



ประกาศ วิทยาลัยชุมชนราวีวาส  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ

ด้วยวิทยาลัยชุมชนราวีวาส ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ จำนวน ๔ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่งที่รับสมัคร

- |   |               |
|---|---------------|
| - นักประชาสัมพันธ์                        | จำนวน ๑ อัตรา |
| - งานผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์               | จำนวน ๑ อัตรา |
| - นักจัดการทั่วไป (โภชนาการและอาหาร)      | จำนวน ๑ อัตรา |
| - นักจัดการทั่วไป (นักออกแบบแฟชั่นดีไซน์) | 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 ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

## ๖. การรับสมัคร

### ๖.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๗ - ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ ตามขั้นตอน ดังนี้

๖.๑.๑ เปิดเว็บไซต์ <https://www.ncc.ac.th> เลือก “สมัครสอบคัดเลือกเพื่อเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ” และเลือกตำแหน่งที่ต้องการสมัคร

๖.๑.๒ กรอกข้อความให้ถูกต้องและครบถ้วน ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดและอัปโหลดดังนี้

๖.๑.๒.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ขนาดประมาณ ๔๐x๑๐๐ KB เป็นไฟล์ประเภท JPG

๖.๑.๒.๒ เอกสารประกอบการสมัคร โดยอัปโหลดเป็นไฟล์ PDF ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย ประกอบด้วย

(๑) สำเนาแสดงผลการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ

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

๖.๑.๒.๓ อัปโหลดไฟล์วิดีโอแนะนำตนเอง เป็นไฟล์ประเภท wmv, mpg mp๔, mov, flv ความยาวไม่เกิน ๓ นาที

### ๗. กำหนดการดำเนินการ

วัน เดือน ปี	การดำเนินการ	หมายเหตุ
๗-๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๔	สมัครผ่านระบบออนไลน์	
๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์	
๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๔	สอบสัมภาษณ์ออนไลน์	
๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๔	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก	
๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔	รายงานตัวและทำข้อตกลงการจ้าง	

### การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

วิทยาลัยชุมชนนราธิวาส จะประกาศรายชื่อผู้ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกในวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๔ ยทางเว็บไซต์ [www.ncc.ac.th](http://www.ncc.ac.th)

ประกาศ ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายยุทธนา พรหมณี)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนนราธิวาส



## เอกสารแนบรายละเอียดตำแหน่ง

๒. ตำแหน่ง	งานผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์	จำนวน ๑ อัตรา
อัตราเงินเดือน	๙,๐๐๐ บาท	
สถานที่ปฏิบัติงาน	วิทยาลัยชุมชนนครราชสีมา ต.ลำภู อ.เมืองนครราชสีมา จ.นครราชสีมา	
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง		

- สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ ปวส.หรือ ระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางอิเล็กทรอนิกส์, ไฟฟ้า คอมพิวเตอร์หรือทางอื่นที่ ก.พ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ด้านงานโสตทัศนูปกรณ์หรือคอมพิวเตอร์ จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

### การปฏิบัติงานมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

- ตรวจเช็ค ซ่อมแซมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ของวิทยาลัยชุมชนนครราชสีมาที่ชำรุดเสียหาย ให้กลับมาใช้งานได้มากที่สุด
- ร่วมวางแผนการวางจุดติดตั้งอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ตามห้องต่างๆ ของวิทยาลัยชุมชนนครราชสีมา
- ร่วมวางแผนการจัดการนำเสนอวิธีการใช้งานอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
- สนับสนุนให้มีการใช้เทคโนโลยีในการเรียนการสอน
- อำนวยความสะดวกในการที่วิทยาลัยชุมชนนครราชสีมามีการประชุม อบรม สัมมนาในโอกาสต่างๆ
- ดูแลเครือข่ายระบบสัญญาณอินเทอร์เน็ต ให้พร้อมใช้งาน
- ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ตามจุดสำนักงาน ห้องสืบค้น ห้องเรียนคอมพิวเตอร์ ให้พร้อมใช้งาน
- บริการบันทึกภาพ เสียง วีดีโอ โครงการอบรมกิจกรรมต่างๆ ของวิทยาลัยชุมชนนครราชสีมา
- จัดระเบียบการใช้ห้องโสตฯ และยืมวัสดุอุปกรณ์ให้ชัดเจน
- ประสานงานกับฝ่ายงานต่างๆ ภายในวิทยาลัยชุมชนนครราชสีมา เพื่อจัดเตรียมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์สำหรับนำไปใช้งานในกิจกรรมต่างๆ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และรายงานปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

### ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

- ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- มีทักษะการใช้สื่อโซเชียลมีเดีย



