



ประกาศวิทยาลัยชุมชนระนอง

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นจ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ด้วยวิทยาลัยชุมชนระนอง มีความประสงค์จะดำเนินการจัดจ้างเหมาบริการ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของวิทยาลัยชุมชนระนอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ จำนวน ๓ ตำแหน่ง รวม ๓ อัตรา เพื่อให้การดำเนินการจัดจ้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อย วิทยาลัยชุมชนระนองจึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นผู้รับจ้างเหมาบริการ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

- | | |
|-------------------------------|---------------|
| ๑.๑. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๒. พนักงานขับรถยนต์ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๓. คนสวน | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. ระยะเวลาจ้าง

ระยะเวลาการจ้างตั้งแต่ เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๙ - เดือนกันยายน ๒๕๗๐

๓. รายละเอียดการปฏิบัติงาน อัตราค่าจ้าง และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

๔. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัครคัดเลือก

- ๔.๑. มีสัญชาติไทย
- ๔.๒. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๕. ลักษณะต้องห้าม

- ๕.๑. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๕.๒. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๕.๓. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๕.๔. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือหรือความผิดลหุโทษ

๕.๔. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๕.๕. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๖. การรับสมัคร

๖.๑. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสามารถขอรับและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ณ สำนักงานผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนระนอง ตั้งแต่วันที่ ๙-๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ

๖.๒. หลักฐานประกอบการสมัคร ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วยในหลักฐานทุกฉบับ ประกอบด้วย

๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป

๒) สำเนาใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ

๓) สำเนาวุฒิการศึกษา (ปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตรตามคุณสมบัติของตำแหน่ง) จำนวน ๑ ฉบับ

๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๕) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๖) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันสมัคร และระบุว่าไม่เป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๗) สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ (สำหรับตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์) จำนวน ๑ ฉบับ

๘) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสมัคร เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-สกุล ทะเบียนสมรส หรือหลักฐานอื่นที่จำเป็น จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

๗. กำหนดการดำเนินงาน

วัน เดือน ปี	การดำเนินงาน	หมายเหตุ
๙-๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๙	รับสมัคร	
๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๙	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ	
๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๙	สอบคัดเลือก	
๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๙	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบ	
๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๙	รายงานตัว	

๘. วิธีการคัดเลือกและเกณฑ์การตัดสิน

วิทยาลัยชุมชนระนองจะดำเนินการคัดเลือกตามความเหมาะสมของแต่ละตำแหน่ง โดยอาจประกอบด้วย

๘.๑ การประเมินความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงาน

๘.๒ การสอบปฏิบัติหรือการทดสอบทักษะที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง

๘.๓ การสัมภาษณ์เพื่อประเมินความเหมาะสมกับงาน

๘.๔ การประเมินประสบการณ์ ความสามารถ และความเหมาะสมของผู้สมัคร

โดยผู้ผ่านการคัดเลือกต้องได้คะแนนรวม ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ การคัดเลือกจะพิจารณาจากความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ และความเหมาะสมกับขอบเขตของงานเป็นสำคัญ ทั้งนี้ ผลการพิจารณาของคณะกรรมการคัดเลือกให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายนิธิพงศ์ อนุรักษพงษ์ธร)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนระนอง

เอกสารแนบรายละเอียดตำแหน่ง

๑. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา
อัตราเงินเดือน ๑๐,๐๐๐ บาท
สถานที่ปฏิบัติงาน ณ วิทยาลัยชุมชนระนอง ตำบลบางรีน อำเภอเมืองระนอง จังหวัดระนอง

คุณสมบัติทั่วไป ดังนี้

๑. มีสัญชาติไทย
๒. เพศชาย/หญิง
๓. อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์
๔. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าอนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
๕. มีความสามารถในการทำงานเป็นทีม และสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง
๖. ไม่เป็นพระภิกษุหรือสามเณร
๗. สามารถเดินทางไปต่างจังหวัดได้
๘. มีความรู้ ความสามารถ มีทักษะการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ และโปรแกรมสำนักงานได้อย่างดี (โปรแกรม Microsoft word, excel, Powerpoint, Photoshop หรือโปรแกรมเกี่ยวกับการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ การตัดต่อคลิปวิดีโอ การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบอื่น ๆ จากโปรแกรม Canva หรือโปรแกรมอื่น ๆ)
๙. มีใจรักบริการ คิดในเชิงบวก มีความคิดสร้างสรรค์ และมีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ ได้ดี
๑๐. มีประสบการณ์จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

๑. ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๒. ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของวิทยาลัยชุมชนระนอง ลงในสื่อออนไลน์ของวิทยาลัยชุมชนระนอง ในรูปแบบต่าง ๆ
๓. บันทึกภาพ / วิดีทัศน์ และตัดต่อวิดีโอ จัดทำสื่อวีดิทัศน์ ในงานที่ได้รับมอบหมาย
๔. สามารถติดต่อสื่อสาร ประสานงาน และทำงานเป็นทีม
๕. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส เป็นกลาง ต่อการปฏิบัติหน้าที่
๖. เป็นผู้มีความประพฤติดี
๗. เป็นผู้มีความกระตือรือร้น มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้เกิดผลดี

๘. เป็นผู้ที่มีจิตอาสา ขยัน อดทน อุทิศตนเพื่อประโยชน์ส่วนรวม

๙. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ จริยธรรม และจรรยาบรรณ

๑๐. เป็นผู้มีความมุ่งมั่นเสริมสร้างคุณค่าให้แก่ตนเอง โดยการพัฒนาตนเอง พัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และรายงานปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๒. ตำแหน่ง คนสวน จำนวน ๑ อัตรา

อัตราเงินเดือน ๘,๒๔๐ บาท

สถานที่ปฏิบัติงาน ณ วิทยาลัยชุมชนระนอง ตำบลบางรีน อำเภอเมืองระนอง จังหวัดระนอง

คุณสมบัติทั่วไป ดังนี้

๑. มีสัญชาติไทย

๒. เพศชาย

๓. มีอายุ ๒๕ - ๕๐ ปี

๔. เป็นผู้ได้รับวุฒิ มัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า เป็นต้นไป

๕. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น

๖. ประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๗. ไม่ติดสารเสพติด

๘. ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน

๙. ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๑๐. ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๑๑. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๑๒. ไม่เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงาน
อื่นของรัฐ

๑๓. ไม่เคยถูกลงโทษทางคดีอาญาตามกฎหมายของประเทศไทย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. งานดูแลภูมิทัศน์ พื้นที่สีเขียว และระบบระบายน้ำปรับภูมิทัศน์บริเวณวิทยาลัยชุมชนระนองให้เรียบร้อย สะอาดตา ร่มรื่น และมีความปลอดภัยต่อนักศึกษาและบุคลากรของวิทยาลัยชุมชนพังงา

๒. ตัดแต่งไม้ยืนต้นให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและถูกต้องตามหลักวิชาการ เช่น กิ่งที่เป็นโรค กิ่งที่กีดขวางแสงสว่างหรือทางเดิน กิ่งที่บดบังทัศนวิสัย หรือกิ่งที่มีกาฝาก โดยคำนึงถึงความจำเป็น รูปทรง

ความสวยงาม และความสมบูรณ์ของต้นไม้ ตลอดจนดูแลรักษาอย่าผลจากการตัดแต่งเพื่อป้องกันเชื้อโรคหรือแมลงเข้าทำลาย

๓. ตัดหญ้าอย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง พร้อมเก็บขบสนามหญ้า พุ่มพุ่ม และขอบทางทำให้เรียบเรียบร้อยสวยงามทั่วพื้นที่ โดยดำเนินการตามข้อกำหนดทางวิชาการในการดูแลรักษาสนามหญ้าและให้เหมาะสมกับชนิดของหญ้า หลังตัดหญ้าต้องเก็บเศษหญ้าออกจากสนามและนำไปทิ้งภายในวันเดียวกัน
๔. ดูแลรักษาท่อและระบายน้ำของพื้นที่ปลูกต้นไม้ไม่ให้เกิดการอุดตัน โดยหมั่นจัดเก็บวัชพืช กิ่งไม้ ใบไม้ ขยะมูลฝอย เศษดิน หิน และทราย เพื่อป้องกันมิให้ตกลงไปอุดตันท่อและระบายน้ำ
๕. เก็บเศษขยะ ใบไม้ และกำจัดวัชพืชที่เกิดขวางทางน้ำไหลในคูน้ำหรือร่องระบายน้ำโดยรอบอาคารสำนักงาน เพื่อป้องกันน้ำท่วมขังและมีให้เป็นแหล่งเพาะพันธุ์ของพาหะนำโรค ยุง หรือสัตว์มีพิษ โดยตรวจสอบและจัดเก็บอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง หรือทุกครั้งที่เศษขยะอุดตัน

๓. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา
อัตราเงินเดือน ๙,๐๖๐ บาท
สถานที่ปฏิบัติงาน ณ วิทยาลัยชุมชนระนอง ตำบลบางรีน อำเภอเมืองระนอง จังหวัดระนอง
คุณสมบัติทั่วไป ดังนี้

๑. มีสัญชาติไทย
๒. เพศชาย
๓. มีอายุ ๒๕ - ๕๐ ปี
๑. เป็นผู้ได้รับวุฒิปริญญาตรีมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า เป็นต้นไป
๔. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
๕. ไม่ติดสารเสพติด
๕. ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
๗. ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
๘. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๙. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
๑๐. ไม่เคยถูกลงโทษทางคดีอาญาตามกฎหมายของประเทศไทย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีหน้าที่ปฏิบัติงานแบ่งเป็น ๓ กลุ่มงานหลัก ดังนี้

๑. งานขับรถยนต์ราชการและการเดินทาง

๑.๑ ขับรถยนต์ราชการตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการได้ทุกกรณี

๑.๒ ขับรถยนต์ส่วนกลางเพื่อรับ-ส่งผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ พนักงานราชการ และข้าราชการ หรือเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ สามารถเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัดหรือพื้นที่ที่ตั้งสำนักงาน เพื่อรับ-ส่งผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ หรือปฏิบัติภารกิจตามที่หน่วยงานมอบหมาย ทั้งในลักษณะเดินทางไป-กลับและค้างคืน

๑.๔ มีความรู้เกี่ยวกับเส้นทางในพื้นที่ปฏิบัติงานและจังหวัดใกล้เคียงเป็นอย่างดี สามารถใช้ระบบนำทางหรือแผนที่ดิจิทัล เช่น Google Maps เพื่อช่วยวางแผนการเดินทางให้รวดเร็วและปลอดภัย

๒. งานดูแลรักษาเครื่องยนต์ราชการและจัดทำบันทึกที่เกี่ยวข้อง

๒.๑ ดูแลรักษาความสะอาดและทำความสะอาดเครื่องยนต์ราชการ ตรวจสอบสภาพรถให้พร้อมใช้งาน หากพบข้อบกพร่องหรือรถไม่พร้อมใช้งาน ให้รายงานต่อผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการซ่อมแซมต่อไป

๒.๒ ดูแลรับผิดชอบเครื่องยนต์ราชการและตรวจสอบความพร้อมของยานพาหนะเบื้องต้นเป็นประจำทุกวัน โดยจัดทำบันทึกตามแบบของกรมบัญชีกลางและแนบท้ายรายงานการปฏิบัติงาน

๒.๓ ตรวจสอบน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ราชการทุกคันเพื่อให้พร้อมใช้งาน และบันทึกทะเบียนคุมน้ำมันเชื้อเพลิงตามแบบของกรมบัญชีกลาง

๒.๔ บันทึกการใช้รถยนต์ราชการทุกครั้งที่เกิดเดินทางไปราชการตามแบบของกรมบัญชีกลาง และจัดส่งบันทึกให้งานพัสดุทุกสิ้นเดือน โดยแนบท้ายรายงานการปฏิบัติงาน

๒.๕ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน

๓. งานสนับสนุนภารกิจอื่น

๓.๑ ช่วยสนับสนุนงาน รับ-ส่งหนังสือราชการ เอกสารสำคัญ และไปรษณีย์ภัณฑ์ระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก

๓.๒ ช่วยสนับสนุนงานต่างๆ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๔. ข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน

๔.๑ ปฏิบัติตามกฎหมายจราจรอย่างเคร่งครัด มีความสุภาพเรียบร้อย ตรงต่อเวลา รักษาความลับของทางราชการ และใช้รถยนต์ราชการด้วยความระมัดระวัง

๔.๒ ไม่เปิดเผยข้อความใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของวิทยาลัยชุมชน

๔.๓ ไม่แสดงกิริยาหรือใช้วาจาที่ไม่สุภาพต่อเจ้าหน้าที่ บุคลากร พนักงานราชการ ข้าราชการของวิทยาลัย
ชุมชน และผู้มาติดต่อราชการกับวิทยาลัยชุมชน

๔.๔ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง

๔.๕ แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงานในเวลาทำงาน

๔.๖ ปฏิบัติงานสนับสนุนอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการกิจของวิทยาลัยชุมชนตามที่ได้รับมอบหมาย และไม่ขัด
ต่อขอบเขตของการจ้างเหมาบริการ