



ประกาศวิทยาลัยชุมชนบุรีรัมย์  
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อปฏิบัติงานเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ  
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป และพนักงานทำความสะอาด

ด้วยวิทยาลัยชุมชนบุรีรัมย์ ประสงค์จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อปฏิบัติงานเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป และพนักงานทำความสะอาด อัตราค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป เดือนละ ๑๐,๑๖๕ บาท (สัญญาจ้าง ๒ เดือน ๑๕ วัน) และตำแหน่งพนักงานทำความสะอาด เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท (สัญญาจ้าง ๒ เดือน ๑๕ วัน)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๒ (๔) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันวิทยาลัยชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๘ เรื่อง ผู้อำนวยการวิทยาลัยมีอำนาจหน้าที่บริหารบุคลากร การเงิน พัสดุ สถานที่ และทรัพย์สินของวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของทางราชการและสถาบัน จึงออกประกาศรับสมัครมีรายละเอียดต่อไปนี้

**๑. พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป (ประชาสัมพันธ์)**

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก คือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านประชาสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- ๑.๑ วางแผนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์กับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก
- ๑.๒ รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารต่างๆของวิทยาลัยให้หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องและประชาชนทั่วไปได้ทราบ
- ๑.๓ รวบรวมเผยแพร่ข่าวสาร ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำแนะนำ คำชี้แจงประกาศให้ครู อาจารย์ และนักศึกษาในวิทยาลัยทราบ
- ๑.๔ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่นและสื่อมวลชนเพื่อการประชาสัมพันธ์งานวิทยาลัยชุมชน
- ๑.๕ ควบคุมดูแลการดำเนินงานสื่อสารภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น โทรศัพท์ ภายใน โทรสาร และการบริการติดต่อต่างๆของสถานศึกษา
- ๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

/๒พนักงานจ้างเหมาบริการ...

## ๒. พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป (งานวิชาการ)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก คือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านทะเบียน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ ให้บริการเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน อาทิ ข้อมูลนักศึกษา รายชื่อนักศึกษา และข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับนักศึกษา

๒.๒ ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าสาขาวิชา อาจารย์ผู้สอน ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าสาขาวิชา อาจารย์ผู้สอน การลงทะเบียนล่าช้า เป็นต้น

๒.๓ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและรวบรวมการสำเร็จการศึกษาและผลการเรียนตามโครงสร้างหลักสูตร

๒.๔ จัดทำเอกสารการสำเร็จการศึกษาหลักสูตรอนุปริญญา ระเบียบแสดงผลการเรียน ใบรับรองคุณวุฒิ ใบอนุปริญญาบัตรฯ

๒.๕ ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษา

๒.๖ รายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับชั้น

๒.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

## ๓. พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งพนักงานทำความสะอาด

ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความสะอาดอาคารและบริเวณวิทยาลัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๓.๑ ควบคุมดูแลรักษาความสะอาดภายในวิทยาลัย

๓.๒ ดูแล รักษา พื้นที่วิทยาลัยและจัดเก็บกำจัดขยะ ภายในวิทยาลัย

๓.๓ จัดสถานที่เกี่ยวกับการจัดพิธี งานแสดง งานประชุม สัมมนา นิทรรศการ งานกิจกรรมต่าง ๆ ของวิทยาลัย

๓.๔ ให้บริการจัดเตรียมสถานที่สำหรับบุคคลภายนอกที่มาขออนุญาตใช้บริการ

๓.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

## ๔. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก ดังต่อไปนี้

๔.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๔.๑.๑ มีสัญชาติไทย

๔.๑.๒ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ ทรงเป็นประมุข

/๔.๒ ลักษณะต้องห้าม...

**๔.๒ ลักษณะต้องห้าม**

๔.๒.๑ เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

๔.๒.๒ เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน ตามข้อบังคับนี้หรือกฎหมายอื่น

๔.๒.๓ เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรม จริยธรรมอันดี

๔.๒.๔ เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษ สำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๔.๒.๕ เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก หรือไล่ออกหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน

**๕. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

**๕.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป (ประชาสัมพันธ์)**

สำเร็จการศึกษาคุณวุฒินุปรียญ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง เทียบเท่า หรือคุณวุฒิการศึกษาที่สูงกว่า

**๕.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป (งานวิชาการ)**

สำเร็จการศึกษาคุณวุฒินุปรียญ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง เทียบเท่า หรือคุณวุฒิการศึกษาที่สูงกว่า

**๕.๓ ตำแหน่งพนักงานทำความสะอาด**

สำเร็จการศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ หรือคุณวุฒิอื่นที่สูงกว่า

**๖. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร**

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกขอรับและยื่นใบสมัครได้ที่ห้องบริหารงานบุคคล ชั้น ๑ อาคารวิทยบริการ ตั้งแต่วันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ในวันเวลาราชการ (ภาคเช้า ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ภาคบ่าย ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.)

**๗. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันรับสมัคร**

๗.๑ ใบสมัครขอรับได้ที่ห้องงานบริหารงาน ชั้น ๑ อาคารวิทยบริการ

๗.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว (๒.๕๐ X ๓.๖๕ ซม.) ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๓ รูป

๗.๓ สำเนาวุฒิการศึกษาตามตำแหน่งที่ระบุในการสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมตัวจริง

๗.๔ สำเนาใบระเบียบแสดงผลการศึกษา (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมตัวจริง

๗.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมตัวจริง

๗.๖ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส (เฉพาะสตรี) จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๗ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันยื่นใบสมัคร

/๖.ประกาศรายชื่อ...

**๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก**

๘.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ทางเว็บไซต์ [www.brcc.ac.th](http://www.brcc.ac.th) หัวข้อ “ข่าวรับสมัครงาน” และทาง facebook/วิทยาลัยชุมชนบุรีรัมย์ brcc.ac.th

๘.๒ วัน เวลา และสถานที่สอบแข่งขัน

สอบคัดเลือกในวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องสมุด ชั้น ๑ อาคารวิทยบริการ วิทยาลัยชุมชนบุรีรัมย์

๘.๓ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกสรรหาเข้าเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ วิทยาลัยชุมชนบุรีรัมย์ ในวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๙

๘.๔ รายงานตัว และปฏิบัติงาน ในวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๙

**๙. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก**

๙.๑ ภาคความรู้ ความสามารถเฉพาะตำแหน่งเจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป (ประชาสัมพันธ์) และตำแหน่งเจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป (งานวิชาการ) โดยการสอบข้อเขียน ๕๐ คะแนน

๙.๒ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยการสัมภาษณ์ ๕๐ คะแนน

๙.๓ ตำแหน่งพนักงานทำความสะอาด ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยการสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน

**๑๐. เกณฑ์การสอบคัดเลือก**

ผู้สมัครต้องได้คะแนนรวม ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

**๑๑. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขันและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือก**

วิทยาลัยชุมชนบุรีรัมย์จะประกาศผลการสอบคัดเลือก โดยเรียงลำดับตามคะแนนรวมของผู้ผ่านการสอบคัดเลือก และขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกโดยเรียงลำดับตามคะแนนรวม เป็นระยะเวลา ๒ ปี นับตั้งแต่วันประกาศขึ้นบัญชี

**๑๒. การทำสัญญาจ้าง**

วิทยาลัยชุมชนบุรีรัมย์จะส่งหนังสือแจ้งผู้ผ่านการคัดเลือกทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษและทางโทรศัพท์ ให้มาทำสัญญาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ทำการไปรษณีย์รับฝากตามที่อยู่ของผู้สมัครได้ระบุไว้ในใบสมัครหรือวันที่ได้รับแจ้งทางโทรศัพท์

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๙



(นางสาวสุภาวดี อีสณพงษ์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนบุรีรัมย์