



ประกาศศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครนายก  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ

ด้วยศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครนายก ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้าง  
เอกชนดำเนินงานของส่วนราชการปฏิบัติงานในศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครนายก ปีงบประมาณ พ.ศ.  
๒๕๖๑ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

**๑. ชื่อตำแหน่งที่รับสมัคร**

๑.๑ พนักงานทำความสะอาด	จำนวน ๕ อัตรา
๑.๒ พนักงานรักษาความปลอดภัย	จำนวน ๒ อัตรา
๑.๓ พนักงานสถานที่	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๔ พนักงานทั่วไป	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๕ พนักงานขับรถยนต์	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๖ คนสวน	จำนวน ๒ อัตรา

**๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

**๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป**

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์
- (๓) ไม่เสเพลสิ่งเสพติด ของมีเงินเมา หรือวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตหรือประสาท
- (๔) มีความประพฤติเรียบร้อย มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สุขภาพอนามัยแข็งแรงสมบูรณ์ มีมนุษยสัมพันธ์ดี ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ไม่เป็นผู้ที่มีโรคติดต่อเรื้อรังหรือเป็นโรคสังคมรังเกียจที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
- (๕) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๗) มีความรับผิดชอบสูง มีความกระตือรือร้นในการทำงานสามารถเรียนรู้กฎระเบียบ/ ข้อบังคับได้เป็นอย่างดี
- (๘) มีประสบการณ์การทำงาน จะพิจารณาเป็นพิเศษ
- (๙) ถ้ามีภูมิลำเนาในเขตจังหวัดนครนายก ตำบลสาริกา และ ตำบลหินตั้ง ไม่น้อยกว่า ๖ เดือน จะพิจารณาเป็นพิเศษ

**๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ชื่อตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑. พนักงานทำความสะอาด	- ได้รับวุฒิการศึกษาขั้นต่ำประถมศึกษาปีที่ ๖ (อ่านออก เขียนได้) - มีใบอนุญาตขับขีรถยนต์ (เฉพาะตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์)
๒. พนักงานรักษาความปลอดภัย	
๓. พนักงานสถานที่	
๔. พนักงานทั่วไป	
๕. พนักงานขับรถยนต์	
๖. คนสวน	

๓. ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่เดือน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑ รวม ๖ เดือน

๔. อัตราค่าจ้าง ๘,๐๐๐ บาท/เดือน ยกเว้น พนักงานขับรถยนต์ ๑๐,๐๐๐ บาท/เดือน

#### ๕. การรับสมัคร

##### ๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครนายก เลขที่ ๘๘ หมู่ ๒ ตำบลสาริกา อำเภอเมืองนครนายก จังหวัดนครนายก ตั้งแต่วันที่ ๑๑ - ๑๙ กันยายน ๒๕๖๐ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)

##### ๕.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๒) ใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ (เฉพาะตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์)

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย พร้อมนำหลักฐานต้นฉบับมาแสดงด้วย

##### ๕.๓ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริตและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสมัครสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

#### ๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก

ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครนายก จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการการคัดเลือก ในวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๐ ณ ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครนายก และทางเว็บไซต์ [www.cddnakhonnayok.com](http://www.cddnakhonnayok.com)

#### ๗. วันที่ เวลา และสถานที่ในการสอบคัดเลือก

ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครนายก จะทำการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๐ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครนายก

#### ๘. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครนายก จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ในวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๐ ณ ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครนายก และทางเว็บไซต์ [www.cddnakhonnayok.com](http://www.cddnakhonnayok.com) <http://training-nakhonnayok.cdd.go.th>

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายชัยโรจน์ รนสันติ)

ผู้อำนวยการศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครนายก

**เอกสารแนบท้ายประกาศ**  
**ตำแหน่งพนักงานทำความสะอาด**

**๑. ระยะเวลาการทำงานจ้าง**

ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑ (๖ เดือน)

**๒. สถานที่ทำงานที่จ้าง**

ปฏิบัติงานที่ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครนายก ตำบลสาริกา อำเภอเมืองนครนายก จังหวัดนครนายก หรือสถานที่อื่นที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

**๓. เวลาการทำงาน**

๓.๑ วัน/เวลาปฏิบัติงาน

วันทำงานปกติ : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

วันหยุดราชการ : ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

๓.๒ การลงเวลาทำงาน พนักงานต้องลงเวลาทำงานทุกครั้งที่เข้างาน เลิกงานและลากลับในเวลาทำงานโดย ได้รับการอนุมัติจากผู้ว่าจ้างแล้ว

หมายเหตุ : วัน/เวลาการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานในวันและเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง หากมีภารกิจ จำเป็นและต่อเนื่องจะต้องปฏิบัติงานจนแล้วเสร็จ

**๔. รายละเอียดของงานที่จ้าง**

ผู้รับจ้างจะต้องทำงานที่รับจ้างในตำแหน่งพนักงานทำความสะอาด โดยมีหน้าที่ดังนี้

- ๑) ดูแล ปัดกวาด เช็ด ถู ทำความสะอาดบริเวณที่ได้รับมอบหมายและบริเวณโดยรอบ
- ๒) จัดที่นอนให้พร้อมใช้ในการเข้าพัก และจัดเก็บ ส่งซักเครื่องนอน ดูแลรักษาเครื่องนอนทุกชิ้น
- ๓) ดูแล อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในพื้นที่ที่รับผิดชอบให้เรียบร้อยและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๔) จัดสถานที่ จัดเก็บ ดูแล ตรวจสอบตราความเรียบร้อยสถานที่ในส่วนที่รับผิดชอบให้เรียบร้อย และจัดเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อยหลังใช้งานเสร็จ
- ๕) เขียนใบบันทึกในการเบิกวัสดุ-อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานทุกครั้งโดยแจ้งผู้ว่าจ้างทราบ
- ๖) ให้การต้อนรับ ประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการ
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหายใดๆ แก่ทรัพย์สินของส่วนราชการ เจ้าหน้าที่ และบุคคลภายนอก
- ๘) สอดส่องดูแล หากพบพฤติกรรมผิดปกติใดๆ เกิดขึ้น ให้รายงานหรือแจ้งเหตุให้ผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างทราบทันที
- ๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามผู้ว่าจ้างมอบหมาย

.....

## ตำแหน่งพนักงานรักษาความปลอดภัย

### ๑. ระยะเวลาการทำงานจ้าง

ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑ (๖ เดือน)

### ๒. สถานที่ทำงานที่จ้าง

ปฏิบัติงานที่ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครนายก ตำบลสาริกา อำเภอเมืองนครนายก จังหวัดนครนายก หรือสถานที่อื่นที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

### ๓. เวลาการทำงาน

#### ๓.๑ วัน/เวลาปฏิบัติงาน

วันทำงานปกติ : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ภาคกลางวัน ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

และภาคกลางคืนระหว่างเวลา ๑๗.๐๐ - ๐๘.๐๐ น.

วันหยุดราชการ : ภาคกลางวัน ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

และภาคกลางคืนระหว่างเวลา ๑๗.๐๐ - ๐๘.๐๐ น.

๓.๒ การลงเวลาทำงาน พนักงานต้องลงเวลาทำงานทุกครั้งที่เข้างาน เลิกงานและลากลับในเวลาทำงานโดย ได้รับการอนุมัติจากผู้ว่าจ้างแล้ว

หมายเหตุ : วัน/เวลาการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานในวันและเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง หากมีภารกิจ จำเป็นและต่อเนื่องจะต้องปฏิบัติงานจนแล้วเสร็จ

### ๔. รายละเอียดของงานที่จ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องทำงานในตำแหน่งเจ้าพนักงานรักษาความปลอดภัย (รปภ.) ณ ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครนายก โดยมีหน้าที่ดังนี้

๑) พนักงานรักษาความปลอดภัยจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังอยู่ตลอดเวลา ห้ามมิให้บุคคลภายนอกซึ่งมิได้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าไปในบริเวณสถานที่ผู้ว่าจ้าง หรือผ่านเข้าไปในเขตหวงห้าม เว้นเสียแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างเสียก่อน หากสงสัยไม่สามารถตัดสินใจได้ให้สอบถามจากทางผู้ว่าจ้างเสียก่อน

๒) ปกป้องดูแลทรัพย์สินไม่ให้สูญหาย ตรวจสอบตรา รักษาความปลอดภัย ความสงบเรียบร้อยภายในศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครนายก บริเวณอาคารหอประชุมทุกหลัง เรือนอำนวยการ อาคารหอพักกึ่งรีสอร์ททุกหลัง รวมทั้งบริเวณอื่นภายในศูนย์ฯ ทั้งกลางวันและกลางคืน การปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุอาชญากรรมหรือโจรกรรม ถ้า รปภ. พบว่าเกิดเหตุอาชญากรรมหรือ โจรกรรมขึ้นภายในบริเวณสถานที่ของผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งเหตุให้ผู้ว่าจ้างทราบ โดยทันที

๓) ระมัดระวังป้องกันอัคคีภัยอันจะเกิดแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ตลอดจน ตรวจสอบการเตือนภัยทุกชนิด และทำหน้าที่ดับเพลิงเบื้องต้นเมื่อเกิดอัคคีภัย ถ้าไม่สามารถดับเพลิงได้พนักงานรักษาความปลอดภัยต้องแจ้งผู้ว่าจ้างและแจ้งเจ้าหน้าที่ดับเพลิงหรือเจ้าหน้าที่ตำรวจโดยด่วน และป้องกันไม่ให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าไปในที่เกิดเหตุ และบันทึกที่เกิดเหตุ (เวลา วัน เดือน ปี) ไว้เป็นหลักฐาน

๔) เปิด-ปิดกุญแจประตูด้านหน้าและด้านหลังของศูนย์ฯ

๕) สอดส่องดูแล หากพบพฤติกรรมผิดปกติใด ๆ เกิดขึ้น ให้รายงานและหรือแจ้งเหตุให้ผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างทราบทันที

๖) อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของผู้มาติดต่อ

๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามผู้ว่าจ้างมอบหมาย

.....

## ตำแหน่งพนักงานสถานที่

### ๑. ระยะเวลาการทำงานจ้าง

ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑ (๖ เดือน)

### ๒. สถานที่ทำงานที่จ้าง

ปฏิบัติงานที่ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครนายก ตำบลสาริกา อำเภอเมืองนครนายก จังหวัดนครนายก หรือสถานที่อื่นที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

### ๓. เวลาการทำงาน

#### ๓.๑ วัน/เวลาปฏิบัติงาน

วันทำงานปกติ : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

วันหยุดราชการ : ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

๓.๒ การลงเวลาทำงาน พนักงานต้องลงเวลาทำงานทุกครั้งที่เข้างาน เลิกงานและลากลับในเวลาทำงานโดย ได้รับการอนุมัติจากผู้ว่าจ้างแล้ว

หมายเหตุ : วัน/เวลาการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานในวันและเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง หากมีภารกิจ จำเป็นและต่อเนื่องจะต้องปฏิบัติงานจนแล้วเสร็จ

### รายละเอียดของงานที่จ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องทำงานที่รับจ้างในตำแหน่งพนักงานสถานที่ โดยมีหน้าที่ดังนี้

- ๑) ดูแล ปัดกวาด เช็ด ถู ทำความสะอาดบริเวณที่ได้รับมอบหมายและบริเวณโดยรอบ
- ๒) ดูแล อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในพื้นที่ที่รับผิดชอบให้เรียบร้อยและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๓) จัดสถานที่ จัดเก็บ ดูแล ตรวจสอบความเรียบร้อยสถานที่ในส่วนที่รับผิดชอบให้เรียบร้อย
- ๔) เขียนใบบันทึกในการเบิกวัสดุ-อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานทุกครั้งโดยแจ้งผู้ว่าจ้างทราบ
- ๕) ให้การต้อนรับ ประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการ
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหายใดๆ แก่ทรัพย์สินของส่วนราชการ เจ้าหน้าที่ และบุคคลภายนอก
- ๗) สอดส่องดูแล หากพบพฤติกรรมผิดปกติใดๆ เกิดขึ้น ให้รายงานหรือแจ้งเหตุให้ผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างทราบทันที
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามผู้ว่าจ้างมอบหมาย

.....

## ตำแหน่งพนักงานทั่วไป

### ๑. ระยะเวลาการทำงานจ้าง

ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑ (๖ เดือน)

### ๒. สถานที่ทำงานที่จ้าง

ปฏิบัติงานที่ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครนายก ตำบลสาริกา อำเภอเมืองนครนายก จังหวัดนครนายก หรือสถานที่อื่นที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

### ๓. เวลาการทำงาน

๓.๑ วัน/เวลาปฏิบัติงาน

วันทำงานปกติ : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

วันหยุดราชการ : ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

๓.๒ การลงเวลาทำงาน พนักงานต้องลงเวลาทำงานทุกครั้งที่เข้างาน เลิกงานและลากลับในเวลาทำงานโดย ได้รับการอนุมัติจากผู้ว่าจ้างแล้ว

หมายเหตุ : วัน/เวลาการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานในวันและเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง หากมีภารกิจ จำเป็นและต่อเนื่องจะต้องปฏิบัติงานจนแล้วเสร็จ

### ๔. รายละเอียดของงานที่จ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องทำงานที่รับจ้างในตำแหน่งพนักงานทั่วไป โดยมีหน้าที่ดังนี้

- ๑) ดูแล ปัดกวาด เช็ด ถู ทำความสะอาดบริเวณที่ได้รับมอบหมายและบริเวณโดยรอบ
- ๒) จัดที่นอนให้พร้อมใช้ในการเข้าพัก และจัดเก็บ ส่งซักเครื่องนอน ดูแลรักษาเครื่องนอนทุกชิ้น
- ๓) ดูแล อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในพื้นที่ที่รับผิดชอบให้เรียบร้อยและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ และจัดเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อยหลังใช้งานเสร็จ
- ๔) จัดสถานที่ จัดเก็บ ดูแล ตรวจสอบความเรียบร้อยสถานที่ในส่วนที่รับผิดชอบให้เรียบร้อย
- ๕) เขียนใบบันทึกในการเบิกวัสดุ - อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานทุกครั้งโดยแจ้งผู้ว่าจ้างทราบ
- ๖) ให้การต้อนรับ ประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการ
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหายใดๆ แก่ทรัพย์สินของส่วนราชการ เจ้าหน้าที่ และบุคคลภายนอก
- ๘) สอดส่องดูแล หากพบพฤติกรรมผิดปกติใด ๆ เกิดขึ้น ให้รายงานหรือแจ้งเหตุให้ผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างทราบทันที
- ๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามผู้ว่าจ้างมอบหมาย

.....

## ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

### ๑. ระยะเวลาการทำงานจ้าง

ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑ (๖ เดือน)

### ๒. สถานที่ทำงานที่จ้าง

ปฏิบัติงานที่ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครนายก ตำบลสาริกา อำเภอเมืองนครนายก จังหวัดนครนายก หรือสถานที่อื่นที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

### ๓. ระยะเวลาการทำงาน

#### ๓.๑ วัน/เวลาปฏิบัติงาน

วันทำงานปกติ : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

วันหยุดราชการ : ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

๓.๒ การลงเวลาทำงาน พนักงานต้องลงเวลาทำงานทุกครั้งที่เข้างาน เลิกงานและลากลับในเวลาทำงานโดย ได้รับการอนุมัติจากผู้ว่าจ้างแล้ว

หมายเหตุ : วัน/เวลาการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานในวันและเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง หากมีภารกิจ จำเป็นและต่อเนื่องจะต้องปฏิบัติงานจนแล้วเสร็จ

### ๔. รายละเอียดของงานที่จ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องทำงานในตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ราชการ โดยมีหน้าที่ดังนี้

- ๑) ผู้รับจ้างต้องขับรถยนต์ราชการเพื่อติดต่อกัน หรือขนส่งพัสดุสิ่งของตามผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๒) ผู้รับจ้างต้อง ตรวจสอบสภาพรถยนต์ทุกคันให้เกิดความปลอดภัยในการใช้งานอยู่เสมอ และดูแล รักษา ทำความสะอาดรถยนต์ของทางราชการให้พร้อมใช้งานก่อนนำออกจากสถานที่ตั้งทุกครั้ง และหลังการปฏิบัติงานจะต้องนำรถยนต์จอดเก็บในสถานที่ที่กำหนด แล้วส่งมอบกุญแจให้กับผู้ว่าจ้างทุกครั้ง หากพบความผิดปกติของรถยนต์จะต้องรายงานต่อผู้ว่าจ้างทราบทันที
- ๓) ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้อง และรายงานควบคุมการใช้รถยนต์ และค่าวัสดุสิ้นเปลืองต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากยานพาหนะเป็นรายวัน และรวบรวมนำส่งผู้ว่าจ้าง
- ๔) ในขณะที่ปฏิบัติงานตามผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจราจรทางบกและกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
- ๕) ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานได้ทุกสถานที่ ทุกจังหวัด ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ
- ๖) ในเวลาปฏิบัติงานพนักงานขับรถยนต์จะต้องประจำอยู่เฉพาะที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้ให้เท่านั้น
- ๗) อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของผู้มาติดต่อ
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามผู้ว่าจ้างมอบหมาย

.....

## ตำแหน่ง คนสวน

### ๑. ระยะเวลาการทำงานจ้าง

ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑ (๖ เดือน)

### ๒. สถานที่ทำงานที่จ้าง

ปฏิบัติงานที่ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครนายก ตำบลสาริกา อำเภอเมืองนครนายก จังหวัดนครนายก หรือสถานที่อื่นที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

### ๓. เวลาการทำงาน

#### ๓.๑ วัน/เวลาปฏิบัติงาน

วันทำงานปกติ : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

วันหยุดราชการ : ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

๓.๒ การลงเวลาทำงาน พนักงานต้องลงเวลาทำงานทุกครั้งที่เข้างาน เลิกงานและลากลับในเวลาทำงานโดย ได้รับการอนุมัติจากผู้ว่าจ้างแล้ว

หมายเหตุ : วัน/เวลาการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานในวันและเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง หากมีภารกิจ จำเป็นและต่อเนื่องจะต้องปฏิบัติงานจนแล้วเสร็จ

### ๔. รายละเอียดของงานที่จ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องทำงานที่รับจ้างในตำแหน่งคนสวน ณ ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครนายก โดยมีหน้าที่ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานตัดหญ้าบริเวณพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายและพื้นที่โดยรอบ
- ๒) ทำการถาง ขุดถอน และเก็บกวาดวัชพืชบริเวณที่รับผิดชอบภายในศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนให้สะอาดเรียบร้อย
- ๓) รดน้ำต้นไม้ สวนหย่อม ภายในบริเวณศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครนายกไม่ให้เหี่ยวเฉา
- ๔) แต่งทรงพุ่มไม้ดอก ไม้ประดับ พืชคลุมดินและไม้ยืนต้นให้ได้รูปทรงสวยงามพร้อมเก็บกวาดให้สะอาด
- ๕) ทำการใส่ปุ๋ยไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้ผลตามความเหมาะสม หรือตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
- ๖) ดูแล รักษา เครื่องมือ เครื่องจักรกลการเกษตร เครื่องตัดหญ้า รถจักรยานของทางราชการ ให้พร้อมสำหรับการใช้งานอยู่เสมอ และจัดเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อยหลังใช้งานเสร็จ หากจำเป็นต้องซ่อมแซม เครื่องมือ อุปกรณ์ ดังกล่าวต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ
- ๗) ดูแลงานระบบไฟฟ้า ประปา งานซ่อมบำรุงอื่นๆ งานเทคนิคทั่วไป
- ๘) เขียนใบบันทึกในการเบิกวัสดุ-อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานทุกครั้งโดยแจ้งผู้ว่าจ้างทราบ
- ๙) ให้การต้อนรับ ประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการ
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหายใดๆ แก่ทรัพย์สินของส่วนราชการ เจ้าหน้าที่ และบุคคลภายนอก
- ๑๑) สอดส่องดูแล หากพบพฤติกรรมผิดปกติใด ๆ เกิดขึ้น ให้รายงานหรือแจ้งเหตุให้ผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างทราบทันที
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามผู้ว่าจ้างมอบหมาย

.....