



ประกาศวิทยาลัยชุมชนราธิวาส
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ประจำปี ๒๕๖๙

ด้วยวิทยาลัยชุมชนราธิวาส ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ จำนวน ๒ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่งที่รับสมัคร

- | | |
|---------------------------------------|---------------|
| - ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการ | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. รายละเอียดการปฏิบัติงาน อัตราค่าจ้าง และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตามรายละเอียดแนบแต่ละตำแหน่ง

๓. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัครคัดเลือก

- ๓.๑ มีสัญชาติไทย
- ๓.๒ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๔. ลักษณะต้องห้าม

- ๔.๑. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔.๒. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๔.๓. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๔.๔. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๔.๕. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๕. ระยะเวลาการจ้าง

- ตั้งแต่วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๖. การรับสมัคร

๖.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัคร ณ กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล สำนักงานบริหารงานกลาง วิทยาลัยชุมชนราธิวาส ตั้งแต่วันที่ ๒๐ - ๒๓ มกราคม ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ ตามขั้นตอน ดังนี้

๖.๑.๑ กรอกข้อความให้ถูกต้องและครบถ้วน

๖.๑.๒ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว

๖.๑.๓ เอกสารประกอบการสมัคร ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วยในหลักฐานทุกฉบับ ประกอบด้วย

- (๑) สำเนาแสดงผลการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
- (๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ
- (๓) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ (ใช้ฉบับจริง)

๗. กำหนดการดำเนินการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

วัน เดือน ปี	การดำเนินการ	หมายเหตุ
๒๐ - ๒๓ มกราคม ๒๕๖๙	รับสมัคร	
๒๖ มกราคม ๒๕๖๙	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ	
๒๘ มกราคม ๒๕๖๙	สอบปฏิบัติ	
๒๘ มกราคม ๒๕๖๙	สอบสัมภาษณ์	
๒๙ มกราคม ๒๕๖๙	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบ	
๓๐ มกราคม ๒๕๖๙	รายงานตัว	
๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	ทำข้อตกลงการจ้าง	

๘. กำหนดการดำเนินการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการ

วัน เดือน ปี	การดำเนินการ	หมายเหตุ
๒๐ - ๒๓ มกราคม ๒๕๖๙	รับสมัคร	
๒๖ มกราคม ๒๕๖๙	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ	
๒๘ มกราคม ๒๕๖๙	สอบปฏิบัติ	
๒๘ มกราคม ๒๕๖๙	สอบสัมภาษณ์	
๒๙ มกราคม ๒๕๖๙	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบ	
๓๐ มกราคม ๒๕๖๙	รายงานตัว	

๙. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

วิทยาลัยชุมชนนราธิวาส จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกในวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๙ ทางเว็บไซต์ www.ncc.ac.th

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางสาวอุไรวรรณ ชินพงษ์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนนราธิวาส

เอกสารแนบรายละเอียดตำแหน่ง

๑. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา

อัตราเงินเดือน ๙,๐๐๐ บาท

สถานที่ปฏิบัติงาน ณ หน่วยจัดการศึกษาอำเภอเมือง อำเภอเมืองนราธิวาส จังหวัดนราธิวาส

คุณสมบัติทั่วไป ดังนี้

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาด้านประชาสัมพันธ์ ด้านการออกแบบสื่อ ด้านนิเทศศาสตร์ ด้านวารสารศาสตร์ ด้านคอมพิวเตอร์ ด้านภาษาไทย ด้านเทคโนโลยีและการสื่อสาร
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๒ ปีบริบูรณ์
๓. มีความรู้ ความสามารถ มีทักษะการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ และโปรแกรมสำนักงานได้ดี
๔. มีใจรักบริการ คิดในเชิงบวก และมีมนุษยสัมพันธ์ดีสามารถประสานงานกับบุคคล และหน่วยงานต่างๆ ได้ดี
๕. มีประสบการณ์จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

๑. ถ่ายภาพและวิดีโอคณะผู้บริหารและบุคลากรวิทยาลัยชุมชนในการทำภารกิจต่างๆ ทั้งในและนอกสถานที่ รวมถึงกิจกรรมของบุคลากรที่ได้รับมอบหมาย
๒. ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๓. ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของวิทยาลัยชุมชน ลงในสื่อออนไลน์ของวิทยาลัยชุมชนนราธิวาสในรูปแบบต่างๆ
๔. ถ่ายภาพ ถ่ายวิดีโอทัศน์ ตัดต่อวิดีโอ จัดทำสื่อทัศน์ ในงานที่ได้รับมอบหมาย
๕. ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน และสามารถทำงานเป็นทีม
๖. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส เป็นกลาง ต่อการปฏิบัติหน้าที่
๗. เป็นผู้มีความประพฤติดี
๘. เป็นผู้มีความกระตือรือร้น มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้เกิดผลดี
๙. เป็นผู้ที่มีจิตอาสา ขยัน อดทน อุทิศตนเพื่อประโยชน์ส่วนรวม
๑๐. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ จริยธรรม และจรรยาบรรณ
๑๑. เป็นผู้มีความมุ่งมั่นเสริมสร้างคุณค่าให้แก่ตนเอง โดยการพัฒนาตนเอง พัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และรายงานปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

เอกสารแนบรายละเอียดตำแหน่ง

๒. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
อัตราเงินเดือน ๙,๐๐๐ บาท

สถานที่ปฏิบัติงาน ณ หน่วยจัดการศึกษาอำเภอเมือง อำเภอเมืองนราธิวาส จังหวัดนราธิวาส

คุณสมบัติทั่วไป ดังนี้

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๒ ปีบริบูรณ์
๓. มีทักษะการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ และโปรแกรมสำนักงานได้ดี
๔. มีความรู้ ความสามารถในการงานสารบรรณ
๕. มีใจรักบริการ คิดในเชิงบวก และมีมนุษยสัมพันธ์ดีสามารถประสานงานกับบุคคล และหน่วยงานต่างๆ ได้ดี
๖. มีประสบการณ์จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

๑. งานธุรการวิทยาลัยชุมชนนราธิวาส
๒. งานสารบรรณ
๓. งานประสานงานภายในและภายนอกหน่วยงาน
๔. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน
๕. งานสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรเพื่อสร้างความน่าเชื่อถือ และความไว้วางใจจากบุคคล หรือหน่วยงานต่างๆ
๖. มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ที่ใช้ในสำนักงานและทักษะการใช้โปรแกรม Microsoft office ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
๗. ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน และสามารถทำงานเป็นทีม
๘. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส เป็นกลาง ต่อการปฏิบัติหน้าที่
๙. เป็นผู้มีความประพฤติดี
๑๐. เป็นผู้มีความกระตือรือร้น มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้เกิดผลดี
๑๑. เป็นผู้ที่มีจิตอาสา ขยัน อดทน อุทิศตนเพื่อประโยชน์ส่วนรวม
๑๒. เป็นผู้ที่มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ
๑๓. เป็นผู้มีความมุ่งมั่นเสริมสร้างคุณค่าให้แก่ตนเอง โดยการพัฒนาตนเอง พัฒนาทักษะในการ

ปฏิบัติงาน

๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และรายงานปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง