



ประกาศวิทยาลัยชุมชนราธิวาส

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ประจำปี ๒๕๖๘

ด้วยวิทยาลัยชุมชนราธิวาส ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ จำนวน ๒ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่งที่รับสมัคร

- ผู้ประสานงานหน่วยจัดการศึกษาอำเภอหรือเสาะ จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ประสานงานหน่วยจัดการศึกษาอำเภอสู่โข-ลก จำนวน ๑ อัตรา

๒. รายละเอียดการปฏิบัติงาน อัตราค่าจ้าง และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตามรายละเอียดแนบแต่ละตำแหน่ง

๓. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัครคัดเลือก

- ๓.๑ มีสัญชาติไทย
- ๓.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี
- ๓.๓ 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 ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๖. การรับสมัคร

๖.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัคร ณ สำนักงานผู้อำนวยการ สำนักงานบริหารงานกลาง วิทยาลัยชุมชนราธิวาส ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๘ ตุลาคม ๒๕๖๗ ในเวลาราชการ ตามขั้นตอน ดังนี้

๖.๑.๑ กรอกข้อความให้ถูกต้องและครบถ้วน

๖.๑.๒ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว

๖.๑.๓ เอกสารประกอบการสมัคร ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อ
กำกับไว้ด้วยในหลักฐานทุกฉบับ ประกอบด้วย

(๑) สำเนาแสดงผลการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล จำนวน ๑ ฉบับ

๗. กำหนดการดำเนินการ

วัน เดือน ปี	การดำเนินการ	หมายเหตุ
๑ - ๘ ตุลาคม ๒๕๖๗	รับสมัคร	
๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๗	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์	
๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๗	สอบสัมภาษณ์	
๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๗	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบ	
๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๗	รายงานตัวและทำข้อตกลงการจ้าง	

การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

วิทยาลัยชุมชนนราธิวาส จะประกาศรายชื่อผู้ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกใน
วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๗ ทางเว็บไซต์ www.ncc.ac.th

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายยุทธนา พรหมณี)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนนราธิวาส

เอกสารแนบรายละเอียดตำแหน่ง

๑. ตำแหน่ง ผู้ประสานงานหน่วยจัดการศึกษาอำเภอหรือเสาะ จำนวน ๑ อัตรา

อัตราเงินเดือน ๙,๒๐๐ บาท

สถานที่ปฏิบัติงาน ณ หน่วยจัดการศึกษาอำเภอหรือเสาะ อำเภอหรือเสาะ จังหวัดนราธิวาส

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี
๒. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ และโปรแกรมพื้นฐานได้ดี
๓. มีความรู้ ความสามารถในการบันทึกหนังสือราชการ
๔. มีใจรักบริการ คิดในเชิงบวก และมีมนุษยสัมพันธ์ดีสามารถประสานงานกับบุคคล และหน่วยงานต่างๆ ได้ดี
๕. มีความสามารถในการปฏิบัติงานลงพื้นที่ในชุมชน
๖. มีภูมิสำเนาในอำเภอหรือเสาะ จังหวัดนราธิวาส จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ
๗. มีประสบการณ์จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

การปฏิบัติงานมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. งานธุรการหน่วยจัดการศึกษาอำเภอหรือเสาะ
๒. งานบันทึกหนังสือราชการ
๓. งานประสานงานหน่วยจัดการศึกษาอำเภอหรือเสาะ
๔. งานจัดการเรียนการสอนหน่วยจัดการศึกษาอำเภอหรือเสาะ
๕. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้สอนหน่วยจัดการศึกษาอำเภอหรือเสาะ
๖. การทำเบิกวัสดุในการจัดการเรียนการสอน
๗. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และประชาสัมพันธ์ภารกิจของวิทยาลัยชุมชนนราธิวาส
๘. สร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรเพื่อสร้างความน่าเชื่อถือ และความไว้วางใจจากบุคคล หรือหน่วยงานต่างๆ
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และรายงานปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

เอกสารแนบรายละเอียดตำแหน่ง

๒. ตำแหน่ง ผู้ประสานงานหน่วยจัดการศึกษาอำเภอสุโขทัย-ลก จำนวน ๑ อัตรา

อัตราเงินเดือน ๙,๒๐๐ บาท

สถานที่ปฏิบัติงาน ณ หน่วยจัดการศึกษาอำเภอสุโขทัย-ลก อำเภอสุโขทัย-ลก จังหวัดนราธิวาส

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี
๒. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ และโปรแกรมพื้นฐานได้ดี
๓. มีความรู้ ความสามารถในการบันทึกหนังสือราชการ
๔. มีใจรักบริการ คิดในเชิงบวก และมีมนุษยสัมพันธ์ดีสามารถประสานงานกับบุคคล และหน่วยงานต่างๆ ได้ดี
๕. มีความสามารถในการปฏิบัติงานลงพื้นที่ในชุมชน
๖. มีภูมิสำเนาในอำเภอสุโขทัย-ลก อำเภอสุโขทัย-ลก จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ
๗. มีประสบการณ์จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

การปฏิบัติงานมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. งานธุรการหน่วยจัดการศึกษาอำเภอสุโขทัย-ลก
๒. งานบันทึกหนังสือราชการ
๓. งานประสานงานหน่วยจัดการศึกษาอำเภอสุโขทัย-ลก
๔. งานจัดการเรียนการสอนหน่วยจัดการศึกษาอำเภอสุโขทัย-ลก
๕. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้สอนหน่วยจัดการศึกษาอำเภอสุโขทัย-ลก
๖. การทำเบิกวัสดุในการจัดการเรียนการสอน
๗. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และประชาสัมพันธ์ภารกิจของวิทยาลัยชุมชนนราธิวาส
๘. สร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรเพื่อสร้างความน่าเชื่อถือ และความไว้วางใจจากบุคคล หรือหน่วยงานต่างๆ
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และรายงานปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง