



**ประกาศวิทยาลัยชุมชนสตูล**  
**เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการวิทยาลัยชุมชนสตูล**  
**ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป**

---

ด้วยวิทยาลัยชุมชนสตูล มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการของวิทยาลัยชุมชนสตูล ปฏิบัติงานประจำวิทยาลัยชุมชนสตูล จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการในวิทยาลัยชุมชนสตูล โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร**

เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป (ช่วยปฏิบัติงานแผนงาน งานงบประมาณ และงานพัสดุ)  
จำนวน ๑ อัตรา

**๒. ระยะเวลาการจ้าง**

เริ่มการจ้างตั้งแต่วันจันทร์ที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

**๓. รายละเอียดขอบเขตงาน**

๓.๑ เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. วันจันทร์ - วันเสาร์ (เวลาพัก ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) โดยหยุดวันอาทิตย์และวันนักขัตฤกษ์ กำหนดลงเวลาการเข้า - ออกงานในสมุดลงเวลา และลงบันทึกการปฏิบัติงานในแต่ละวันลงในสมุดการปฏิบัติงาน ที่เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างจัดให้

**๓.๒ ช่วยงานกลุ่มแผนงานและโครงการ**

๓.๒.๑ บันทึกข้อมูลรายละเอียดค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ในระบบงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการประจำปี)

๓.๒.๒ ประสานงาน ติดตาม เร่งรัด การปฏิบัติงานประจำ การดำเนินงานโครงการ และการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นตามแผน ปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี และมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณของภาครัฐ

๓.๒.๓ จัดทำทะเบียนคุมการกันเงินไว้เบิก การตัดยอด และการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ งบประมาณเงินรายได้สถาบันวิทยาลัยชุมชน และงบประมาณจากแหล่งอื่น

๓.๒.๔ รายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือน ทั้งเงินงบประมาณ เงินรายได้สถาบันวิทยาลัยชุมชน และงบประมาณจากแหล่งอื่น โดยรายงานในระบบบริหารงบประมาณและรายงานเอกสารเสนอผู้บริหารและเสนอต่อที่ประชุมบุคลากร ที่ประชุมสภาวิทยาลัยชุมชน ตามกำหนดระยะเวลาการรายงานผล

๓.๒.๕ รายงานค่าสาธารณูปโภคประจำปีงบประมาณ และรายงานต่อผู้บริหารเดือนละ ๑ ครั้ง

/๓.๒.๖ รวบรวม...

๓.๒.๖ รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และรายงานต่อผู้บริหารตามลำดับเดือนละ ๑ ครั้ง

๓.๒.๗ ช่วยงานจัดทำรายงานประจำปี

๓.๒.๘ รวบรวมและสนับสนุนข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

๓.๒.๙ จัดเตรียม ค้นหา สนับสนุนข้อมูลและจัดทำรายละเอียดเอกสาร การจัดทำแผนการพัฒนาคณาจารย์เป็นเลิศวิทยาลัยชุมชนสตูล ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๗๐) แผนกลยุทธ์ทางการเงิน พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๗๐ และแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

๓.๒.๑๐ ติดตามประสานงานกับบุคลากรทุกฝ่ายในวิทยาลัยชุมชน

๓.๒.๑๑ ให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านงบประมาณแก่ผู้บริหารและบุคลากรวิทยาลัยชุมชนสตูล

๓.๒.๑๒ ลงทะเบียนรับหนังสือภายในสำนักงานผู้อำนวยการ และอำนวยความสะดวกในการเสนอเพิ่มเอกสารตามลำดับ

### ๓.๓ ช่วยงานพัสดุ

๓.๓.๑ จัดทำบันทึกข้อความ รายงานขอความเห็นชอบจัดจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเป็นรายบุคคลเพื่อช่วยปฏิบัติราชการทั่วไปของวิทยาลัยชุมชนสตูล

๓.๓.๒ จัดทำข้อตกลงจ้าง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเป็นรายบุคคลเพื่อช่วยปฏิบัติราชการทั่วไปของวิทยาลัยชุมชนสตูล ตลอดจนเสร็จสิ้นกระบวนการจัดจ้าง

๓.๓.๓ จัดทำคำสั่งวิทยาลัยชุมชนสตูล แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานวิทยาลัยชุมชนสตูล

๓.๓.๔ จัดทำเอกสารส่งมอบงานจ้างและเอกสารการตรวจรับพัสดุประจำเดือนของจ้างเหมาบริการของวิทยาลัยชุมชนสตูล ประสานงาน รวบรวมเอกสารจ้างเหมาเพื่อเสนอผู้ที่เกี่ยวข้องจนเสร็จสิ้นกระบวนการตรวจรับในแต่ละเดือน

๓.๓.๕ จัดทำเอกสารขอดำเนินการจัดจ้างบริการบุคคลธรรมดาปฏิบัติงาน ประจำปีสำนักงานผู้อำนวยการ

### ๓.๔ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๑ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการห้องสมุด ในวันเสาร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๓.๔.๒ คณะทำงานโครงการพัฒนาแหล่งเรียนรู้กาแฟสตูล

๓.๔.๓ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง

## ๔. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

๔.๑ มีสัญชาติไทย

๔.๒ อายุ ๒๔ ปี ขึ้นไป

๔.๓ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ

/๔.๔ ไม่เป็นผู้เคยต้อง...

- ๔.๔ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรม
- ๔.๕ มีความประพฤติดี สุภาพเรียบร้อย มนุษยสัมพันธ์ดี เป็นกัลยาณมิตร
- ๔.๖ มีความซื่อสัตย์ สุจริต ตรงต่อเวลา
- ๔.๗ มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๘ สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ จากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง
- ๔.๙ มีความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft office : Word , Excel , โปรแกรมนำเสนองาน และ Internet อยู่ในระดับดี

#### **๕. การรับสมัคร**

๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่วิทยาลัยชุมชนสตูล อาคารสำนักงาน ชั้น ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑๙ - ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ (เว้นวันหยุดราชการ)

#### **๕.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร**

- ๕.๒.๑ สำเนาบัตรประชาชน
- ๕.๒.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน
- ๕.๒.๓ สำเนาวุฒิการศึกษา
- ๕.๒.๔ รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป (ปิดในใบสมัคร)

#### **๖. การจ้างบุคคลที่ได้รับการคัดเลือก**

- ๖.๑ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท
- ๖.๒ เริ่มปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๗
- ๖.๓ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงานผู้ว่าจ้างทุกเดือน
- ๖.๔ ผู้ว่าจ้างอาจเลิกจ้างก่อนหมดสัญญาจ้าง หากการประเมินผลการปฏิบัติงานต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

#### **๗. เงื่อนไขในการรับสมัคร**

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามที่ประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิ์ สมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

**๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์**

วิทยาลัยชุมชนสตูล จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ ในวันจันทร์ที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ วิทยาลัยชุมชนสตูล และเพจ Facebook วิทยาลัยชุมชนสตูล สอบสัมภาษณ์และสอบปฏิบัติในวันอังคารที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น เป็นต้นไป ณ อาคารศูนย์วิทยบริการ วิทยาลัยชุมชนสตูล

**๙. การประกาศรายชื่อ**

วิทยาลัยชุมชนสตูล จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ณ วิทยาลัยชุมชนสตูล และเพจ Facebook วิทยาลัยชุมชนสตูล ในวันพุธที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๗

**๑๐. วิธีการคัดเลือก**

วิธีการคัดเลือกใช้วิธีการสอบสัมภาษณ์และสอบปฏิบัติ(การใช้คอมพิวเตอร์)

**๑๑. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก**

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างในวันพุธที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๓๐ น. และเริ่มปฏิบัติงาน ณ วิทยาลัยชุมชนสตูล ในวันจันทร์ที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๗ หากผู้สมัครไม่ทำสัญญาตามที่กำหนดให้ถือว่าสละสิทธิ์

**หมายเหตุ** ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น และจะต้องนำใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้าม

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(ดร.วรรณดี สุธาพานิชย์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนสตูล