



ประกาศวิทยาลัยชุมชนตราด

เรื่อง ประกาศรับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐

ด้วยวิทยาลัยชุมชนตราด มีภารกิจในการจัดการเรียนการสอนและการบริหารภายในวิทยาลัยชุมชนตราด โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ มีความจำเป็นต้องดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นฝ่ายสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนการสอนในด้านต่างๆ วิทยาลัยชุมชนตราดจึงมีความประสงค์เปิดรับสมัครพนักงานจ้างบริการ ๗ ตำแหน่ง จำนวน ๑๑ อัตรา เพื่อปฏิบัติงานในวิทยาลัยชุมชนตราด โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งและอัตราค่าตอบแทน

๑. นักการภารโรง จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าตอบแทน ตั้งแต่ ๘,๒๔๐ บาท/เดือน
๒. พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒ อัตรา อัตราค่าตอบแทน ตั้งแต่ ๘,๒๔๐ บาท/เดือน
๓. พนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน ๓ อัตรา อัตราค่าตอบแทน ตั้งแต่ ๘,๒๔๐ บาท/เดือน
๔. พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๒ อัตรา อัตราค่าตอบแทน ตั้งแต่ ๙,๐๖๐ บาท/เดือน
๕. เจ้าหน้าที่งานจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าตอบแทน ตั้งแต่ ๙,๔๐๐ บาท/เดือน
๖. เจ้าหน้าที่รองรับงานตามภารกิจ จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าตอบแทน ๑๒,๐๐๐ บาท/เดือน
๗. เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน

๒. ระยะเวลาในการจ้าง

ระยะเวลาในการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๓.๑ นักการภารโรง จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าตอบแทน ตั้งแต่ ๘,๒๔๐ บาท/เดือน

๓.๑.๑ คุณสมบัติของนักการภารโรง

๑. เพศชาย (ต้องผ่านการตรวจเลือกเกณฑ์ทหารแล้ว)
๒. มีสัญชาติไทย สามารถอ่านออกเขียนได้
๓. มีอายุ ๒๕- ๖๕ ปีบริบูรณ์
๔. เป็นผู้มีความประพฤติดี แต่งกายสุภาพเหมาะสมกับหน้าที่ อหยาศัยดี ซื่อสัตย์สุจริต ไม่แสดงกิริยาอาการก้าวร้าว รู้จักวิธีการขอความร่วมมือจากผู้อื่น ให้ปฏิบัติตามระเบียบอย่างสุภาพและมีประสิทธิภาพ มีความอดทน เสียสละ อุทิศเวลาของตนให้กับงานราชการ
๕. ละเว้นการประพฤติตนเสื่อมเสียในการฝ่าฝืนระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการหรือกฎหมายอื่น ๆ
๖. ต้องมีสุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ที่สังคมรังเกียจ ซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

/๗. ไม่เป็น...

๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๘. ไม่มีประวัติ เกี่ยวข้องกับยาเสพติด ไม่เล่นการพนันและไม่ดื่มสุราของมึนเมาในเวลาปฏิบัติงานและไม่สูบบุหรี่ขณะปฏิบัติหน้าที่

๓.๑.๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของนักการภารโรง

๑. จัดเตรียมอุปกรณ์และสถานที่ ที่พร้อมต่อการจัดการเรียนการสอน กิจกรรมตามโครงการ/พันธกิจของวิทยาลัยชุมชนตราด และมีหน่วยงานภายนอกมาขอใช้บริการ

๒. ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมเบื้องต้น วัสดุอุปกรณ์ด้านอาคารสถานที่ ระบบไฟฟ้า ระบบประปาและพัสดุครุภัณฑ์ของวิทยาลัยชุมชนตราดให้พร้อมใช้งานได้ และรายงานผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

๓. ทำความสะอาดบริเวณห้องเก็บของ/ห้องเก็บพัสดุ และบริเวณพื้นที่ใต้อาคาร

๔. จัดตกแต่ง สวนหย่อม และพื้นที่สวน บริเวณใกล้เคียงอาคารของวิทยาลัยชุมชนตราด

๕. ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยในกรณีจำเป็น

๖. เปิดและปิด อาคารเรียนและห้องเรียน ในวันที่มีการจัดการเรียนการสอน (วันเสาร์และวันอาทิตย์)

๗. ควบคุม และให้บริการด้านอาคารสถานที่ โสตทัศนูปกรณ์ที่เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน

๘. แก้ไข ซ่อมแซม อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์เบื้องต้น

๙. เบิกอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์สำรองไว้ เพื่อทดแทนในกรณีที่ไม่สามารถซ่อมแซมได้

๑๐. ร่วมจัดอาคารสถานที่ในกรณีที่วิทยาลัยชุมชนตราดจัดกิจกรรมตามโครงการ/พันธกิจ

๑๑. ร่วมจัดอาคารสถานที่ ในกรณีที่มีหน่วยงานภายนอกมาขอใช้บริการ

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารวิทยาลัยชุมชนตราด

๓.๒ พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒ อัตรา อัตราค่าตอบแทน ตั้งแต่ ๘,๒๔๐ บาท/เดือน

๓.๒.๑. คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

๑. เพศหญิง

๒. มีสัญชาติไทย สามารถอ่านออกเขียนได้

๓. มีอายุ ๒๕- ๖๕ ปีบริบูรณ์

๔. เป็นผู้มีความประพฤติดี แต่งกายสุภาพเหมาะสมกับหน้าที่ อภัยภัยดี ซื่อสัตย์สุจริต ไม่แสดงกิริยาอาการก้าวร้าว รู้จักวิธีการขอความร่วมมือจากผู้อื่น ให้ปฏิบัติตามระเบียบอย่างสุภาพและมีประสิทธิภาพ มีความอดทน เสียสละ อุทิศเวลาของตนให้กับงานราชการ

๕. ละเว้นการประพฤติตนเสื่อมเสียในการฝ่าฝืนระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการหรือกฎหมายอื่น ๆ

๖. ต้องมีสุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ที่สังคมรังเกียจ ซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

/๘. ไม่มี...

๘. ไม่มีประวัติ เกี่ยวข้องกับยาเสพติด ไม่เล่นการพนันและไม่ดื่มสุราของมึนเมาในเวลาปฏิบัติงานและไม่สูบบุหรี่ขณะปฏิบัติหน้าที่

๓.๒.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานทำความสะอาด

๑. ทำความสะอาด กวาด เช็ด ถู ปิดหยากไย่ เช็ดกระจกรวมทั้งรางกระจก จัดการขยะบริเวณอาคารภายในวิทยาลัยชุมชนตราด ให้สะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อยพร้อมใช้ ทุกวัน

๒. ล้างห้องน้ำทุกห้องให้สะอาดทุกวัน ตรวจสอบกระดาดชำระ สบู่เหลวล้างมือ และถังขยะในห้องน้ำทุกวันก่อนเลิกงาน

๓. เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสารหรืออุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานต่างๆ เช่น เช็ดโต๊ะและเก้าอี้ในสำนักงานและส่วนกลาง ตู้เก็บเอกสาร ตลอดจนเฟอร์นิเจอร์ให้สะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย

๔. ร่วมจัดและทำความสะอาดอาคารสถานที่ในกรณีที่มีวิทยาลัยชุมชนตราดจัดกิจกรรมตามโครงการ/พันธกิจ

๕. ร่วมจัด และทำความสะอาดอาคารสถานที่ ในกรณีที่มีหน่วยงานภายนอกมาขอใช้บริการ

๖. ซักผ้าปูโต๊ะ ผ้าคลุมเก้าอี้ และผ้าสำหรับตกแต่งสถานที่ต่างๆ

๗. จัดเก็บ วัสดุของเหลือใช้ที่ล้างตากเรียบร้อยแล้วไว้ในจุดที่จัดเก็บทุกวัน

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารวิทยาลัยชุมชนตราด

๓.๓ พนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน ๓ อัตรา อัตราค่าตอบแทน ตั้งแต่ ๘,๒๔๐ บาท/เดือน

๓.๓.๑. คุณสมบัติของพนักงานรักษาความปลอดภัย

๑. เพศชาย อายุ ๒๕ – ๖๐ ปี มีสัญชาติไทย

๒. มีการศึกษา ไม่ต่ำกว่าระดับประถมศึกษาปีที่ ๖

๓. เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย แต่งกายสุภาพเหมาะสมกับหน้าที่ อภัยเสียดี ซื่อสัตย์สุจริต ไม่แสดงกิริยาจาจ้าว้าว รู้จักวิธีการขอความร่วมมือจากผู้อื่น ให้ปฏิบัติตามระเบียบอย่างสุภาพและมีประสิทธิภาพ

๔. มีความอดทน เสียสละ สามารถอุทิศเวลาให้ส่วนราชการ

๕. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเข้มแข็ง กระตือรือร้นในหน้าที่ และไม่อนายน มีความพร้อมต่อเหตุการณ์

๖. รู้จักวิธีการขอความร่วมมือจากผู้อื่น ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างสุภาพและมีประสิทธิภาพ

๑. ละเว้นการประพฤติตนเสื่อมเสียในการฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของทางราชการหรือกฎหมายอื่น ๆ

๗. ต้องมีสุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคที่มีอันตราย หรือเป็นโรคที่สังคมรังเกียจ

๘. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๙. ไม่มีประวัติ เกี่ยวข้องกับยาเสพติด ไม่เล่นการพนันและไม่ดื่มสุราของมึนเมาในเวลาปฏิบัติงานและไม่สูบบุหรี่ขณะปฏิบัติหน้าที่

/๓.๓.๒ หน้าที่...

๓.๓.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานรักษาความปลอดภัย

๑. ดูแล รักษาความปลอดภัย และทรัพย์สินของทางราชการ ป้องกันภัยต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น เช่น การโจรกรรม การจารกรรม การวินาศกรรม มิให้เสียหายหรือสูญหาย
๒. ตรวจตราดูแลความสงบเรียบร้อยของวิทยาลัยชุมชนตราด เมื่อพบเห็นเหตุการณ์ผิดปกติเกิดขึ้น ให้รายงานผู้ตรวจเวร หรือผู้บริหารวิทยาลัยชุมชนตราดทันที
๓. อำนวยความสะดวกเมื่อมีผู้มาติดต่อราชการและผู้รับบริการด้วยความสุภาพ
๔. ตรวจสอบบุคคลที่ต้องสงสัยอย่างมีเหตุผล หากพบบุคคล ที่มีพฤติกรรมน่าสงสัยไม่น่าไว้วางใจ หรือ บุคคลที่ไม่พึงประสงค์ให้ดำเนินการตรวจสอบทันที
๕. ปิดและเปิดไฟฟ้าแสงสว่างตามอาคารต่างๆ ตามความเหมาะสม
๖. ปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาที่กำหนด ห้ามละทิ้งหน้าที่โดยเด็ดขาด หากมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้แจ้งต่อผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน หรือ ผู้บริหารวิทยาลัยชุมชนตราดทราบ
๗. กำกับดูแลความเรียบร้อย การผ่านเข้า – ออกของบุคคลและยานพาหนะพร้อมให้ปิดแผงกันไว้ตลอดเวลาทั้งช่องทางเข้าและทาง
๘. จัดบริการที่จอดรถของผู้รับบริการตามความเหมาะสม และดูแลช่องทางการเดินทางให้เป็นไปด้วยความสะดวก
๙. ดูแล อุปกรณ์และระบบการป้องกันอัคคีภัย ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๑๐. ใช้งานและสำรองข้อมูลระบบรักษาความปลอดภัยจากกล้องวงจรปิด
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารวิทยาลัยชุมชนตราด

๓.๔ พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๒ อัตรา อัตราค่าตอบแทน ตั้งแต่ ๙,๐๖๐ บาท/เดือน

๓.๔.๑. คุณสมบัติของพนักงานขับรถยนต์

๑. เพศชาย อายุ ๒๕ – ๖๐ ปี มีสัญชาติไทย และเข้ารับการตรวจเลือกการเกณฑ์ทหารแล้ว
๒. มีใบอนุญาตขับรถที่รถยนต์รับจ้างหรือรถยนต์ส่วนบุคคลไม่น้อยกว่า ๑ ปี และยังใช้งานได้อยู่จนถึงปัจจุบัน และมีประสบการณ์ในการขับรถยนต์ไม่น้อยกว่า ๓ ปี
๓. สามารถขับรถเกียร์อัตโนมัติและเกียร์ธรรมดาได้
๔. เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย อธยาศัยดี ซื่อสัตย์สุจริต และมีกิริยาจาสุภาพ การแต่งกายสุภาพเรียบร้อย
๕. มีความอดทน เสียสละ สามารถอุทิศเวลาให้ส่วนราชการ
๖. รู้จักวิธีการขอความร่วมมือจากผู้อื่น ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างสุภาพและมีประสิทธิภาพ
๗. มีความรู้เรื่องเบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายจราจรทางบก
๘. รู้จักเส้นทางภายในพื้นที่รับผิดชอบเป็นอย่างดี สามารถใช้งานระบบนำทาง (GPS) ได้คล่องแคล่ว และมีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบำรุงรักษารถยนต์
๙. ละเว้นการประพฤติตนเสื่อมเสียในการฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของทางราชการหรือกฎหมายอื่น ๆ

/๑๐. มีสุขภาพ...

๑๐. มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงครบถ้วนสมบูรณ์ ความประพฤติเรียบร้อย ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ความดันโลหิต ไขมันในเลือด โรคหัวใจ หรือโรคที่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่ได้รับผิดชอบ

๑๑. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๑๒. ไม่ดื่มสุราของมึนเมาและไม่สูบบุหรี่ขณะปฏิบัติหน้าที่

๓.๔.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานขับรถยนต์

๑. เป็นผู้ดูแลเตรียมความพร้อม ของรถยนต์วิทยาลัยให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ ทำความสะอาดรถยนต์ ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิงให้เพียงพอ อุปกรณ์ส่วนควบคุมภายในรถ ถึงดับเพลิง ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน และรับผิดชอบรถยนต์ของวิทยาลัยชุมชนตราด

๒. ดูแลด้านเครื่องยนต์ สามารถแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าได้ ในกรณีที่รถยนต์เกิดเหตุขัดข้องการดูแลรักษา คันที่ตนเองใช้ปฏิบัติงานให้อยู่ในสภาพพร้อมให้บริการทุกวัน

๓. ศึกษาเส้นทางที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ล่วงหน้าให้ชัดเจนได้เป็นอย่างดี

๔. รับผิดชอบต่อการกระทำต่างๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหาย ที่อาจจะเกิดขึ้นในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ทุกกรณี

๕. บันทึกการใช้รถหลังใช้งานทุกครั้ง

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารวิทยาลัยชุมชนตราด

๓.๕ เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าตอบแทน ตั้งแต่ ๙,๔๐๐ บาท/เดือน

๓.๕.๑ คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป

๑. เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย แต่งกายสุภาพเหมาะสมกับหน้าที่ อ่อนน้อม สุจริต ไม่แสดงกิริยาจาจ้าว้าว รู้จักวิธีการขอความร่วมมือจากผู้อื่น ให้ปฏิบัติตามระเบียบอย่างสุภาพและมีประสิทธิภาพ มีความอดทน เสียสละ อุทิศเวลาของตนให้กับงานราชการ

๒. ละเว้นการประพฤติตนเสื่อมเสียในการฝ่าฝืนระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการหรือกฎหมายอื่น ๆ

๓. ต้องมีอายุ ๒๕ -๕๐ ปีบริบูรณ์

๔. มีสัญชาติไทย

๕. มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรืออนุปริญญา

๖. มีความรู้ด้านงานสารบรรณ เช่น จัดทำเอกสารและรายงานทางราชการได้

๗. มีทักษะการทำงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดการความรู้ ใช้โปรแกรมออกแบบ

สำเร็จรูป

๘. และออกแบบสื่อสารสนเทศเพื่อเผยแพร่ในแพลตฟอร์มต่าง ๆ ได้ จะได้รับพิจารณา

เป็นพิเศษ

๙. ต้องมีสุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคที่มีอันตราย หรือเป็นโรคที่ส่งผลกระทบต่อ

๑๐. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

/๑๑. ไม่มี...

๑๑. ไม่มีประวัติ เกี่ยวข้องกับยาเสพติด ไม่เล่นการพนันและไม่ดื่มสุราของมึนเมาในเวลาปฏิบัติงานและไม่สูบบุหรี่ขณะปฏิบัติหน้าที่

๓.๕.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป

๑. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและกับงานต่างๆ ในวิทยาลัยชุมชนตราด
๓. ร่วมกิจกรรมในกรณีที่วิทยาลัยชุมชนตราดจัดกิจกรรมตามโครงการ/พันธกิจ
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารวิทยาลัยชุมชนตราด

๓.๖ เจ้าหน้าที่รองรับงานตามภารกิจ จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าตอบแทน ๑๒,๐๐๐ บาท/เดือน

๓.๖.๑ คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่รองรับงานตามภารกิจ

๑. เป็นผู้มีคุณสมบัติเรียบร้อย แต่งกายสุภาพเหมาะสมกับหน้าที่ อภัยาคัยดี ซื่อสัตย์ สุจริต ไม่แสดงกิริยาจาจ้าวร้าว รู้จักวิธีการขอความร่วมมือจากผู้อื่น ให้ปฏิบัติตามระเบียบอย่างสุภาพและมีประสิทธิภาพ มีความอดทน เสียสละ อุทิศเวลาของตนให้กับงานราชการ

๒. ละเว้นการประพฤติตนเสื่อมเสียในการฝ่าฝืนระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการหรือกฎหมายอื่น ๆ

๓. ต้องมีอายุ ๒๕ -๕๐ ปีบริบูรณ์

๔. มีสัญชาติไทย

๕. มีวุฒิการศึกษาระดับอนุปริญญา หรือเทียบเท่าสาขาการจัดการ

๖. จัดทำ รวบรวม และตรวจสอบเอกสารทางบัญชีภาครัฐ

๗. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐานและ Internet ได้เป็นอย่างดี

๘. มีทักษะการทำงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดการความรู้ ใช้โปรแกรมออกแบบสำเร็จรูป และออกแบบสื่อสารสนเทศเพื่อเผยแพร่ในแพลตฟอร์มต่าง ๆ ได้ จะได้รับพิจารณาเป็นพิเศษ

๙. ต้องมีสุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคที่มีอันตราย หรือเป็นโรคที่สังคมรังเกียจ

๑๐. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๑๑. ไม่มีประวัติ เกี่ยวข้องกับยาเสพติด ไม่เล่นการพนันและไม่ดื่มสุราของมึนเมาในเวลาปฏิบัติงานและไม่สูบบุหรี่ขณะปฏิบัติหน้าที่

๓.๖.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่รองรับงานตามภารกิจ

๑. จัดทำงานตรวจสอบรายงานบัญชีและการเงิน
๒. จัดทำเอกสาร และตรวจสอบความถูกต้องในการทำเอกสารงานบัญชีและการเงิน
๓. จัดทำ รวบรวม และตรวจสอบเอกสารทางงานบัญชีและการเงิน
๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและกับงานต่างๆ ในวิทยาลัยชุมชนตราด
๕. ร่วมกิจกรรมในกรณีที่วิทยาลัยชุมชนตราดจัดกิจกรรมตามโครงการ/พันธกิจ
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารวิทยาลัยชุมชนตราด

/๓.๗ เจ้าหน้าที่...

๓.๗ เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน

๓.๑.๑. คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์

๑. เป็นผู้มีคุณสมบัติเรียบร้อย แต่งกายสุภาพเหมาะสมกับหน้าที่ อัจฉริยะดี ซื่อสัตย์ สุจริต สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นและสามารถขอความร่วมมือจากผู้อื่น ให้ปฏิบัติตามระเบียบอย่างสุภาพและมีประสิทธิภาพ มีความอดทน เสียสละ อุทิศเวลาของตนให้ กับงานราชการ

๒. ละเว้นการประพฤติตนเสื่อมเสียในการฝ่าฝืนระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการหรือกฎหมายอื่น ๆ

๓. เพศชาย / หญิง มีอายุ ๒๕-๕๕ ปีบริบูรณ์

๔. ต้องมีสุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคที่มีอันตราย หรือเป็นโรคที่สังคมรังเกียจ

๕. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับ

ความผิด

ที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๖. ไม่ดื่มสุราของมึนเมาและไม่สูบบุหรี่ขณะปฏิบัติหน้าที่

๗. วุฒิมัธยมศึกษา ระดับปริญญาตรีทาง มนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ ศิลปศาสตร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ บรรณารักษ์ศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

๘. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐานและ Internet ได้เป็นอย่างดี

๙. มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานห้องสมุด การจัดการ E-learning E-Book และ โปรแกรม ห้องสมุดอัตโนมัติ

๑๐. มีความรู้ความสามารถในการให้เลขหมู่/เลขเรียกหนังสือ และมีความรู้เกี่ยวกับ BIB และ MARC

๑๑. มีทัศนคติและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี รักการอ่าน มีใจรักงานบริการ จิตสาธารณะ และสามารถทำงานวันเสาร์-อาทิตย์ได้

๑๒. มีทักษะการทำงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดการความรู้ ใช้โปรแกรม ออกแบบสำเร็จรูป และออกแบบสื่อสารสนเทศเพื่อเผยแพร่ในแพลตฟอร์มต่าง ๆ ได้ จะได้รับพิจารณาเป็นพิเศษ

๑๓. สามารถจัดทำโครงการของห้องสมุด การพัฒนาแหล่งเรียนรู้ในวิทยาลัย แหล่งเรียนรู้ชุมชน และจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตเพื่อให้บริการแก่นักศึกษา ประชาชน และชุมชนได้

๓.๗.๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์

๑. จัดทำระเบียบ ข้อบังคับการให้บริการห้องสมุด

๒. จัดหาหนังสือเข้าห้องสมุดให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในวิทยาลัย และตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ

๓. วิเคราะห์เลขหมู่หนังสือ และจัดทำเครื่องช่วยค้น (ดรรชนี วารสาร บรรณานุกรม ฯลฯ) ให้เลขหมู่/เลขเรียกหนังสือ และมีความรู้เกี่ยวกับ BIB และ MARC เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้

๔. ให้บริการห้องสมุดควบคุมดูแล ติดตาม รายงานผลการบริการห้องสมุด

๕. ดูแลเรื่องระบบ E-learning E-Book และ โปรแกรม ห้องสมุดอัตโนมัติ

๗. ปฏิบัติ...

๖. ปฏิบัติการ ณ ห้องสมุดวิทยาลัยชุมชนตราด ศูนย์เรียนรู้ภูมิปัญญากลุ่มชาติพันธุ์ชาว
ของ กะชอง และชำเร แหล่งเรียนรู้ชุมชน และสามารถลงพื้นที่ชุมชนเพื่อให้บริการแก่ชุมชน

๗. จัดทำโครงการของห้องสมุด การพัฒนาแหล่งเรียนรู้ในวิทยาลัย แหล่งเรียนรู้ชุมชน
และจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตเพื่อให้บริการแก่นักศึกษา ประชาชน และชุมชนได้

๘. สามารถพัฒนาสื่อหรือการใช้เทคโนโลยีเพื่อสื่อสารข้อมูลและแนวคิดสร้างสรรค์ เช่น
แผ่นพับโปสเตอร์ วิดีโอ หรือสื่อมัลติมีเดียเพื่อเผยแพร่ในช่องทางออนไลน์ ฯลฯ

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารวิทยาลัยชุมชนตราด

๔. เอกสารประกอบการสมัคร

๑. ใบสมัคร (ขอรับที่วิทยาลัยชุมชนตราด)

๒. สำเนาหลักฐานการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๓. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๕. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๖. ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ

๗. สำเนาเอกสารอื่น (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนนามสกุล เป็นต้น

สำเนาเอกสารทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ทุกแผ่นด้วย

๕. กำหนดวันเวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ที่ วิทยาลัยชุมชนตราด
เลขที่ ๖๔/๑ หมู่ที่ ๒ ตำบลเนินทราย อำเภอเมืองตราด จังหวัดตราด หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข
๐-๓๙๖๗-๑๘๘๙,๘๙๐ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๙ ถึง วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๙

๖. กำหนดวันและเวลาการสอบคัดเลือก(การสัมภาษณ์)

วิทยาลัยชุมชนตราดจะดำเนินการสอบคัดเลือกโดยวิธีการสัมภาษณ์ วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๙
ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ วิทยาลัยชุมชนตราด

๗. วันที่ประกาศผลการสอบคัดเลือก

วิทยาลัยชุมชนตราดจะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้ปฏิบัติหน้าที่ในวิทยาลัยชุมชนตราด
ในวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๙ ณ วิทยาลัยชุมชนตราด และทางเว็บไซต์ www.tratcc.ac.th

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายณัฐวุฒิ โพธิ์ทักษิณ)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนตราด
ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสถาบันวิทยาลัยชุมชน
วิทยาลัยชุมชนตราด
TRAT COMMUNITY COLLEGE