



ประกาศวิทยาลัยชุมชนพังงา

เรื่อง การรับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่ประสานงานสถานที่จัดการศึกษาตะกั่วป่า

ด้วยวิทยาลัยชุมชนพังงา มีความประสงค์จะเปิดรับสมัครบุคลากรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการในการสนับสนุนการดำเนินงานของวิทยาลัยชุมชนพังงา จำนวน ๑ อัตรา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

๑.๑ เจ้าหน้าที่ประสานงานสถานที่จัดการศึกษาตะกั่วป่า จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้สมัครงาน

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกิน ๔๕ ปี
- ไม่เสพสิ่งเสพติด ของมึนเมา หรือวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตหรือประสาท
- ไม่เป็นผู้มีโรคติดต่อเรื้อรัง
- ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ไม่เคยเป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- แต่งกายสุภาพ สะอาด และเรียบร้อย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

๓. กำหนดวัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

๓.๑ กำหนดการรับสมัคร

ตั้งแต่วันที่ ๒๘ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๖ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ ณ วิทยาลัยชุมชนพังงา สถานที่จัดการศึกษาตะกั่วป่า ตำบลตะกั่วป่า อำเภอตะกั่วป่า จังหวัดพังงา

๓.๒ วิธีการยื่นใบสมัคร

สมัครด้วยตนเอง ผู้สมัครต้องกรอกข้อความในใบสมัครด้วยลายมือของตนเอง พร้อมรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันที่สมัคร) โดยให้ผู้สมัครติดรูปถ่ายในใบสมัครจำนวน ๑ รูปพร้อมเอกสารหลักฐานการสมัคร ข้อ ๔

อนึ่ง ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครตรงตามประกาศรับสมัคร และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นเอกสารหลักฐาน ตามวัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนด ในกรณีที่ผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ยื่น

หลักฐาน ตามวัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนด หรือยื่นเอกสารไม่ครบถ้วน จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัคร และหากมีกรณีปลอมแปลงเอกสารที่ใช้สมัครสอบจะต้องถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย หากตรวจสอบพบภายหลังว่า ผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครและไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการตำแหน่งใด ๆ

๔. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในวันรับสมัคร ดังนี้

๔.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศที่วิทยาลัยชุมชนพังงากำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ (ฉบับจริง)

๔.๔ สำเนาปริญญาบัตร/ ประกาศนียบัตร หรือระเบียบแสดงผลการเรียนอย่างใดอย่างหนึ่งที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ จำนวน ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ภายในวันปิดรับสมัคร ในกรณีที่หลักฐานการศึกษาดังกล่าวเป็นภาษาต่างประเทศให้แนบฉบับที่แปลเป็นภาษาไทยพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องอย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๕ สำเนาภาพถ่ายหลักฐานอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครสอบเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย และหากผู้ใดใช้เอกสารอันเป็นเท็จ วิทยาลัยชุมชนพังงา จะดำเนินการคดีตามกฎหมายต่อไป

๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก

วิทยาลัยชุมชนพังงา จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก ในวันที่ ๗ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ และสอบสัมภาษณ์ในวันที่ ๘ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ วิทยาลัยชุมชนพังงา สถานที่จัดการศึกษา ตะกั่วป่า ตำบลตะกั่วป่า อำเภอตะกั่วป่า จังหวัดพังงา

๖. หลักเกณฑ์วิธีการเลือกสรร

วิทยาลัยชุมชนพังงาจะดำเนินการเลือกสรรโดยการวิธีการสัมภาษณ์ โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ คือ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทักษะ ทักษะ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ และเขาวนปัญญา

๗. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

วิทยาลัยชุมชนพังงา จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ ๑๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ทางเว็บไซต์วิทยาลัยชุมชนพังงา <https://pngcc.ac.th>

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลงชื่อ.

(นางสาวพวงเพชร ฤทธิพรพันธุ์)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนพังงา

เอกสารแนบท้ายประกาศวิทยาลัยชุมชนพังงา
เรื่อง การรับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่ประสานงานสถานที่จัดการศึกษาตะกั่วป่า
ของวิทยาลัยชุมชนพังงา ตำบลบ่อแสน อำเภอทับปุด จังหวัดพังงา
ลงวันที่ ๒๘ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๖

.....

ชื่อตำแหน่ง **เจ้าหน้าที่ประสานงานสถานที่จัดการศึกษาตะกั่วป่า (เงินอุดหนุนทั่วไป ค่าจ้างเหมาบริการ)**
หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ประสานงานสถานที่จัดการศึกษา ความสามารถในการทำเอกสาร ประสานงานหลักสูตรอนุปริญญา หลักสูตรฝึกอบรม ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ประสานงานครูประจำ อาจารย์พิเศษ นักศึกษา เจ้าหน้าที่สถานที่จัดการศึกษาอื่นๆ นอกเหนือจากสถานที่จัดการศึกษาตะกั่วป่า
๒. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ความเคลื่อนไหวต่างๆ เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนหลักสูตร อนุปริญญาให้แก่ครูประจำ อาจารย์พิเศษ นักศึกษา เจ้าหน้าที่สถานที่จัดการศึกษาอื่นๆ นอกเหนือจากสถานที่จัดการศึกษาตะกั่วป่า ทราบอย่างต่อเนื่อง
๓. แนะนำการใช้งานระบบบริการการศึกษาวิทยาลัยชุมชนด้านงานทะเบียน วัดผลและประเมินผล การศึกษาให้แก่ครูประจำ อาจารย์พิเศษ และนักศึกษา
๔. รวบรวมเอกสารการลงเวลาการปฏิบัติงานของครูประจำ อาจารย์พิเศษ และเจ้าหน้าที่สถานที่จัดการศึกษา
๕. สรุปและขอเบิกค่าตอบแทนค่าสอนหลักสูตรอนุปริญญาของครูประจำ อาจารย์พิเศษ และเจ้าหน้าที่สถานที่จัดการศึกษา
๖. รับผิดชอบหลักสูตรฝึกอบรมระยะสั้นและบริการวิชาการ (สำรวจความต้องการของชุมชน ดำเนินกิจกรรมฝึกอบรม สรุปและรายงานผล)
๗. จัดเตรียมความพร้อมอุปกรณ์การเรียนการสอนในห้องเรียน และดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้ในสำนักงาน
๘. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของสถานที่จัดการศึกษาตะกั่วป่า
๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- วุฒิการศึกษา อนุปริญญา ปวส. หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าในระดับเดียวกัน
- มีความรู้ ความสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft office และการสืบค้น ข้อมูลทาง Internet เป็นอย่างดี
- มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารและการประสานงาน
- มนุษย์สัมพันธ์ดี และมีใจรักในงานบริการ
- มีความใฝ่รู้ รับผิดชอบสูง อดทน และทุ่มเทในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ที่จำเป็นในงาน
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีทักษะในการใช้งานคอมพิวเตอร์
๔. มีทักษะในการประสานงาน
๕. มีทักษะในการสื่อสาร และการนำเสนอ
๖. มีทักษะในการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๗. มีสมรรถนะในการมุ่งผลสัมฤทธิ์
๘. ยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
๙. มีใจบริการเป็นเลิศ
๑๐. มีความละเอียด รอบคอบและถูกต้องของงาน

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

- อัตราค่าตอบแทน

เดือนละ ๘,๐๐๐ บาท