



ประกาศวิทยาลัยชุมชนน่าน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการ

ด้วยวิทยาลัยชุมชนน่าน สถาบันวิทยาลัยชุมชน กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการ รายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

- | | |
|---|---------------|
| ๑. เจ้าหน้าที่ศูนย์น่านศึกษาและหออัตลักษณ์นครน่าน | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. พนักงานต้อนรับและธุรการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. นักการภารโรง | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์
๓. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ
๔. ไม่เป็นพระภิกษุสงฆ์หรือสามเณร

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตามเอกสารแนบ

๓. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- | | |
|---|--------------|
| ๑. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. รูปถ่ายขนาด ๑.๕ นิ้ว | จำนวน ๑ รูป |
| ๔. สำเนาวุฒิการศึกษา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. สำเนาทะเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. สำเนาใบ สด.๘ (สำหรับเพศชาย) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗. สำเนาหลักฐานอื่น เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล, สำเนาทะเบียนสมรส | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๘. ใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของรัฐ | จำนวน ๑ ฉบับ |

๔. กำหนด วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

รับสมัครตั้งแต่วันที่ ๒๐ ตุลาคม - ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ในวันและเวลาราชการ และจะทำการคัดเลือกในวันพฤหัสบดี ที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมสิริเบญญา ๓ วิทยาลัยชุมชนน่าน

๕. ประกาศผลการคัดเลือก

ประกาศผลการสอบคัดเลือกในวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ รายงานตัว ในวันจันทร์ ที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ และขึ้นบัญชีสำรองไว้เป็นเวลา ๑ ปี

๖. การเริ่มปฏิบัติงาน

เริ่มปฏิบัติงาน วันจันทร์ ที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ – ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

เกณฑ์ในการคัดเลือกจะพิจารณาว่าผู้เข้ารับการคัดเลือกแต่ละคน มีความรู้ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์การปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะเข้ารับการคัดเลือก ตลอดจนมีพฤติกรรม คุณลักษณะ ต่างๆโดยผู้เข้ารับการคัดเลือกนำเสนอและตอบข้อซักถามของคณะกรรมการคัดเลือก ซึ่งกำหนดเกณฑ์การให้ คะแนน ดังนี้

๗.๑ ความรู้ความสามารถ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

๑. พิจารณาความรู้ ประสบการณ์ทางการศึกษา ทางการงานที่เป็นประโยชน์ต่อการ
ปฏิบัติงาน

๒. พิจารณาความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่ และแสดงความคิดเห็นในเรื่องที่เกี่ยวข้อง
งานในหน้าที่

๗.๒ ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าทดสอบและจากสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติม เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการ ปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อารมณ์ ทัศนคติ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ การมีปฏิภาณ ไหวพริบ เป็นต้น

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๙



(นางสาวพิมลพรรณ สกิดรัมย์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนน่าน

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครบุคลากรจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา)

ชื่อตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่ศูนย์นันทนาการและหออัตลักษณ์นครน่าน

อัตราว่าง: ๑ ตำแหน่ง

อัตราค่าจ้าง: เดือนละ ๑๓,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสามพันบาทถ้วน)

ระยะเวลาการจ้าง: วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ การจัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมในการทำงาน ติดตาม ประเมินผล ปฏิบัติงานด้านต่างๆ ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง:

๑. วุฒิมัธยมศึกษาตอนปลายหรือปริญญาตรีทุกสาขาวิชา
๒. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของส่วนราชการ ที่สังกัด
๓. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
๕. มีความรู้ด้านการพัฒนาชุมชนและด้านวัฒนธรรม
๖. มีประสบการณ์ในการติดต่อประสานงานชุมชนจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

รายละเอียดของงาน

๑. งานบริหารและสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานหออัตลักษณ์นครน่าน

- ๑.๑ ปฏิบัติงานสนับสนุนสำนักงานหออัตลักษณ์นครน่าน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ
- ๑.๒ วิเคราะห์และประเมินความต้องการของกลุ่มเป้าหมายเพื่อสนับสนุนการจัดกิจกรรม
- ๑.๓ รวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน
- ๑.๔ จัดทำข้อมูลและรายงานเพื่อสนับสนุนการบริหารงาน
- ๑.๕ สนับสนุนการดำเนินกิจกรรมและโครงการ
- ๑.๖ สนับสนุนงานด้านงบประมาณและแผนปฏิบัติราชการ
- ๑.๗ สนับสนุนการดำเนินงานด้านเอกสารที่เกี่ยวข้องกับสัญญาจัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานวิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี

- ๒.๑ ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อสนับสนุนการจัดทำข้อเสนอ นโยบาย แผน และแนวทางการดำเนินงานของหออัตลักษณ์นครน่าน
- ๒.๒ ศึกษาและรวบรวมข้อมูลเพื่อสนับสนุนการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมและสนับสนุนการให้บริการ
- ๒.๓ สนับสนุนการผลิตและพัฒนาสื่อเพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมและการให้บริการของหออัตลักษณ์นครน่าน

๓. งานประสานงานและพัฒนาเครือข่าย

- ๓.๑ ประสานการดำเนินงานกับส่วนงานภายในและหน่วยงานภายนอก
- ๓.๒ ประสานงานกับองค์กร ชุมชน และกลุ่มเป้าหมายในพื้นที่
- ๓.๓ ชี้แจงและให้ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานแก่ผู้เกี่ยวข้อง
- ๓.๔ จัดทำแผนและสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเชิงรุกในพื้นที่ร่วมกับหน่วยงาน องค์กร และชุมชนเป้าหมาย
- ๓.๕ สนับสนุนการสร้างเครือข่ายความร่วมมือเพื่อการดำเนินงานของหออัตลักษณ์นครน่าน

๔. งานบริการวิชาการ นิเทศการ และแหล่งเรียนรู้

- ๔.๑ สนับสนุนและร่วมดำเนินการจัดกิจกรรมฝึกอบรมและสัมมนาสำหรับกลุ่มเป้าหมาย
- ๔.๒ สนับสนุนการจัดนิเทศการ กิจกรรม พิธีภัณฑ์ทางการศึกษา และแหล่งเรียนรู้
- ๔.๓ สนับสนุนการให้บริการความรู้และบริการด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชน
- ๔.๔ จัดทำคู่มือ แนวทางการอบรม และเอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๕ ให้คำแนะนำและคำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักเรียน นักศึกษา ชุมชน และประชาชนทั่วไป
- ๔.๖ สนับสนุนการดำเนินกิจกรรมในพื้นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่องค์ความรู้

- ๕.๑ สนับสนุนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและองค์ความรู้ด้านวิชาการของหออัตลักษณ์นครน่าน
- ๕.๒ จัดทำบทความ วารสาร เอกสาร และสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- ๕.๓ สนับสนุนการจัดทำและเผยแพร่เนื้อหาผ่านสื่อวิทยุ โทรทัศน์ และช่องทางออนไลน์
- ๕.๔ สนับสนุนการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อเผยแพร่องค์ความรู้และประชาสัมพันธ์การให้บริการ
- ๕.๕ รวบรวมและจัดทำข้อมูลกิจกรรมเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผลการดำเนินงาน

๖. งานติดตามและประเมินผลโครงการ

- ๖.๑ ร่วมกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องในการติดตามผลการดำเนินงานของโครงการ
- ๖.๒ รวบรวมข้อมูลและผลการดำเนินงานของกิจกรรม
- ๖.๓ สนับสนุนการประเมินผลโครงการ
- ๖.๔ จัดทำข้อมูลหรือรายงานผลการติดตามและประเมินผลตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. สนับสนุนงานวิทยาลัยชุมชนน่าน ศูนย์น่านศึกษา และหออัตลักษณ์นครน่าน

- ๗.๑ สนับสนุนงานในวันทำการของหออัตลักษณ์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
- ๗.๒ กรณีวันใดตามแผนการดำเนินงานตรงกับวันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ไม่กำหนดให้มีการดำเนินงานในวันดังกล่าว และให้ถือเป็นวันที่ไม่อยู่ในรอบการดำเนินงานและส่งมอบงานตามแผน โดยไม่นับรวมเป็นวันดำเนินงานตามรอบดังกล่าว
- ๗.๓ กรณีมีความจำเป็นต้องดำเนินงานในวันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ เนื่องจากภารกิจหรือกิจกรรมของวิทยาลัยชุมชนน่าน ให้ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานหรือสัญญาจ้างเป็นกรณีไป

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครบุคลากรจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา)

ชื่อตำแหน่ง: พนักงานต้อนรับและธุรการ

อัตราว่าง: ๑ ตำแหน่ง

อัตราค่าจ้าง: เดือนละ ๑๓,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสามพันบาทถ้วน)

ระยะเวลาการจ้าง: วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง:

๑. วุฒิมัธยมศึกษาตอนปลายหรือปริญญาตรีทุกสาขาวิชา
๓. สามารถใช้ภาษาอังกฤษและภาษาไทย ฟัง พูด อ่าน เขียน ได้เป็นอย่างดี
๔. มีใจรักในงานบริการ มีความรับผิดชอบต่องานที่ มนุษย์สัมพันธ์ดี บุคลิกภาพดี ไม่มีโรคประจำตัว และโรคอื่นๆ ที่เป็นอุปสรรคต่อการทำงาน มีความอดทนสูง สามารถรับแรงกดดันได้ดีจากที่ทำงาน
๕. มีความสนใจเกี่ยวกับเรื่องราวประวัติศาสตร์ เหตุการณ์บ้านเมืองที่เกี่ยวข้องหากมีประสบการณ์ฝึกงาน หรือประสบการณ์ทำงานเกี่ยวกับพิธีกรรม จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๖. สามารถใช้ระบบปฏิบัติการ Microsoft Office Word และ Excel ได้เป็นอย่างดี

รายละเอียดของงาน

๑. งานบริการผู้เข้าชมและบริการวิชาการ

- ๑.๑ ให้การต้อนรับ อำนวยความสะดวก และให้ข้อมูลแก่ผู้เข้าชมและผู้เข้ารับบริการของหออัตลักษณ์นครน่าน
- ๑.๒ นำชมและบรรยายข้อมูลเกี่ยวกับนิทรรศการ แหล่งเรียนรู้ และกิจกรรมของหออัตลักษณ์นครน่าน
- ๑.๓ ให้บริการนำชมรถรางและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าชมตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๔ รับโทรศัพท์และประสานงานเบื้องต้นกับผู้มาติดต่อหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๕ ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ศิลปินชาวต่างชาติและผู้เข้าร่วมกิจกรรมจากต่างประเทศ
- ๑.๖ ใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารกับผู้เข้าชมชาวต่างประเทศ รวมถึงการให้ข้อมูลและแปลเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ
- ๑.๗ สนับสนุนการแปลภาษาอังกฤษสำหรับป้ายนิทรรศการหมุนเวียน เอกสาร หรือสื่อที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๘ ปฏิบัติหน้าที่พิธีกรหรือสนับสนุนงานพิธีการในกิจกรรมของหออัตลักษณ์นครน่านตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานประชาสัมพันธ์และสื่อสารออนไลน์

- ๒.๑ จัดทำข้อมูล ข่าวสาร กิจกรรม และข้อมูลการให้บริการของหออัตลักษณ์นครน่านและวิทยาลัยชุมชนน่าน เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์
- ๒.๒ จัดทำและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบตัวอักษร ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว และสื่อดิจิทัล
- ๒.๓ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมผ่านช่องทางออนไลน์ของหออัตลักษณ์นครน่าน เช่น Facebook, YouTube, Instagram และ TikTok
- ๒.๔ จัดทำและเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหออัตลักษณ์นครน่าน และช่องทางออนไลน์ที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๕ สนับสนุนการถ่ายทอดสด (Live Streaming) กิจกรรมของหออัตลักษณ์นครน่านตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๖ รวบรวมข้อมูลและภาพกิจกรรมเพื่อใช้ในการจัดทำข่าวและสื่อประชาสัมพันธ์
- ๒.๗ ตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสมของข้อมูลก่อนเผยแพร่ผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์

/๓. งานเลขานุการ...

๓. งานเลขานุการ ธุรการ และสารบรรณ

- ๓.๑ สนับสนุนงานเลขานุการของผู้บริหารตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๒ ดำเนินงานธุรการและงานสารบรรณของสำนักงานหออัตลักษณ์นครน่าน
- ๓.๓ จัดทำ รวบรวม และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสำนักงาน
- ๓.๔ จัดทำข้อมูลและรายงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- ๓.๕ ประสานงานและติดตามเอกสารกับส่วนงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๖ สนับสนุนภารกิจของสำนักงานและดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานจัดประชุมและติดตามผลการประชุม

- ๔.๑ สนับสนุนการเตรียมการประชุมของหออัตลักษณ์นครน่าน
- ๔.๒ จัดเตรียมเอกสารและข้อมูลประกอบการประชุม
- ๔.๓ ประสานงานผู้เข้าร่วมประชุมและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๔ บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม
- ๔.๕ จัดทำรายงานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม
- ๔.๖ สนับสนุนการติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมหรือข้อสั่งการของผู้บริหาร
- ๔.๗ รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานเพื่อรายงานต่อผู้เกี่ยวข้อง

๕. สนับสนุนงานวิทยาลัยชุมชนน่าน ศูนย์น่านศึกษา และหออัตลักษณ์นครน่าน

- ๕.๑ สนับสนุนงานในวันทำการของหออัตลักษณ์นครน่าน เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
- ๕.๒ กรณีวันใดตามแผนการดำเนินงานตรงกับวันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ไม่กำหนดให้มีการดำเนินงานในวันดังกล่าว และให้ถือเป็นวันที่ไม่อยู่ในรอบการดำเนินงานและส่งมอบงานตามแผน โดยไม่นับรวมเป็นวันดำเนินงานตามรอบดังกล่าว
- ๕.๓ กรณีมีความจำเป็นต้องดำเนินงานในวันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ เนื่องจากภารกิจหรือกิจกรรมของวิทยาลัยชุมชนน่าน ให้ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานหรือสัญญาจ้างเป็นกรณีไป

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครบุคลากรจ้างเหมาบริการ

ชื่อตำแหน่ง: นักการภารโรง

อัตราว่าง: ๑ ตำแหน่ง

อัตราค่าจ้าง: เดือนละ ๘,๒๔๐ บาท (แปดพันสองร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

ระยะเวลาการจ้าง: วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในงานซ่อมบำรุงและบริการ, งานรักษาความสะอาดและงานสวน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง:

๑. วุฒิมัธยมศึกษาตอนต้น ม.๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป
๒. ดูแลรักษาความสะอาดอาคารสถานที่ การดูแลพื้นที่และการเก็บขยะบริเวณวิทยาลัยให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
๓. มีความรู้ความสามารถดูแลรักษา ตกแต่งไม้ยืนต้น ไม้ดอก สวน ให้สวยงาม
๔. มีประสบการณ์ในด้านงานช่าง ช่างไฟฟ้า ช่างไม้ ช่างก่อสร้าง ช่างปูน ฯลฯ และการซ่อมบำรุงจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๕. มีใจรักในอาชีพ สามารถทำงานล่วงเวลาได้

รายละเอียดของงาน

๑. งานซ่อมบำรุงและบริการ

๑.๑ งานซ่อมบำรุง

- ๑) ซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่ ที่ชำรุด เช่น โตะ เก้าอี้ ประตูหน้าต่าง ถนน พื้น ผนัง เพดาน ท่อน้ำ และอื่นๆ ที่ชำรุด
- ๒) ซ่อมบำรุงระบบน้ำรดต้นไม้ ระบบน้ำประปา
- ๓) งานก่ออิฐ งานคอนกรีต งานทาสี
- ๔) การติดตั้งและปลดป้ายประกาศต่างๆ ในวิทยาลัยชุมชนน่าน
- ๕) จัดเก็บและบำรุงรักษา เครื่องมือ อุปกรณ์ และเครื่องจักรกลที่ใช้ในงานช่าง ปรับปรุง ซ่อมแซมติดตั้งและรื้อถอน

- ๖) ตรวจสอบ ระบบไฟฟ้า ระบบน้ำประปา ให้ใช้งานได้ตามปกติ (๑ ครั้ง/เดือน)

๑.๒ งานบริการ

- ๑) จัดสถานที่ งานพิธี งานประชุม ห้องสอบ และกิจกรรมต่าง ๆ
- ๒) ขนย้ายครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ ภายในวิทยาลัยชุมชนน่าน

๒. งานรักษาความสะอาด

๒.๑ ทำความสะอาดบริเวณด้านหน้าวิทยาลัยชุมชนน่าน (ภายนอกวิทยาลัยชุมชนน่าน/ บริเวณทางเท้าหน้าวิทยาลัย)

๒.๒ ทำความสะอาดบริเวณหน้าอาคารสิริบุญญาไปจนถึงประตูทางออกวิทยาลัยชุมชนน่าน (ผ่านอาคารเรียนทิศใต้)

๒.๓ เก็บเศษไม้ใบไม้ ใบหญ้า ขยะ ไปทิ้งที่บ่อขยะเทศบาลเมืองน่าน

๒.๔ ทำความสะอาดรางระบายน้ำ ท่อ ต่างๆ ที่อุดตัน

๒.๕ กำจัดสิ่งปฏิกูล เช่น น้ำเน่าเสีย หรือสิ่งที่จะก่อให้เกิดการแพร่กระจายของเชื้อโรคที่เกิดจากสัตว์

๒.๖ คัดแยกขยะในถังขยะ (จุดทิ้งขยะหน้าอาคารเรียนทิศใต้)

๓. งานสวน

- ๓.๑ ดูแลต้นไม้ด้านหน้าวิทยาลัยชุมชนน่าน (หน้าป้ายวิทยาลัยชุมชนน่าน)
- ๓.๒ ปลุกต้นไม้ ตัดต้นไม้ ตกแต่งกิ่ง รดน้ำต้นไม้ ใส่ปุ๋ยต้นไม้ กำจัดแมลงและศัตรูพืช ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
- ๓.๓ ดำเนินการเพาะกล้าไม้
- ๓.๔ ตัดหญ้าภายในสนามหญ้าวิทยาลัยชุมชนน่านและบริเวณพื้นที่โดยรอบอาคาร
- ๓.๕ สังเกตการณ์เจริญเติบโตของต้นไม้ทุกชนิดในเขตพื้นที่รับผิดชอบ และรายงานหัวหน้า

๔. สนับสนุนงานวิทยาลัยชุมชนน่าน

๔.๑ สนับสนุนงานของวิทยาลัยชุมชนน่านในวันอังคาร, วันพุธ, วันพฤหัสบดี วันศุกร์และวันเสาร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

๔.๒ กรณีวันใดตามแผนการดำเนินงานตรงกับวันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ไม่กำหนดให้มีการดำเนินงานในวันดังกล่าว และให้ถือเป็นวันที่ไม่อยู่ในรอบการดำเนินงานและส่งมอบงานตามแผน โดยไม่นับรวมเป็นวันดำเนินงานตามรอบดังกล่าว

๔.๓ กรณีมีความจำเป็นต้องดำเนินงานในวันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ เนื่องจากภารกิจหรือกิจกรรมของวิทยาลัยชุมชนน่าน ให้ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานหรือสัญญาจ้างเป็นกรณีไป

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครบุคลากรจ้างเหมาบริการ

ชื่อตำแหน่ง: พนักงานรักษาความปลอดภัย

อัตราว่าง: ๑ ตำแหน่ง

อัตราค่าจ้าง: เดือนละ ๘,๒๔๐ บาท (แปดพันสองร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

ระยะเวลาการจ้าง: วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานปฏิบัติงานด้าน รักษาความปลอดภัย และป้องกันอุบัติเหตุต่าง ๆ ภายในวิทยาลัยชุมชนน่าน, งานจราจรภายในวิทยาลัยชุมชนน่าน, งานทำความสะอาดป้อมยาม และอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง:

๑. วุฒิการศึกษาระดับไม่ต่ำกว่า หรือเทียบเท่าระดับการศึกษาประถมศึกษาปีที่ ๖
๒. ต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี สมบูรณ์ แข็งแรง และไม่เป็นโรคติดต่อชนิดร้ายแรง เป็นผู้มีความประพฤติดี แต่งกายสุภาพเรียบร้อย

รายละเอียดของงาน

๑. งานรักษาความปลอดภัย

- ๑.๑ รักษาความปลอดภัยและตรวจตราดูแลอาคารสถานที่ภายในตลอดเวลาในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด
- ๑.๒ เปิด-ปิด ประตูเข้า-ออก ตามกำหนดการเวลา เปิด-ปิด อย่างเคร่งครัด
- ๑.๓ จดบันทึกเหตุการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่อย่างละเอียด
- ๑.๔ ตรวจตรา ตามแนวเขตของวิทยาลัยชุมชนน่าน
- ๑.๕ แจ้งผู้บังคับบัญชาทันทีในกรณีเกิดเหตุการณ์ ที่บ่งชี้ได้ว่าเหตุที่เกิดขึ้นมีความไม่ปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของวิทยาลัยชุมชนน่าน (ถ้ามีเหตุการณ์ที่ร้ายแรงที่ไม่สามารถเข้าระงับเหตุได้ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันที)

๒. งานจราจร

- ๒.๑ ติดตั้งป้ายข้อตกลงจราจร ป้ายบอกทางต่าง ๆ และเครื่องหมายจราจร
- ๒.๒ จัดหาสถานที่จอดรถภายในวิทยาลัยชุมชนน่าน
- ๒.๓ ร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดการจราจรหรือเส้นทางเดินรถภายใน กรณีมีงานพิธีการหรือในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในวิทยาลัยชุมชนน่าน
- ๒.๔ ตั้งและเก็บกรวยจราจรประตูทางเข้า ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๐๙.๓๐ น.
- ๒.๕ ตั้งและเก็บกรวยจราจรประตูทางออก ตั้งแต่เวลา ๑๕.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น.
- ๒.๖ เปิด - ปิด ไม้กั้นรถยนต์ทางเข้า - ออก วิทยาลัยชุมชนน่าน และบันทึกทะเบียนรถผู้มาติดต่อราชการ พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกด้านข้อมูลผู้มาติดต่อราชการ
- ๒.๗ กำกับดูแลการจอดรถภายในวิทยาลัยชุมชนน่านให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและมีความปลอดภัยทั้งยานพาหนะของบุคลากรภายใน, ผู้มาติดต่อราชการ รวมถึงบุคลากรภายนอกที่ได้รับอนุญาตให้นำรถเข้ามาจอดภายในพื้นที่วิทยาลัยชุมชนน่าน

๓. งานทำความสะอาดป้อมยาม

- ๓.๑ ห้องปฏิบัติงาน
- ๓.๒ ห้องน้ำ
- ๓.๓ กุญแจ และตู้เก็บกุญแจต่าง ๆ

๓.๔ พุฒพาทรอบป้อมยาม

๔. สนับสนุนงานวิทยาลัยชุมชนน่าน

สนับสนุนงานของวิทยาลัยชุมชนน่าน ตามคำสั่งตารางเวรรักษาการณ์ ประจำเดือน ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๗๐