



ประกาศวิทยาลัยชุมชนพังงา
เรื่อง รับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการ

ด้วยวิทยาลัยชุมชนพังงา มีความประสงค์จะเปิดรับสมัครบุคลากรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการในการสนับสนุนการดำเนินงานของวิทยาลัยชุมชนพังงา จำนวน ๕ อัตรา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

- ๑.๑ ผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๒ ผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๓ เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป ประจำสถานที่จัดการศึกษาวิทยาลัยชุมชนพังงา จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๔ เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป ประจำสถานที่จัดการศึกษาตะกั่วป่า จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๕ เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป ประจำสถานที่จัดการศึกษากระบี่ จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้สมัครงาน

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกิน ๔๐ ปี
- มีสุขภาพดี แข็งแรง ไม่มีโรคประจำตัว หรือโรคติดต่อชนิดร้ายแรง อันอาจเป็นอุปสรรค

ต่อการปฏิบัติหน้าที่

- มีความรู้ ความสามารถใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft office ได้
- สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดได้
- ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ไม่เป็นผู้ที่ร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรค

การเมือง

- ไม่เคยเป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษที่กระทำความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

- ไม่เคยเป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

๓. กำหนดวัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

๓.๑ กำหนดการรับสมัคร

รับสมัครระหว่างวันที่ ๑๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ถึง วันที่ ๒๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. (ในวันและเวลาราชการ) ณ วิทยาลัยชุมชนพังงา ตำบลบ่อแสน อำเภอทับปุด จังหวัดพังงา และ วิทยาลัยชุมชนพังงา สถานที่จัดการศึกษาอำเภอตะกั่วป่า ถนนราษฎร์บำรุง อำเภอตะกั่วป่า

จังหวัดพังงา และ วิทยาลัยชุมชนพังงา สถานที่จัดการศึกษาอำเภอกระบุรี ตำบลกระ อำเภอกะบุรี จังหวัดพังงา หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๗๖-๕๕๙๐๑๔

๓.๒ วิธีการยื่นใบสมัคร

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

อนึ่ง ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครตรงตามประกาศรับสมัคร และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นเอกสารหลักฐาน ตามวัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนด ในกรณีที่ผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ยื่นหลักฐาน ตามวัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนด หรือยื่นเอกสารไม่ครบถ้วน จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัคร และหากมีการเปลี่ยนแปลงเอกสารที่ใช้สมัครสอบจะต้องถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย หากตรวจสอบพบภายหลังว่า ผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครและไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการตำแหน่งใด ๆ

๔. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในวันรับสมัคร ดังนี้

- ๔.๑ ใบสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๔ ใบรับรองแพทย์ปริญาที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศที่วิทยาลัยชุมชนพังงากำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ (ฉบับจริง)

๔.๕ สำเนาปริญญาบัตร/ ประกาศนียบัตร หรือระเบียนแสดงผลการเรียนอย่างใดอย่างหนึ่งซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ จำนวน ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ภายในวันปิดรับสมัคร ในกรณีที่หลักฐานการศึกษาดังกล่าวเป็นภาษาต่างประเทศให้แนบฉบับที่แปลเป็นภาษาไทยพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องอย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๖ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครสอบเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับด้วย หากผู้ใดใช้เอกสารอันเป็นเท็จ วิทยาลัยชุมชนพังงา จะดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป

๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก

วิทยาลัยชุมชนพังงา จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือกในวันที่ ๒๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ณ วิทยาลัยชุมชนพังงา สถานที่จัดการศึกษาอำเภอทับปุด ,สถานที่จัดการศึกษาตะกั่วป่า และสถานที่จัดการศึกษากระบุรี ตำบลกระ อำเภอกะบุรี จังหวัดพังงา หรือสืบค้นข้อมูลได้ที่ www.pngcc.ac.th และ www.facebook.com/pngcc.ac.th หรือสอบถามได้ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๗๖-๕๕๙๐๑๔

๖. หลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและเลือกสรร

วิทยาลัยชุมชนพังงาจะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรโดยการวิธีการสัมภาษณ์ โดยพิจารณาจาก ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ คือ ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทิวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้ง สังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ และเชาวน์ปัญญา

๗. วัน เวลา สถานที่สัมภาษณ์

- ๗.๑ ตำแหน่งผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านพัสดุ ,
ผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์
เจ้าหน้าที่จัดการ งานทั่วไป

จำนวน ๓ อัตรา ประจำสถานที่จัดการศึกษาวิทยาลัยชุมชนพังงา

สัมภาษณ์ ณ วิทยาลัยชุมชนพังงา ตำบลบ่อแสน อำเภอทับปุด จังหวัดพังงา วันจันทร์ที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

๗.๒ เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป ประจำสถานที่จัดการศึกษาตะกั่วป่า

สัมภาษณ์ ณ วิทยาลัยชุมชนพังงา สถานที่จัดการศึกษาตะกั่วป่า ตำบลบางนายสี อำเภอตะกั่วป่า จังหวัดพังงา วันจันทร์ที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๑ จังหวัดพังงา เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

๗.๓ เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป ประจำสถานที่จัดการศึกษาคุระบุรี

สัมภาษณ์ ณ วิทยาลัยชุมชนพังงา สถานที่จัดการศึกษาตะกั่วป่า ตำบลบางนายสี อำเภอตะกั่วป่า จังหวัดพังงา วันจันทร์ที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

โดยผู้สมัครงานจะต้องรายงานตัวก่อนสอบสัมภาษณ์อย่างน้อย ๓๐ นาที

๘. การประกาศผลสอบ

วิทยาลัยชุมชนพังงา จะประกาศผลการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ณ วิทยาลัยชุมชนพังงา สถานที่จัดการศึกษาอำเภอทับปุด ,สถานที่จัดการศึกษาตะกั่วป่า และสถานที่จัดการศึกษาคุระบุรี ตำบลคุระ อำเภอคุระบุรี จังหวัดพังงา หรือสืบค้นข้อมูลได้ที่ www.pngcc.ac.th และ www.facebook.com/pngcc.ac.th หรือสอบถามได้ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๗๖-๕๕๙๐๑๔

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ลงชื่อ



(นายจำรัส ขนาดผล)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนพังงา

เอกสารแนบท้ายประกาศวิทยาลัยชุมชนพังงา
เรื่อง การรับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการ
ของวิทยาลัยชุมชนพังงา ตำบลบ่อแสน อำเภอทับปุด จังหวัดพังงา
ลงวันที่ ๑๖ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๑

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านพัสดุ
หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไปหรือตามคำสั่งหรือแบบหรือ
แนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานพัสดุตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การจัดหา จัดซื้อ
ตรวจรับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือ
เครื่องใช้ต่าง ๆ การทำทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุและปฏิบัติหน้าที่อื่น
ที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือ อนุปริญญาบัตร หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางบัญชี
เลขานุการ เทคนิคการตลาด พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป หรือทางอื่นที่คณะกรรมการกำหนดว่าใช้
เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ในงานพัสดุอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานใน
หน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การ
ปฏิบัติงานในหน้าที่
๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๕. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ
๖. มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความ

รับผิดชอบ

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

- อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๗,๕๐๐ บาท

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานขั้นต้นที่ใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ติดตั้งหรือบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ต ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล เป็นต้น เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๒. วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาและบริหารจัดการ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือการประมวลผลข้อมูลในระบบต่าง ๆ ภายในวิทยาลัยชุมชนพังงา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของวิทยาลัยชุมชนพังงา

๓. ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำและทันสมัย

๔. ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้องตรงตามความต้องการและสภาพการใช้งานของหน่วยงาน

๕. ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบของข้อมูลหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและตรงตามความต้องการของหน่วยงาน

๖. ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์ เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน

๗. รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดและทดสอบคุณสมบัติเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานของเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรงตามความต้องการของหน่วยงาน

๘. ช่วยตรวจสอบ สืบค้น และรวบรวมข้อมูลการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานสากลเพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลและระบบ

๙. แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานบริการสารสนเทศ เพื่อให้การปฏิบัติงานไปอย่างสะดวกและราบรื่น

๑๐. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการสารสนเทศและงานจัดการระบบงานคอมพิวเตอร์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๑. ให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขและใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางคอมพิวเตอร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่คณะกรรมการกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ที่จำเป็นในงาน

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

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

- อัตราค่าตอบแทน

เดือนละ ๑๓,๐๐๐ บาท

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานเลขานุการ และงานสถานที่จัดการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าของหน้าที่ขั้นต้นในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป เช่น งานธุรการ งานการเงิน และบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานติดต่อหน่วยงานหรือบุคคล งานดูแลห้องเรียนของสถานที่จัดการศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือ อนุปริญญาบัตร หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

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

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

- อัตราค่าตอบแทน

เดือนละ ๗,๕๐๐ บาท