ดังนี้

๑) พระราชบัญญัติสถาบันวิทยาลัยชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศสถาบันวิทยาลัยชุมชน

๒) กฎหมายและกฎระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ พระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศและหลักเกณฑ์ของ ก.พ.อ. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาและการศึกษาต่อ ระเบียบการบริหารพนักงานราชการ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

**(๓) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒ กลุ่มกิจการสภา
กองอำนวยการ**

(๓.๑) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารงานทั่วไป ได้แก่ การศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลสถิติ การรายงาน การวางแผน การติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย การจัดงานและงานพิธีการ และงานรับรองต่าง ๆ

๒) การจัดประชุม การจดบันทึก และจัดทำรายงานของหน่วยงาน

๓) งานสารบรรณ อาคารสถานที่และยานพาหนะ และงานเอกสาร

๔) ความสามารถในการให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง

๕) ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับเทคโนโลยีดิจิทัล

(๓.๒) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ดังนี้

๑) พระราชบัญญัติสถาบันวิทยาลัยชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศสถาบันวิทยาลัยชุมชน

๒) กฎหมายและกฎระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

(๔) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๔ ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล

(๔.๑) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการเผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากล เพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจขององค์กร

๒) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร



๓) การจัดประชุม การจัดบันทึก และจัดทำรายงานของหน่วยงาน

๔) งานสารบรรณ และงานเอกสาร

๕) ความสามารถในการให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง

๖) ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับเทคโนโลยีดิจิทัล

(๔.๒) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ดังนี้

๑) พระราชบัญญัติสถาบันวิทยาลัยชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศสถาบันวิทยาลัยชุมชน

๒) กฎหมายและกฎระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติ
ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติการรักษา
ความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ และ
พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

**(๕) ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๙ กลุ่มการเงินและบัญชี
กองอำนวยการ**

(๕.๑) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) หลักการบริหารการเงิน และการคลังภาครัฐ

๒) หลักการบัญชีภาครัฐ การวิเคราะห์งบประมาณ การจัดทำรายงาน
การเงิน และการวิเคราะห์สถานะทางการเงินและบัญชี

๓) การจัดทำฐานข้อมูลทางการเงิน และการตรวจสอบความถูกต้องของ
การลงบัญชีประเภทต่าง ๆ

๔) การปฏิบัติตามขั้นตอนด้านการเงินบัญชีและระบบของราชการ

๕) ความรู้เกี่ยวกับการให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง

๖) ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับเทคโนโลยีดิจิทัล

(๕.๒) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ดังนี้

๑) พระราชบัญญัติสถาบันวิทยาลัยชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศสถาบันวิทยาลัยชุมชน

๒) กฎหมายและกฎระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง
พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรฐาน
การบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กฎ ระเบียบด้านการเงิน การคลัง ระเบียบการเบิก
จ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง จรรยาบรรณด้านการเงินและบัญชี แนวปฏิบัติเกี่ยวกับ
งานบัญชีภาครัฐ พระราชบัญญัติงบประมาณ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

/ (๖) ตำแหน่ง...

(๖) ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐ กลุ่มงบประมาณ
กองแผนงานและงบประมาณ

(๖.๑) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ด้านกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์

๒) ด้านความสามารถในการให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำยุทธศาสตร์

ของหน่วยงาน

๓) การวางแผนและติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแผนยุทธศาสตร์

๔) วิเคราะห์ ประสานงาน ประมวลผลการพิจารณาเสนอแนะเพื่อกำหนดนโยบาย และ
จัดทำแผนหรือโครงการต่าง ๆ รวมทั้งการจัดสรรงบประมาณ

๕) ด้านการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน

๖) ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับเทคโนโลยีดิจิทัล

(๖.๒) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ดังนี้

๑) พระราชบัญญัติสถาบันวิทยาลัยชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบ
ข้อบังคับ และประกาศสถาบันวิทยาลัยชุมชน

๒) กฎหมายและกฎระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ พระราชบัญญัติวิธีการ
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระเบียบวิธีการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ กพร. กำหนด และ
พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

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

(๑) ประวัติส่วนตัวและการศึกษา

(๒) การประกอบคุณความดี

(๓) บุคลิกภาพ ท่วงท่าวาจา

(๔) การมีปฏิภาณไหวพริบ

(๕) เจตคติและอุดมการณ์

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านเกณฑ์การสอบแข่งขันต้องได้คะแนนแต่ละภาคไม่น้อยกว่าร้อยละหกสิบ ผู้สอบแข่งขันต้องได้
คะแนนในภาค ก และภาค ข แต่ละภาคไม่น้อยกว่าร้อยละหกสิบ จึงจะมีสิทธิสอบภาค ค และประกาศรายชื่อ
ผู้มีสิทธิสอบภาค ค โดยเรียงตามลำดับเลขประจำตัวสอบให้ทราบก่อน และดำเนินการสอบภาค ค หลังจาก
วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบภาค ค



๙. การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

สถาบันวิทยาลัยชุมชน จะประกาศการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ โดยเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมทุกภาคสูงสุดลงมาตามลำดับ กรณีได้คะแนนรวมทั้งสามภาคเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาค ข มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากยังได้คะแนน ภาค ข เท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาค ก มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากยังได้คะแนน ภาค ก เท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งนี้จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ เว้นแต่มีการประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในทาง หรือสาขาวิชาเดียวกันครั้งใหม่ บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๐. การยกเลิกการขึ้นบัญชีเฉพาะราย

สถาบันวิทยาลัยชุมชนจะยกเลิกการขึ้นบัญชีเฉพาะราย เมื่อมีกรณี ดังนี้

๑๐.๑ ผู้ขึ้นได้ขอสิทธิรับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้ โดยได้แสดงเจตนาสิทธิเป็นหนังสือ

๑๐.๒ ผู้ขึ้นได้ไม่มารายงานตัวเพื่อเข้ารับราชการภายในระยะเวลาที่กำหนด

๑๐.๓ ผู้ขึ้นได้มีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดเวลาที่จะบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

๑๑. การบรรจุและแต่งตั้ง

สถาบันวิทยาลัยชุมชนจะบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ตามอัตราว่างที่ประกาศรับสมัคร และตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และไม่รับโอนผู้ที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานของรัฐทุกประเภท ซึ่งผ่านการสอบแข่งขันในครั้งนี้ ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

ผู้สอบแข่งขันได้ เมื่อได้รับการบรรจุและแต่งตั้งจะต้องดำรงตำแหน่งในสถาบันวิทยาลัยชุมชนไม่น้อยกว่า ๔ ปี จึงสามารถโอนไปสังกัดส่วนราชการอื่นได้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายเจริญชัย วงษ์จินดา)

ผู้อำนวยการสถาบันวิทยาลัยชุมชน

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 และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของสถาบันวิทยาลัยชุมชน ในคราวประชุมครั้งที่ 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

รายละเอียดแนบท้าย

ประกาศสถาบันวิทยาลัยชุมชน ลงวันที่ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ตำแหน่งที่ ๑ ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๖ กลุ่มกฎหมาย กองอำนวยการ

จำนวนอัตราว่างครั้งแรก ๑ อัตรา

อัตราเงินเดือน ๑๘,๑๕๐ - ๑๙,๙๗๐ บาท ทั้งนี้ อัตราเงินเดือนเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของสถาบันวิทยาลัยชุมชน ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข เพื่อกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. รับรองเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาของสถาบันวิทยาลัยชุมชน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านนิติกร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ จัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย ศึกษาพิจารณาให้ความเห็นทั้งในข้อกฎหมาย และข้อเท็จจริงในการร่างกฎหมาย เสนอความเห็นในการตีความและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย ตอบข้อหารือปัญหากฎหมายและทางปฏิบัติทางกฎหมาย ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์หรือสังเคราะห์งานทางด้านกฎหมายเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) สอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรและการร้องทุกข์ หรือ อุทธรณ์ การดำเนินการทางคดี การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง ติดตามและประสานงาน การดำเนินคดี เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม

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

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือ โครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

/๔. ด้าน...

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหาและให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีทางหรือสาขาวิชา นิติศาสตร์

ตำแหน่งที่ ๒ ตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๘ กลุ่มบริหารงานบุคคล
กองบริหารทรัพยากรบุคคล

จำนวนอัตราว่างครั้งแรก ๑ อัตรา

อัตราเงินเดือน ๑๘,๑๕๐ - ๑๙,๙๗๐ 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 โอน ย้าย การจัดทำทะเบียนประวัติ การจัดหา แก้ไขเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการรับราชการ การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร การจัดสรรทุน การดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน การพิจารณาดำเนินการทางวินัย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย กฎ มติคณะรัฐมนตรี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคลากร รวบรวมรายละเอียดข้อมูล เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล และประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน

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

/๒. ด้าน...

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงาน ทรัพยากรบุคคล รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบ ข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงาน ทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีทางหรือสาขาวิชา รัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ ศิลปศาสตร์ บริหารธุรกิจ

ตำแหน่งที่ ๓ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒ กลุ่มกิจการสภา
กองอำนวยการ

จำนวนอัตราว่างครั้งแรก ๑ อัตรา

อัตราเงินเดือน ๑๘,๑๕๐ - ๑๙,๙๗๐ บาท ทั้งนี้ อัตราเงินเดือนเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของสถาบันวิทยาลัยชุมชน ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข เพื่อกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ 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 งานบริหารแผนปฏิบัติราชการงานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

(๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม 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 และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีทุกสาขาวิชา

ตำแหน่งที่ ๔ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๔ ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล

จำนวนอัตราว่างครั้งแรก ๑ อัตรา

อัตราเงินเดือน ๑๘,๑๕๐ - ๑๙,๙๗๐ บาท ทั้งนี้ อัตราเงินเดือนเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของสถาบันวิทยาลัยชุมชน ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเพื่อกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. รับรองเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาของสถาบันวิทยาลัยชุมชน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไปในสำนักงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

(๒) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการงานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

(๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

๒. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานงานทำงานในสถาบันอุดมศึกษา หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการเจรจาโน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำ แก่หน่วยงานภายในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไปที่ยุ่งยากซับซ้อน แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหา และการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

/(๓) จัดทำ...

(๒) กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการเผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากล เพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจขององค์กร

(๓) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีทางหรือสาขาวิชา คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ

ตำแหน่งที่ ๕ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๙ กลุ่มการเงินและบัญชี กองอำนวยการ

จำนวนอัตราว่างครั้งแรก ๑ อัตรา

อัตราเงินเดือน ๑๘,๑๕๐ - ๑๙,๙๗๐ บาท ทั้งนี้ อัตราเงินเดือนเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของสถาบันวิทยาลัยชุมชน ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเพื่อกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. รับรองเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาของสถาบันวิทยาลัยชุมชน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดทำบัญชี จัดทำรายงานการเงินตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้ รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงินทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและ ใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของหน่วยงานเพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

(๒) ดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ - จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ - จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ จัดทำการตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่าง ๆ ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ จัดทำและดำเนินการต่างๆ ในด้านงบประมาณ ตลอดจนจัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การปฏิบัติการ และรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

/(๔) ศึกษา...

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงินการงบประมาณ และการบัญชี ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง และแก้ปัญหาขัดข้องต่างๆ เกี่ยวกับการเงินการงบประมาณ และการบัญชี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานงานทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น 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

ได้รับปริญญาตรีทางหรือสาขาวิชา บริหารธุรกิจ การเงิน การบัญชี การธนาคาร

ตำแหน่งที่ ๖ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐ กลุ่มงบประมาณ

กองแผนงานและงบประมาณ

จำนวนอัตราว่างครั้งแรก ๑ อัตรา

อัตราเงินเดือน ๑๘,๑๕๐ - ๑๙,๙๗๐ บาท ทั้งนี้ อัตราเงินเดือนเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของสถาบันวิทยาลัยชุมชน ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเพื่อกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. รับรองเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาของสถาบันวิทยาลัยชุมชน

/หน้าที่...

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย

(๒) จัดทำแผนหรือ โครงการ 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 ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีทางหรือสาขาวิชา รัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ วัดและประเมินผล สถิติ เศรษฐศาสตร์

