



ประกาศสถาบันวิทยาลัยชุมชน
เรื่อง รับสมัครบุคลากรปฏิบัติงาน

.....

ด้วยสถาบันวิทยาลัยชุมชน จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการปฏิบัติงาน
ในสำนักงานสถาบันวิทยาลัยชุมชน สังกัดสถาบันวิทยาลัยชุมชน ตามรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่ง

- | | |
|----------------------------------|---------------|
| ๑.๑ เลขานุการผู้บริหาร | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๒ เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๑.๓ ผู้ช่วยนิติกร | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๔ เจ้าหน้าที่วิชาการศึกษา | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๕ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๖ เจ้าหน้าที่การเงิน | จำนวน ๑ อัตรา |

โดยทุกตำแหน่งปฏิบัติงาน ณ สำนักงานสถาบันวิทยาลัยชุมชน กรุงเทพมหานคร

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

ก. คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๔) มีความรู้ ความสามารถ มีความชำนาญงานเฉพาะตำแหน่งหรือสอดคล้องกับงาน
ที่จ้างหรือมีประสบการณ์ที่สามารถให้การสนับสนุนการทำงานของสำนักงานสถาบันวิทยาลัยชุมชน
กับสถาบันวิทยาลัยชุมชนให้สำเร็จไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ข. ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

(๒) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน
ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ.

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๕) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่
ในพรรคการเมือง

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิด
ทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ



.....
(๘) เป็นผู้เคย.....

(๙) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามระเบียบ

(๑๐) เป็นผู้เคยถูกไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
ลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น

(๑๑) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ตำแหน่ง เลขานุการผู้บริหาร สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทางหรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ
รัฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาอื่นที่เหมาะสมกับตำแหน่ง

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทางหรือ
สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักิกร สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทางหรือสาขาวิชา นิติศาสตร์
รัฐศาสตร์

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิชาการศึกษา สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทางหรือสาขาวิชาการศึกษา

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทางหรือสาขาวิชา เศรษฐศาสตร์ การบริหารธุรกิจ การบัญชี การเงิน การธนาคาร

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทางหรือสาขาวิชาการบัญชี

๓. อัตราค่าจ้างรายเดือน ๑๕,๐๐๐ - ๑๘,๐๐๐ บาท พิจารณาจากประวัติ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์การทำงาน หากมีประสบการณ์ในตำแหน่งไม่น้อยกว่า ๓ ปี จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

* ทั้งนี้ สถาบันวิทยาลัยชุมชนจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างทุก ๖ เดือน

๔. การรับสมัคร

๔.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครสามารถ Download ใบสมัครทางเว็บไซต์ www.iccs.ac.th หัวข้อข่าวรับสมัครงาน และPage facebook : กองบริหารทรัพยากรบุคคล สถาบันวิทยาลัยชุมชน พร้อมกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและยื่นสมัครพร้อมเอกสารหลักฐาน ตามข้อ ๔.๒ โดยสแกนเอกสารต้นฉบับจริงทั้งหมดเป็นไฟล์ PDF แล้วส่งผ่าน E- mail : hr@iccs.ac.th ตั้งแต่วันที่ ๑๐ – ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๘ หรือสนใจสอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๐ ๐๐๙๑ – ๖ ต่อ ๔๐๖๒

๔.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

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

(๒) สำเนาแสดงผลการศึกษา ตัวอย่างเช่น ปริญญาบัตร และระเบียบแสดงผลการเรียนรู้
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) หรือ ได้รับการยกเว้น จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

* ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

สถาบันวิทยาลัยชุมชนจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ (โดยวิธีการสัมภาษณ์ และ/หรือ การทดสอบอื่น ๆ ตามที่สถาบันกำหนด) และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ภายในวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๘ ทาง www.iccs.ac.th และทาง Page facebook : กองบริหารทรัพยากรบุคคล สถาบันวิทยาลัยชุมชน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายเจริญชัย วงษ์จินดา)

ผู้อำนวยการสถาบันวิทยาลัยชุมชน

ข้อกำหนดและรายละเอียด
ลักษณะของงานที่จ้างเหมาบริการปฏิบัติงาน

ลักษณะของงานที่จ้าง

๑. ตำแหน่ง เลขานุการผู้บริหาร

(๑.) ดำเนินการตรวจสอบและกลั่นกรองหนังสือ จัดเรียงตามลำดับความสำคัญเร่งด่วน และเสนอหนังสือส่งออกที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ให้ครบถ้วนตามกำหนดเวลา

(๒.) มีความรู้ ความเข้าใจใน เรื่อง การบริหารงานระเบียบสารบรรณ และหนังสือราชการ เป็นอย่างดี

(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

๒. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ

(๑.) ร่วมดูแลระบบห้องสมุดอัตโนมัติวิทยาลัยชุมชน

(๑.๑) ประสานการดูแลรักษาระบบให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง

(๑.๒) ให้คำแนะนำเบื้องต้นการใช้งานระบบฯ แก่บุคลากรของสถาบันวิทยาลัยชุมชน และวิทยาลัยชุมชน ๒๐ แห่ง

(๒.) ร่วมดูแลการประชุมทางไกลผ่านระบบภาพและเสียง (Video Conference)

(๒.๑) ดูแลการใช้งานระบบภาพและเสียงในการประชุมทางไกล

(๒.๒) ประสานงานและเตรียมความพร้อมในการใช้ห้องประชุมทางไกลผ่านระบบภาพและเสียง (Video Conference)

(๒.๓) แก้ไขปัญหาด้านเทคนิคในการประชุมทางไกลผ่านระบบภาพและเสียง (Video Conference)



(๓.) ร่วมดูแลเว็บไซต์สถาบันวิทยาลัยชุมชน

(๓.๑) ดูแลรักษาระบบให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง

(๓.๒) ให้บริการบันทึกข้อมูลข่าวสารในเว็บไซต์สถาบันวิทยาลัยชุมชน

(๓.๓) บันทึกเปลี่ยนแปลงข้อมูลข่าวสารลงเว็บไซต์ตามความเหมาะสม

(๔.) งานด้านสนับสนุนศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล

(๔.๑) ร่วมดำเนินการเผยแพร่สื่อการเรียนการสอนออนไลน์ ผ่านระบบ Thai MOOC

(๔.๒) ร่วมวิเคราะห์ สังเคราะห์ แผนปฏิบัติราชการประจำปีที่เกี่ยวข้องกับศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล และร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เกี่ยวข้องกับศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล

(๔.๓) สนับสนุนและรับผิดชอบการจัดประชุม/โครงการ จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงิน หนังสือรายงานขอความเห็นชอบในการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างในโครงการ อาทิ ถ่ายเอกสาร ซื้อวัสดุ เช่าห้องประชุม และดูแลความพร้อมในการจัดประชุม/โครงการ เช่น จัดทำ/จัดส่งหนังสือเชิญ จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม

(๔.๔) ดูแลระบบระบบงานสารบรรณของศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล

(๕.) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร

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 ตามที่ผู้อำนวยการสถาบันวิทยาลัยชุมชนมอบหมาย

๔. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิชาการศึกษา

(๑.) ด้านการปฏิบัติการ

(๑.๑) ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับมาตรฐานการศึกษาเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านมาตรฐานการศึกษา และการจัดการเรียนการสอน

(๑.๒) ศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้นเพื่อประกอบการจัดทำแผนมาตรฐานการศึกษา หลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

(๑.๓) จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และพัฒนางานที่เกี่ยวข้อง



(๑.๔) ติดตามประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษาวิเคราะห์เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

(๒.) ด้านการวางแผน

(๒.๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(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

๕. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

(๑.) ร่วมตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐาน และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการการเงิน การบัญชี ของเงินทดรองราชการ เงินงบประมาณ และเงินรายได้ ของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

(๒.) ร่วมจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

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

(๔.) ร่วมจัดทำกระดานทำการเพื่อใช้ในการตรวจสอบด้านต่าง ๆ ของหน่วยรับตรวจ

(๕.) ร่วมวางแผนการตรวจสอบภายในประจำปี แผนการตรวจสอบภายในระยะยาวเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณานุมัติ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๖.) ร่วมจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในของสถาบันวิทยาลัยชุมชนประจำปีงบประมาณ

(๗.) ร่วมประสานงานทำงานร่วมกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๘.) ร่วมให้คำปรึกษา แนะนำ และให้ความเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของทางราชการและของสถาบันวิทยาลัยชุมชน ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้ได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ด้านการตรวจสอบภายในที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน



(๙.) จัดเก็บข้อมูล ปรับปรุง จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์กรต่อไป

(๑๐.) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๖. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน

- (๑) ดำเนินการรับ - จ่าย ของสถาบันวิทยาลัยชุมชน
- (๒) นำส่งเงินฝากธนาคารของสถาบันวิทยาลัยชุมชน
- (๓) ดำเนินการบันทึกบัญชี เบิกเงินส่งคืน ในระบบ GFMIS
- (๔) ดำเนินการบันทึกบัญชีเงินฝากคลัง เงินประกันสัญญา รายได้แผ่นดิน ในระบบ GFMIS
- (๕) จัดเก็บเอกสารทางการเงินให้เป็นไปตามระเบียบ ฯ ที่เกี่ยวข้อง
- (๖) ดำเนินการตรวจเอกสารหลักฐานการเบิกเงินต่าง ๆ ของสถาบันวิทยาลัยชุมชน
- (๗) ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการเบิกเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ แก่บุคลากรสถาบันวิทยาลัยชุมชน
- (๘) ตรวจสอบการรายการหนี้บุคคลที่ ๓ กรณีจ่ายตรง
- (๙) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) ติดต่อประสานงานกับกรมบัญชีกลาง
- (๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) จัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ทางการเงินของสถาบันวิทยาลัยชุมชน
- (๑๓) จัดทำภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา สรุปภาษีรายปี
- (๑๔) ให้คำปรึกษา และแก้ไขข้อผิดพลาด ให้วิทยาลัยชุมชน ๒๑ แห่ง
- (๑๕) บันทึกรายการทางการเงินในระบบ GFMIS
- (๑๖) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
- (๑๗) ตรวจสอบการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
- (๑๘) ดำเนินการจ่ายภาษีผ่านระบบ E-Filing
- (๑๙) ดำเนินการเรียกเก็บเงินกู้ยืมคืน กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาผ่านระบบสรรพากร (e-PaySLF)
- (๒๐) ดำเนินการส่งข้อมูลเงินสมทบ e-Service ของสำนักงานประกันสังคม
- (๒๑) ดำเนินการตั้งข้อมูลและสะสมเงินส่วนเพิ่มของกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
- (๒๒) ดำเนินการปรับปรุง/แก้ไข สิทธิการเข้าใช้งานระบบ KTB Corporate Online
- (๒๓) สนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านการประชุมต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๒๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย



ใบสมัครจ้างเหมาบริการ สถาบันวิทยาลัยชุมชน

ตำแหน่ง

ติดรูปถ่าย ขนาด
๑.๕*๒ นิ้ว
(ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน)

ด้วยข้าพเจ้าประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อปฏิบัติงานในสำนักงานสถาบัน
สถาบันวิทยาลัยชุมชน จึงขอแจ้งรายละเอียดของข้าพเจ้าเพื่อประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....ชื่อเล่น.....
สัญชาติ..... เชื้อชาติ..... ศาสนา.....สถานภาพ.....

๒. อายุนับถึงวันปีรับสมัครไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี คือ เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
อายุ..... ปี เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....ออก ณ จังหวัด.....
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.วันหมดอายุบัตรวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๓. ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์..... โทร.

๔. ที่อยู่ที่ติดต่อสะดวกบ้านเลขที่.....หมู่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์..... โทร.

๕. ประวัติการศึกษา

ชื่อสถาบัน	ชื่อปริญญา	คณะ	สาขาวิชา	ปีที่จบ	เกรดเฉลี่ย

๖. ประวัติการทำงาน

สถานที่	ตำแหน่ง/ลักษณะงาน	เงินเดือน	ระยะเวลาตั้งแต่.... ถึง....

๗. ความสามารถพิเศษ.....
.....

/๘. กรณี...

๘. กรณีถูกเงินบุคคลที่ติดต่อได้ แจ้งชื่อ - นามสกุล.....
 ที่อยู่.....เบอร์โทร.....
 สถานที่ทำงาน.....ตำแหน่ง.....
 เกี่ยวข้องกับผู้สมัครเป็น.....

๙. ได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ ซึ่งได้ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องแล้วมา ดังนี้

- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (จำนวน ๑ ฉบับ) และสำเนาทะเบียนบ้าน (จำนวน ๑ ฉบับ)
☐ สำเนาประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร/ระเบียนแสดงผลการเรียน (จำนวน ๑ ฉบับ)
☐ สำเนาหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร เช่น สด ๘ หรือ สด.๔๓ หรือได้รับการยกเว้น (จำนวน ๑ ฉบับ)
☐ อื่น ๆ คือ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใด
 เป็นเท็จหรือไม่ตรงกับความจริงให้ถือว่าเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

(ลายมือชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๖.....