



ประกาศวิทยาลัยชุมชนหนองบัวลำภู
เรื่อง รับสมัครบุคลากรปฏิบัติงาน

ด้วยวิทยาลัยชุมชนหนองบัวลำภู จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการปฏิบัติงาน ในวิทยาลัยชุมชนหนองบัวลำภู ตามรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่ง

๑.๑ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๒ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๓ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๔ พนักงานขับรถยนต์	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๕ พนักงานทำสวน	จำนวน ๓ อัตรา
๑.๖ นักการภารโรง	จำนวน ๒ อัตรา
๑.๗ พนักงานทำความสะอาด	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๘ พนักงานรักษาความปลอดภัย	จำนวน ๒ อัตรา

รวม ๑๒ อัตรา

โดยทุกตำแหน่งปฏิบัติงาน ณ วิทยาลัยชุมชนหนองบัวลำภู ตำบลบ้านพร้าว อำเภอเมืองหนองบัวลำภู จังหวัดหนองบัวลำภู ระยะการจ้างระหว่าง ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

ก. คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๔) มีความรู้ ความสามารถ มีความชำนาญงานเฉพาะตำแหน่งหรือสอดคล้องกับงานที่จ้าง หรือมีประสบการณ์ที่สามารถให้การสนับสนุนการทำงานของวิทยาลัยชุมชนหนองบัวลำภูให้สำเร็จไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ข. ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

-(๒) เป็นคนรั...

(๒) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ.

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามระเบียบว่าด้วยลูกจ้างประจำส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๕) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น

(๑๐) เป็นผู้เคยถูกไล่ออกเพราะกระทำความผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น

(๑๑) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๑) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือสูงกว่าทางหรือสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ คอมพิวเตอร์ การศึกษา วิศวกรรมศาสตร์ เมคคาทรอนิกส์ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

(๒) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ห้องสมุด สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือสูงกว่าทางหรือสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ สารสนเทศศึกษา วิทยาการคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ คอมพิวเตอร์ การศึกษา วิศวกรรมศาสตร์ เมคคาทรอนิกส์ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

(๓) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงเทียบเท่า หรือสูงกว่า ทางหรือสาขาวิชาการเงิน การบัญชี บริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

(๔) ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น เทียบเท่าหรือสูงกว่า หากสามารถซ่อมบำรุงรถยนต์ได้ หรือมีใบอนุญาตขับขี่ทุกประเภทหรือสาธารณะ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

(๕) ตำแหน่งพนักงานทำสวน สำเร็จการศึกษาระดับประถมศึกษา เทียบเท่าหรือสูงกว่า

(๖) ตำแหน่งนักการภารโรง สำเร็จการศึกษาระดับประถมศึกษา เทียบเท่าหรือสูงกว่า

(๗) ตำแหน่งพนักงานทำความสะอาด สำเร็จการศึกษาระดับประถมศึกษา เทียบเท่าหรือสูงกว่า

(๘) ตำแหน่งพนักงานรักษาความปลอดภัย สำเร็จการศึกษาระดับประถมศึกษา เทียบเท่าหรือสูงกว่า

๓. อัตราค่าจ้างรายเดือน

๓.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป อัตราจ้างรายเดือน ๑๒,๐๐๐ - ๑๖,๐๐๐ บาท พิจารณาจากประวัติ ความรู้ ความสามารถประสบการณ์การทำงาน หากมีประสบการณ์ในตำแหน่งจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๓.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ห้องสมุด อัตราจ้างรายเดือน ๑๒,๐๐๐ - ๑๖,๐๐๐ บาท พิจารณาจากประวัติ ความรู้ ความสามารถประสบการณ์การทำงาน หากมีประสบการณ์ในตำแหน่งจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๓.๓ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี อัตราจ้างรายเดือน ๙,๐๐๐ - ๑๓,๐๐๐ บาท พิจารณาจากประวัติ ความรู้ ความสามารถประสบการณ์การทำงาน หากมีประสบการณ์ในตำแหน่งจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๓.๔ ตำแหน่งพนักงานขับรถ อัตราจ้างรายเดือน ๑๐,๐๐๐ - ๑๒,๐๐๐ บาท พิจารณาจากประวัติ ความรู้ ความสามารถประสบการณ์การทำงาน หากมีประสบการณ์ในตำแหน่ง และสามารถซ่อมบำรุงรถยนต์ได้ หรือมีใบอนุญาตขับขี่ทุกประเภทหรือสาธารณะ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๓.๕ ตำแหน่งพนักงานทำสวน อัตราจ้างรายเดือน ๙,๐๐๐ - ๑๑,๐๐๐ บาท พิจารณาจากประวัติ ความรู้ ความสามารถประสบการณ์การทำงาน หากมีประสบการณ์ในตำแหน่ง จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๓.๖ ตำแหน่งนักการภารโรง อัตราจ้างรายเดือน ๙,๐๐๐ - ๑๑,๐๐๐ บาท พิจารณาจากประวัติ ความรู้ ความสามารถประสบการณ์การทำงาน หากมีประสบการณ์ในตำแหน่ง จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๓.๗ ตำแหน่งพนักงานทำความสะอาด อัตราจ้างรายเดือน ๙,๐๐๐ - ๑๑,๐๐๐ บาท พิจารณาจากประวัติ ความรู้ ความสามารถประสบการณ์การทำงาน หากมีประสบการณ์ในตำแหน่ง จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๓.๘ ตำแหน่งพนักงานรักษาความปลอดภัย อัตราจ้างรายเดือน ๙,๐๐๐ - ๑๑,๐๐๐ บาท พิจารณาจากประวัติ ความรู้ ความสามารถประสบการณ์การทำงาน หากมีประสบการณ์ในตำแหน่ง จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๔. การรับสมัคร

๔.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครสามารถมาสมัครด้วยตนเอง ณ อาคารศูนย์วิทยบริการ งานบุคลากร ชั้น ๒ วิทยาลัยชุมชนหนองบัวลำภู อำเภอเมืองหนองบัวลำภู จังหวัดหนองบัวลำภู ในวันและเวลาราชการ หรือสามารถ Download ประกาศพร้อมใบสมัครทางเว็บไซต์ www.nbcc.ac.th หัวข้อ ประกาศ และ Page Facebook : วิทยาลัยชุมชนหนองบัวลำภู Nongbualamphu Community College เรื่อง รับสมัครบุคลากร ปฏิบัติงาน พร้อมกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและยื่นสมัครพร้อมเอกสารหลักฐาน ตามข้อ ๔.๒ โดยสแกนเอกสารต้นฉบับจริงทั้งหมดเป็นไฟล์ PDF แล้วส่งผ่าน E-mail : it@nbcc.ac.th เริ่มรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ โดยจะปิดรับสมัครในวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๖:๓๐ น. โดยยึดเวลาจากระบบอีเมล สำหรับการส่งเอกสารทางอีเมล หรือสนใจสอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๕ ๔๗๘ ๙๑๙๗ (นายกิตติวัฒน์ ชันต์ชลา ผู้อำนวยการสำนักงานผู้อำนวยการ)

-/๔.๒ หลักฐานที่...

๔.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ X ๑ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป สำหรับติดใบสมัคร

(๒) สำเนาแสดงผลการศึกษา ตัวอย่างเช่น ปริญญาบัตร และทะเบียนแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร หรือเอกสารอื่นที่ระบุวุฒิการศึกษา จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ (เฉพาะด้านหน้าบัตรฯ)

(๔) สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ จำนวน ๑ ฉบับ (เฉพาะผู้สมัครตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ และยังไม่หมดอายุ)

(๕) สำเนาหลักฐานอื่น (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) สำเนาหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร (สด.๘ หรือ สด.๔๓ เป็นต้น) หรือ ได้รับการยกเว้น จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

(๗) ใบรับรองแพทย์ที่แสดงให้เห็นว่ามีสมรรถภาพทำงานในตำแหน่ง ในกรณีผู้สมัครที่มีอายุเกิน ๕๕ ปี ในทุกตำแหน่ง และตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ผู้สมัครที่มีอายุเกิน ๔๕ ปี ต้องแนบบใบรับรองแพทย์ทางการแพทย์มองเห็นหรือทางสายตา ด้วยอีก ๑ ฉบับ

* ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

วิทยาลัยชุมชนหนองบัวลำภูจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ (โดยวิธีการสัมภาษณ์ และ/หรือ การทดสอบอื่น ๆ ตามที่วิทยาลัยกำหนด) และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ภายในวันพุธที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๙ ทาง www.nbcc.ac.th หัวข้อ ประกาศ และทาง Page Facebook : วิทยาลัยชุมชนหนองบัวลำภู Nongbualamphu Community College

๖. การจ้างและสัญญาจ้าง

วิทยาลัยชุมชนหนองบัวลำภู จะเริ่มดำเนินการจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐ รวมเวลา ๑๒ เดือน ทั้งนี้การลงนามในสัญญาจ้าง จะทำได้ต่อเมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปี เรียบร้อยแล้วเท่านั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

พัชรนันท์

(นางสาวพัชรนันท์ วงศ์พนัสสัก)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนหนองบัวลำภู

เอกสารแนบท้าย: ลักษณะของงานที่จ้าง (ข้อกำหนดและรายละเอียด)

๑. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

- (๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณของกองอำนาจการ เช่น การลงทะเบียน รับ - ส่ง หนังสือราชการ ค้นหา จัดเก็บ ในระบบสารบรรณ/สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมจัดทำทะเบียนคุมเอกสาร
- (๒) ดำเนินการจัดแฟ้มหนังสือราชการ โดยจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการกองตามลำดับขั้นตอน
- (๓) ดำเนินการแจ้งเวียนหนังสือราชการ ข้อสั่งการ ให้ผู้เกี่ยวข้องและหน่วยงานได้ถูกต้องและทันกำหนดเวลา
- (๔) ดำเนินการจัดทำหนังสือราชการ ร่างโต้ตอบ ตรวจทาน เพื่อประสานงานในเรื่องที่ได้รับมอบหมาย
- (๕) ดำเนินการจัดเก็บเอกสารตามหมวดหมู่เอกสาร เพื่อการอ้างอิง
- (๖) ติดต่อประสานงานกับบุคคล หน่วยงานราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รับ - ส่ง เอกสาร ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
- (๗) สนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านการประชุมต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

- (๑) เก็บ รวบรวม สื่อสิ่งพิมพ์ และสื่อการเรียนการสอนเพื่อให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์
- (๒) ควบคุม ดูแล พัฒนา หนังสือ เอกสารสิ่งพิมพ์ และหนังสืออื่น ๆ ที่สอดคล้องกับการเรียนการสอน
- (๓) นำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ เพื่อให้บริการแก่ผู้สนใจ
- (๔) ออกหน่วยบริการ ห้องสมุดเคลื่อนที่ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๕) ให้บริการยืม - คืน หนังสือ เอกสารสิ่งพิมพ์ และทรัพยากรสารสนเทศ
- (๖) จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้
- (๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

- (๑) ดำเนินการตรวจสอบเอกสารและจัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินราชการ
- (๒) วางฎีกาเงินยืมราชการและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในระบบ GFMIS
- (๓) บันทึกรายการขอเบิกในงบประมาณ จ่ายตรงผู้ขายผ่าน PO
- (๔) บันทึกรายการขอเบิกเงินในงบประมาณ ไม่ผ่าน PO
- (๕) เรียงรายงานการขอเบิกเอกสารแนบใบฎีกา
- (๖) เรียงรายงานสถานะการเบิกจ่ายงบประมาณรายเดือน
- (๗) จัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายให้เรียบร้อยและเป็นระบบ สามารถสืบค้นได้
- (๘) ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีของหน่วยงานกรณีจ่ายตรง
- (๙) ตัดจ่ายยอดเงินในระบบ NEW GFMIS Thai
- (๑๐) ลงทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- (๑๑) ลงทะเบียนคุมฎีกา

-(๑๒) ติดตามและ...

- (๑๒) ติดตามและตรวจสอบใบเสร็จรับเงินจากบริษัท
- (๑๓) ติดต่อประสานงานกับกรมบัญชีกลาง
- (๑๔) บันทึกรายการเบิกจ่ายเงินประกันผลงาน
- (๑๕) บันทึกรายการเบิกจ่ายเงินประกันสัญญา
- (๑๖) เรียงรายงานการเบิกจ่ายรายเดือน วิทยาลัยชุมชน ๒๑ แห่ง
- (๑๗) จัดทำภาษีหัก ณ ที่จ่าย ของบริษัท
- (๑๘) สรุปภาษีรายปี พนักงานราชการ พนักงานจ้างเหมาบริการ
- (๑๙) จัดทำทะเบียนคุมเงินทดลองราชการ
- (๒๐) สนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านการประชุมต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๒๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

- (๑) ศึกษาเส้นทางในพื้นที่จังหวัดหนองบัวลำภูและจังหวัดใกล้เคียง ให้เชี่ยวชาญทุกเส้นทาง ศึกษาเส้นทางเดินทางไปยังหน่วยงานราชการสำคัญ ๆ ต่าง ๆ ในพื้นที่และในพื้นที่ต่างจังหวัดด้วย ตลอดทั้งศึกษาเส้นทางเดินทางไปยังวิทยาลัยชุมชนทุกแห่ง เมื่อได้รับมอบหมาย ให้รับส่งเจ้าหน้าที่หรือรับส่งเอกสารไปยังสถานที่ใด ต้องศึกษาเส้นทางเดินทางไปยังสถานที่นั้นให้ละเอียดและแม่นยำ
- (๒) ดูแล เช็ด รักษาความสะอาดภายในห้องโดยสาร และภายนอกรถให้มีสภาพสะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ
- (๓) ดูแล และรักษาสภาพรถให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ ปลอดภัยเตรียมพร้อมสำหรับการใช้งานอยู่เสมอ
- (๔) ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้มีอำนาจทราบโดยทันที เมื่อรถยนต์ส่วนใดส่วนหนึ่งมีสภาพไม่ปกติ ชำรุดเสื่อมสภาพ หรือมีอุบัติเหตุเกิดขึ้น
- (๕) ต้องปฏิบัติหน้าที่ในการขับรถยนต์ไปได้ทุกสถานที่ ทุกจังหวัด ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้มีอำนาจมอบหมายโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ
- (๖) ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตน ดังนี้
 - (๖.๑) ขณะขับรถห้ามใช้โทรศัพท์มือถือหรืออุปกรณ์สื่อสารอื่น สนทนาในเรื่องส่วนตัวหรือในเรื่องที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด
 - (๖.๒) ต้องมีจิตบริการ พุดจาสุภาพเรียบร้อย และคอยอำนวยความสะดวก เปิด-ปิด ประตูรถยนต์ ยกสัมภาระ จัดเก็บสิ่งของ อุปกรณ์ต่าง ๆ เป็นต้น
 - (๖.๓) ไม่เล่นการพนันในระหว่างเวลาปฏิบัติงาน เวลาพัก ทั้งภายในและภายนอกสถานที่ทำงาน
 - (๖.๔) ไม่สูบบุหรี่ ไม่เสพสุรา หรือของมีเมา หรือยากระตุ้นประสาทหรือมีอาการเมเมาหรือมีกลิ่นสุราในขณะที่ปฏิบัติงานหรือช่วงเวลาเดินทางไปราชการโดยเด็ดขาด และต้องรักษาสภาพห้องโดยสารไม่ให้มีกลิ่นบุหรี่หรือกลิ่นที่ไม่พึงประสงค์
 - (๖.๕) ต้องไม่นำรถยนต์และอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินของวิทยาลัยชุมชนไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือนำไปใช้นอกเหนือจากงานที่ต้องปฏิบัติของราชการ
 - (๖.๖) ต้องไม่กระทำการใด ๆ โดยจงใจประมาทเลินเล่อ หรือโดยขาดความระมัดระวัง อันเป็นเหตุให้รถยนต์ต้องได้รับความเสียหาย
 - (๖.๗) ต้องไม่ขับรถเร็วเกินกว่าที่กฎหมายกำหนด และต้องขับรถด้วยความระมัดระวังและมีความปลอดภัย

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕. ตำแหน่งพนักงานทำสวน

- (๑) ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานบริการส่งเสริมการเกษตร
- (๒) ปรับปรุงบำรุงพันธุ์พืช พันธุ์สัตว์
- (๓) การปรับปรุงทางการเกษตร การขยายพันธุ์พืช
- (๔) การปรับปรุงดิน
- (๕) การเลี้ยงสัตว์ โคและกระบือ
- (๖) การป้องกันและกำจัดศัตรูพืช
- (๗) จัดทำแปลงทดลองและสาธิตในการเกษตร
- (๘) ปรับปรุงภูมิทัศน์ ภายในและภายนอกวิทยาลัย ให้มีความสะอาดเรียบร้อย
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๖. ตำแหน่งนักการภารโรง

(๑) ดูแลและทำความสะอาดทั่วไปภายในพื้นที่วิทยาลัย เพื่อให้วิทยาลัยมีความเหมาะสมต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

(๑.๑) ดูแลปรับปรุงตกแต่งสวนหย่อมตัดต้นไม้ตัดหญ้าในบริเวณวิทยาลัยให้ร่มรื่นเป็นระเบียบเรียบร้อยสวยงามและเหมาะสม

(๑.๒) ทำความสะอาดอาคารเรียนอาคารประกอบและพื้นที่บริเวณวิทยาลัย

(๑.๓) ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม อุปกรณ์เครื่องใช้ในวิทยาลัยให้อยู่ในสภาพดี และจัดทำทะเบียนคุมรายการอุปกรณ์เครื่องใช้

(๒) การดูแลอาคารเรียนและความสะอาดในพื้นที่วิทยาลัย

(๒.๑) ดูแลเปิดปิดอาคารเรียน อาคารต่างๆ

(๒.๒) อำนวยความสะดวกยานพาหนะ เข้าออก ในบริเวณรั้วติดขอบ ให้แก่บุคลากรและผู้มาติดต่อราชการของวิทยาลัย

(๓) ความปลอดภัยภายในวิทยาลัย

(๓.๑) ดูแลความเรียบร้อย และเฝ้าระวังความปลอดภัยของสถานที่ราชการตลอดเวลาปฏิบัติงาน โดยเฉพาะในพื้นที่รับผิดชอบ

(๓.๒) ดูแลเปิดปิด ไฟในบริเวณอาคาร และรอบบริเวณพื้นที่วิทยาลัยในพื้นที่ที่ได้รับ

มอบหมาย

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๗. ตำแหน่งพนักงานทำความสะอาด

(๑) ทำความสะอาดประจำวัน

(๑.๑) กวาด เช็ด ม็อบ ทำความสะอาดพื้นที่มอบหมาย ทั้งเข้า-บ่าย

(๑.๒) เช็ดทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ในส่วนที่มีมือเอื้อมถึง

(๑.๓) เปลี่ยนถุงขยะดำจากถังขยะ ตามความเหมาะสม รวบรวมขยะจากจุดทิ้ง นำไปทิ้ง ณ

จุดกำหนด

-/(๑.๔) ทำความสะอาด...

(๑.๔) ทำความสะอาดห้องน้ำ ชาย-หญิง ที่มอบหมาย โดย ล้างเปือกห้องน้ำอย่างน้อย วันละ ๑ ครั้ง และมอบให้แห้ง เช็ดน้ำยาดับกลิ่น น้ำยาฆ่าเชื้อที่มีกลิ่นหอม

(๑.๕) คอยเติมสบู่เหลวล้างมือ ตามความเหมาะสม

(๑.๖) ทำความสะอาดบันได ขึ้น-ลง และราวบันได

(๑.๗) กวาด มีอบ เช็ดทำความสะอาดบริเวณ หน้าลิฟต์ พื้นลิฟต์ ผนังลิฟต์ (ถ้ามี)

(๑.๘) เก็บฝุ่นด้วยมีอบ และน้ำยาเก็บฝุ่น

(๑.๙) ดูแลความเรียบร้อย ทางเดิน ที่เป็นทางร่วม ปิดน้ำ ปิดไฟ ก่อนกลับบ้าน ทุกครั้ง

(๒) ทำความสะอาดประจำสัปดาห์

(๒.๑) เก็บฝุ่นตามผนัง ปิดหยากไย่ ตามที่สูง

(๒.๒) ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง ภายในเท่าที่ทำได้

(๒.๓) ล้างและทำความสะอาดถังใส่ขยะ

(๒.๔) ขัดล้างทำความสะอาดพื้นที่ ต่างๆ

(๓) ทำความสะอาดเป็น ราย ๓ เดือน

(๓.๑) ทำการขัดล้างตามอาคารทุกอาคาร พื้นที่ภายในห้อง ทางเดินร่วมทุกอาคาร บันได พร้อมการลงน้ำยาเคลือบเงา เช่น อาคาร ๒ อาคารหอประชุม ทางเดินหน้าอาคาร

(๔) หน้าที่บริการพิเศษ

(๔.๑) จัดเตรียมและบริการ อาหาร/เครื่องดื่ม เมื่อมีการใช้ห้องประชุมต่างๆ

(๔.๒) ทำความสะอาด และจัดเก็บอุปกรณ์ เครื่องใช้ต่างๆ

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๘. ตำแหน่งพนักงานรักษาความปลอดภัย

ปฏิบัติงานทุกวันในเวลาราชการตามช่วงเวลาที่ได้รับมอบหมาย และสามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ทันที

(๑) การรักษาความปลอดภัย

(๑.๑) ตรวจตราสถานที่ภายในและภายนอกอาคาร

(๑.๒) ควบคุมการเข้า - ออกของบุคคลและยานพาหนะ

(๑.๓) ป้องกันและปราบปรามการลักขโมย การบุกรุก และการกระทำผิดกฎหมายอื่น ๆ

(๑.๔) ตรวจสอบและรายงานเหตุการณ์ผิดปกติให้กับผู้บังคับบัญชาทราบ

(๑.๕) ให้ความช่วยเหลือผู้ที่ได้รับบาดเจ็บหรือประสบเหตุฉุกเฉิน

(๑.๖) ดูแล และจัดพื้นที่บริการจอดรถ รวมถึงการจราจรภายในวิทยาลัย

(๒) การดูแลรักษาความสงบเรียบร้อย

(๒.๑) ควบคุมฝูงชนในกิจกรรมต่าง ๆ ของวิทยาลัย

(๒.๒) ตรวจตราและป้องกันการทะเลาะวิวาท

(๒.๓) ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

(๓) การให้บริการ

(๓.๑) ให้ข้อมูลและความช่วยเหลือแก่นักศึกษา บุคลากร และผู้มาติดต่อ

(๓.๒) ตอบคำถามเกี่ยวกับสถานที่ต่าง ๆ ภายในวิทยาลัย

(๓.๓) อำนวยความสะดวกในการใช้บริการต่าง ๆ ของวิทยาลัย

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๗

ใบสมัครจ้างเหมาบริการ

วิทยาลัยชุมชนหนองบัวลำภู ตำแหน่ง

ด้วยข้าพเจ้าประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อปฏิบัติงานในวิทยาลัยชุมชนหนองบัวลำภู จึงขอ
แจ้งรายละเอียดของข้าพเจ้าเพื่อประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว) ชื่อเล่น
สัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา สถานภาพ

๒. อายุนับถึงวันปิดรับสมัครไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี คือ เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน

๓. ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่ หมู่ ตรอก/ซอย ถนน
แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด
รหัสไปรษณีย์ โทร. ID Line

๔. ที่อยู่ติดต่อสะดวก บ้านเลขที่ หมู่ ตรอก/ซอย ถนน
แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด
รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

๕. ประวัติการศึกษา

ชื่อสถาบัน	ชื่อปริญญา	คณะ	สาขาวิชา	ปีที่จบ	เกรดเฉลี่ย

๖. ประวัติการทำงาน

สถานที่	ตำแหน่ง/ลักษณะงาน	เงินเดือน	ระยะเวลาตั้งแต่... ถึง...

๗. ความสามารถพิเศษ

.....
.....

-/๘. กรณีฉุกเฉิน...

๘. กรณีผูกเงินบุคคลที่ติดต่อได้ แจ้งชื่อ - นามสกุล
ที่อยู่ โทรศัพท์
สถานที่ทำงาน ตำแหน่ง
เกี่ยวข้องกับผู้สมัครเป็น

๙. ได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ ซึ่งได้ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องแล้วมา ดังนี้

- ☐ สำเนาแสดงผลการศึกษา (จำนวน ๑ ฉบับ)
- ☐ สำเนาประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร/ระเบียนแสดงผลการเรียน (จำนวน ๑ ฉบับ)
- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (จำนวน ๑ ฉบับ)
- ☐ สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ (จำนวน ๑ ฉบับ เฉพาะผู้สมัครตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์)
- ☐ สำเนาหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร เช่น สด.๘ หรือ สด.๔๓ หรือได้รับการยกเว้น (จำนวน ๑ ฉบับ ถ้ามี)
- ☐ ใบรับรองแพทย์ที่ (จำนวน ๑ ฉบับ แสดงให้เห็นว่ามีสมรรถภาพทำงานในตำแหน่ง ในกรณีผู้สมัครที่มีอายุเกิน ๕๕ ปี ในทุกตำแหน่ง)
- ☐ ใบรับรองแพทย์ ทางกรมมองเห็นหรือทางสายตา (จำนวน ๑ ฉบับ เฉพาะผู้สมัครตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ที่มีอายุเกิน ๔๕ ปี)
- ☐ ฉบับอื่น ๆ คือ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นเท็จหรือไม่ตรงกับความจริง ให้ถือว่าเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

(ลายมือชื่อ) ผู้สมัคร
(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่ เดือน พ.ศ.