



## ประกาศวิทยาลัยชุมชนพังงา เรื่อง การรับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการ

ด้วยวิทยาลัยชุมชนพังงา มีความประสงค์จะเปิดรับสมัครบุคลากรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการในการสนับสนุนการดำเนินงานของวิทยาลัยชุมชนพังงา จำนวน ๑ อัตรา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

### ๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

๑ นักจัดการงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการผู้บริหาร) จำนวน ๑ อัตรา

### ๒. คุณสมบัติของผู้สมัครงาน

#### ๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

มีสัญชาติไทย เพศหญิง

ไม่เสพสิ่งเสพติด ของมีเมา หรือวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตหรือประสาท

ไม่เป็นผู้มีโรคติดต่อเรื้อรัง

ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

ไม่เคยเป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของ

รัฐ

แต่งกายสุภาพ สะอาด และเรียบร้อย

#### ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

### ๓. กำหนดวัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

#### ๓.๑ กำหนดการรับสมัคร

ตั้งแต่วันที่ ๖ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึง วันที่ ๑๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ ณ วิทยาลัยชุมชนพังงา ตำบลบ่อแสน อำเภอทับปุด จังหวัดพังงา

### ๓.๒ วิธีการยื่นใบสมัคร

สมัครด้วยตนเอง ผู้สมัครต้องกรอกข้อความในใบสมัครด้วยลายมือของตัวเอง พร้อมรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันที่สมัคร) โดยให้ผู้สมัครติดรูปถ่ายในใบสมัครจำนวน ๑ รูปพร้อมเอกสารหลักฐานการสมัคร ข้อ ๔

#### ๔. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในวันรับสมัคร ดังนี้

- |  |                         |
|--|-------------------------|
| ๔.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน   | จำนวน ๑ ฉบับ            |
| ๔.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน   | จำนวน ๑ ฉบับ            |
| ๔.๓ ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม<br>ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย | จำนวน ๑ ฉบับ (ฉบับจริง) |
| ๔.๔ สำเนาปริญญาบัตร/ ประกาศนียบัตร   | จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ     |
- (สำเนาปริญญาบัตร/ ประกาศนียบัตรหรือระเบียบแสดงผลการเรียนอย่างใดอย่างหนึ่งที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ภายในวันปิดรับสมัคร ในกรณีที่หลักฐานการศึกษาดังกล่าวเป็นภาษาต่างประเทศให้แนบฉบับที่แปลเป็นภาษาไทยพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
- ๔.๕ สำเนาภาพถ่ายหลักฐานอื่น ๆ จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครสอบเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วยและหากผู้ใดใช้เอกสารอันเป็นเท็จ วิทยาลัยชุมชนพังงา จะดำเนินการคดีตามกฎหมายต่อไป

#### ๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก

วิทยาลัยชุมชนพังงา จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก ในวันที่ ๑๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ สอบสัมภาษณ์ในวันที่ ๑๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ และประกาศผลการเลือกสรรในวันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ วิทยาลัยชุมชนพังงา ตำบลบ่อแสน อำเภอทับปุด จังหวัดพังงา

#### ๖. หลักเกณฑ์วิธีการเลือกสรร

วิทยาลัยชุมชนพังงาจะดำเนินการเลือกสรรโดยการวิธีการสัมภาษณ์ โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ คือ ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ และเชาวน์ปัญญา

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลงชื่อ.....

(นางสาวพวงเพชร ฤทธิพรพันธุ์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนพังงา

เอกสารแนบท้ายประกาศวิทยาลัยชุมชนพังงา  
เรื่อง การรับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการ  
วิทยาลัยชุมชนพังงา ตำบลบ่อแสน อำเภอทับปุด จังหวัดพังงา

ชื่อตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการผู้บริหาร)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานเลขานุการ อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารขององค์กรในการบริหารจัดการงานขององค์กรให้บรรลุผลสำเร็จตามนโยบาย และเป้าหมายขององค์กร ตลอดจนช่วยแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการบริหารจัดการให้เป็นไปด้วยความราบรื่น และรวดเร็ว
๒. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑ จัดทำเอกสารและข้อมูลประกอบการประชุม รายงานการประชุม พร้อมติดตามความคืบหน้าของงานตามมติที่ประชุม ตามที่ได้รับมอบหมายได้ครบถ้วน ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด
- ๒ ดูแลและจัดเตรียมตารางนัดหมายต่างๆ และอำนวยความสะดวกให้ผู้บริหาร ให้เหมาะสม ไม่เกิดข้อผิดพลาดตรวจสอบหนังสือ จดหมาย เอกสาร ข้อมูล การติดต่อให้กับผู้บังคับบัญชา และจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบ ไม่สูญหาย
- ๓ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ แก้ไขปัญหาติดตามความคืบหน้าของงาน ทั้งภายในภายนอกองค์กร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๔ จัดทำข้อมูลเพื่อนำเสนอได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานตามภารกิจของผู้บริหารประสานงานข้อมูลที่สำคัญต่าง ในหน่วยงานที่ดูแล

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๑ วุฒิการศึกษา ระดับปริญญา. หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าในระดับเดียวกัน
- ๒ เพศหญิง อายุระหว่าง ๒๒ - ๓๕ ปี
- ๓ มีความรู้ ความสามารถใช้งานระบบสารสนเทศได้เป็นอย่างดี
- ๔ มีทักษะในการสื่อสาร ปฏิสัมพันธ์ และประสานงาน ระหว่างแผนกหรือหน่วยงานต่างๆ ได้  
อย่างดี
- ๕ มีความสามารถในการสร้างงานกราฟิกเพื่อการประชาสัมพันธ์จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- ๖ มนุษย์สัมพันธ์ดี และมีใจรักในงานบริการ
- ๗ มีความใฝ่รู้ รับผิดชอบสูง อดทน และทุ่มเทในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

- อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท