



**ประกาศศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครราชสีมา**  
**เรื่อง รับสมัครเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ สำหรับไตรมาสที่ ๓ - ๔**  
**(เดือนเมษายน - กันยายน ๒๕๖๘)**

ด้วย ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครราชสีมา จะดำเนินการคัดเลือกเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ เพื่อปฏิบัติงานภายในศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครราชสีมา ให้มีศักยภาพในการรองรับการฝึกอบรม การให้บริการด้านอาคารสถานที่และการให้บริการทางวิชาการด้านพัฒนาชุมชน โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ สำหรับไตรมาสที่ ๓ - ๔ (เดือนเมษายน - กันยายน ๒๕๖๘) ของศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครราชสีมา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร** เอกชนดำเนินงานของส่วนราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ สำหรับไตรมาสที่ ๓ - ๔ (เดือนเมษายน - กันยายน ๒๕๖๘) ของศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครราชสีมา จำนวน ๗ ตำแหน่ง ๑๐ อัตรา ดังนี้

๑.๑ ตำแหน่งพนักงานสถานที่	จำนวน	๑	อัตรา
๑.๒ ตำแหน่งพนักงานทำความสะอาด	จำนวน	๒	อัตรา
๑.๓ ตำแหน่งพนักงานทั่วไป	จำนวน	๒	อัตรา
๑.๔ ตำแหน่งคนสวน	จำนวน	๑	อัตรา
๑.๕ ตำแหน่งพนักงานรักษาความปลอดภัย	จำนวน	๒	อัตรา
๑.๖ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์	จำนวน	๑	อัตรา
๑.๗ ตำแหน่งนพต.โคก หนอง นา	จำนวน	๑	อัตรา

**๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** (เอกสารแนบบัญชีหมายเลข ๑)

**๓. ค่าตอบแทน**

๓.๑ ตำแหน่งพนักงานสถานที่	เดือนละ ๘,๐๐๐ บาท
๓.๒ ตำแหน่งพนักงานทำความสะอาด	เดือนละ ๘,๐๐๐ บาท
๓.๓ ตำแหน่งพนักงานทั่วไป	เดือนละ ๘,๐๐๐ บาท
๓.๔ ตำแหน่งคนสวน	เดือนละ ๘,๐๐๐ บาท
๓.๕ ตำแหน่งพนักงานรักษาความปลอดภัย	เดือนละ ๘,๐๐๐ บาท
๓.๖ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์	เดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท
๓.๗ ตำแหน่งนพต.โคก หนอง นา	เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

๔. สถานที่ปฏิบัติงาน...

**๔. สถานที่ปฏิบัติงาน** ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครราชสีมา ๑๑๔ หมู่ ๒ ตำบลแหลมทอง อำเภอหนองบุญมาก จังหวัดนครราชสีมา

**๕. ระยะเวลาการจ้าง** วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

**๖. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร**

- ๖.๑ เพศชายหรือเพศหญิง
- ๖.๒ มีสัญชาติไทย
- ๖.๓ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ นับถึงวันปิดรับสมัคร
- ๖.๔ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- ๖.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- ๖.๖ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๖.๗ ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกราชการไว้ก่อนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือตามกฎหมายอื่น
- ๖.๘ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ๖.๙ ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ
- ๖.๑๐ สามารถเดินทางมาปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา เมื่อมีความจำเป็นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่นอกเหนือเวลางานที่กำหนด ตลอดระยะเวลาสัญญาจ้าง

**๗. การรับสมัคร**

ผู้ประสงค์จะสมัคร สามารถติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ ฝ่ายอำนวยการ ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครราชสีมา ณ อาคารอำนวยการ ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครราชสีมา ๑๑๔ หมู่ที่ ๒ ตำบลแหลมทอง อำเภอหนองบุญมาก จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๔๑๐ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ - ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ โดยผู้สมัครจะต้องกรอกใบสมัครคัดเลือกและลงลายมือชื่อรับรองเอกสารการสมัครคัดเลือกด้วยลายมือของตนเองให้ครบถ้วน

**๘. เอกสารที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร**

- ๘.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ นิ้ว x ๑ นิ้ว
  - ๘.๒ สำเนาใบรับรองผลการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
  - ๘.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
  - ๘.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
  - ๘.๕ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต่อไปนี้
    - (๑) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
    - (๒) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
    - (๓) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
    - (๔) โรคพิษสุราเรื้อรัง
    - (๕) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรง
- และเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๘.๖ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล ใบทะเบียนสมรส ใบหย่า(ในกรณีชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อกำกับเอกสารทุกฉบับ โดยใช้กระดาษเอ ๔

๙. การประกาศ...

#### ๙. การประกาศรายชื่อผู้สมัคร วัน เวลา สถานที่สอบ

ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครราชสีมา จะประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ ในวันศุกร์ที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๕.๐๐ น. ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ อาคารอำนวยการ ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครราชสีมา และเว็บไซต์ <https://training-nakhonratchasima.cdd.go.th>

#### ๑๐. วิธีคัดเลือก

ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครราชสีมา จะคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงาน โดยวิธีสัมภาษณ์ ในวันจันทร์ที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ อาคารอำนวยการ ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครราชสีมา คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่างๆ เช่น ประวัติส่วนตัว การศึกษา ประสบการณ์การทำงาน บุคลิกภาพ อารมณ์ ความสามารถในการปรับตัวเข้ากับผู้อื่น

#### ๑๑. เกณฑ์การตัดสินใจ

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ โดยจะเรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ

#### ๑๒. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครราชสีมา จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ในวันอังคารที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ อาคารอำนวยการ ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครราชสีมา และเว็บไซต์ <https://training-nakhonratchasima.cdd.go.th>

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางอรุณรัตน์ ชิงชนะ)

ผู้ตรวจราชการกรม ปฏิบัติหน้าที่

ผู้อำนวยการศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครราชสีมา

## ขบอย่างงานหรือลักษณะงานที่ปฏิบัติ

การจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครราชสีมา

### ๑. ตำแหน่งพนักงานสถานที่ จำนวน ๑ อัตรา

- ๑.๑ ดูแลอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ ในการเปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง อาคารอำนวยการ อาคารหอประชุม อาคารหอพัก ห้องเก็บของ โรงประกอบอาหาร และโรงอาหาร
- ๑.๒ ดูแลทำความสะอาดอาคารอำนวยการ ปัดกวาด ล้าง เช็ดถู ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงาน โต๊ะทำงาน รวมทั้งห้องเก็บพัสดุ
- ๑.๓ ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำชาย – หญิง อาคารอำนวยการ
- ๑.๔ ดูแลทำความสะอาดบ้านพักผู้อำนวยการ
- ๑.๕ ดูแลทำความสะอาดห้องประชุมสารภี ๒ ห้องประชุมสารภี ๓ และห้องประชุมสารภี ๔
- ๑.๖ เดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่ เพื่อประสานงานราชการให้เกิดประสิทธิภาพ
- ๑.๗ ช่วยเหลืองานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับงานบริการศูนย์ฯ
- ๑.๘ ดูแล บำรุง เก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์อื่น ๆ ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และตรวจสอบอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการใช้งาน
- ๑.๙ สามารถเดินทางมาปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา หากมีความจำเป็นต้องปฏิบัติหน้าที่นอกเหนือเวลางานที่กำหนดตลอดระยะเวลาสัญญาจ้าง
- ๑.๑๐ อยู่เวรยามรักษาการณ์สถานที่ราชการตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

### ๒. ตำแหน่งพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒ อัตรา

- ๒.๑ ดูแลทำความสะอาดอาคารเรือนพักสารภี และเรือนพักสารภี
- ๒.๒ ซัก รีด พับ เก็บรักษา รับ – ส่ง ผ้าที่ใช้ในอาคารเรือนพักทั้ง ๒ หลัง
- ๒.๓ ดูแลทำความสะอาดห้องสมุด และบริเวณรอบห้องสมุด
- ๒.๔ ดูแลทำความสะอาดลานแดงหน้าห้องประชุมสารภี ๒
- ๒.๕ ดูแลทำความสะอาดบริเวณหลังคาคลุมทางเดินอาคารเรือนพักสารภี
- ๒.๖ ดูแลทำความสะอาดบริเวณโดยรอบและหลังห้องประชุมสารภี ๓
- ๒.๗ ดูแลบำรุงเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์อื่น ๆ ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และตรวจสอบอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการใช้งาน
- ๒.๘ ช่วยเหลืองานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับงานบริการศูนย์ฯ
- ๒.๙ สามารถเดินทางมาปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา หากมีความจำเป็นต้องปฏิบัติหน้าที่นอกเหนือเวลางานที่กำหนดตลอดระยะเวลาสัญญาจ้าง
- ๒.๑๐ อยู่เวรยามรักษาการณ์สถานที่ราชการตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๓. ตำแหน่งพนักงานทั่วไป...

**๓. ตำแหน่งพนักงานทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา**

- ๓.๑ ดูแลทำความสะอาดอาคาร และบริเวณโดยรอบอาคารหอประชุมมหานครชัยบุรีรินทร์
- ๓.๒ ดูแลทำความสะอาดโรงอาหารสุพรรณนิการ์ และบริเวณรอบโรงอาหารสุพรรณนิการ์
- ๓.๓ ดูแลทำความสะอาดโรงประกอบอาหาร และบริเวณรอบโรงประกอบอาหารถึงสวนกระท้อน
- ๓.๔ ดูแลทำความสะอาดสวนหย่อมด้านหน้าโรงอาหารสุพรรณนิการ์
- ๓.๕ ดูแลทำความสะอาดสวนผักข้างโรงอาหารสุพรรณนิการ์
- ๓.๖ กวาดถนนหน้าหอประชุมมหานครชัยบุรีรินทร์
- ๓.๗ กวาดถนนด้านข้างหอประชุมมหานครชัยบุรีรินทร์
- ๓.๘ ดูแลทำความสะอาด ตัดแต่งกิ่ง ตัดหญ้ารอบอาคารอำนวยการ
- ๓.๙ ดูแลทำความสะอาด ตัดแต่งกิ่ง ตัดหญ้าลานอพ.สธ. ถึงลานต้นสะเดา
- ๓.๑๐ ดูแลทำความสะอาด ตัดแต่งกิ่ง ตัดหญ้ารอบอาคารสารภี ๔ และลานวัฒนธรรม
- ๓.๑๑ ดูแลทำความสะอาด ตัดแต่งกิ่ง ตัดหญ้ารอบอาคารรอบโรงช่าง หอประปา
- ๓.๑๒ กวาดถนนเส้นกลางอาคารอำนวยการ และถนนเส้นบ้านพักผู้อำนวยการ
- ๓.๑๓ ช่วยเหลืองานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับงานบริการศูนย์ฯ
- ๓.๑๔ ดูแลบำรุงเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์อื่น ๆ ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และตรวจสอบอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการใช้งาน
- ๓.๑๕ สามารถเดินทางมาปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา หากมีความจำเป็นต้องปฏิบัติหน้าที่นอกเหนือเวลางานที่กำหนดตลอดระยะเวลาสัญญาจ้าง
- ๓.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

**๔. ตำแหน่ง คนสวน จำนวน ๑ อัตรา**

- ๔.๑ ปลูกต้นไม้ ดูแลบำรุงรักษา ต้นไม้ ไม้ดอกและไม้ประดับ เจริญเติบโตให้ดอกผล ขยายพันธุ์ไม้ ตกแต่งดูแลรักษาสวนและสนามหญ้ารอบ ๆ บริเวณอาคาร สถานที่ต่าง ๆ และสิ่งปลูกสร้างของหน่วยงานเพื่อให้หน่วยงานมีภูมิทัศน์ที่สวยงาม
- ๔.๒ ดูแลทำความสะอาดบริเวณรอบอาคารเรือนพักสารภี และเรือนพักสารธร
- ๔.๓ ดูแลทำความสะอาดสวนผลไม้ข้างอาคารเรือนพักสารภี และสวนต้นไม้ระหว่าง ๒ หอพัก(สนามเปตอง)
- ๔.๔ ดูแลทำความสะอาดรอบบ้านพักผู้อำนวยการ
- ๔.๕ กวาดถนนด้านหน้าอาคารเรือนพักสารภี
- ๔.๖ ช่วยเหลืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานบริการของศูนย์ฯ
- ๔.๗ ดูแลงานซ่อมแซมระบบงานประปา ระบบงานไฟฟ้าที่อยู่ในพื้นที่ความรับผิดชอบของศูนย์ฯ
- ๔.๘ ช่วยเหลืองานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับงานบริการศูนย์ฯ
- ๔.๙ ดูแลบำรุงเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์อื่น ๆ ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และตรวจสอบอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการใช้งาน
- ๔.๑๐ สามารถเดินทางมาปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา หากมีความจำเป็นต้องปฏิบัติหน้าที่นอกเหนือเวลางานที่กำหนดตลอดระยะเวลาสัญญาจ้าง
- ๔.๑๑ อยู่เวรยามรักษาการณ์สถานที่ราชการตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๔.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่...

## ๕. ตำแหน่งพนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน ๒ อัตรา

- ๕.๑ ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงาน ณ ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครราชสีมา โดยจะต้องมาปฏิบัติงานตาม  
ห้วงเวลาต่อไปนี้
- การปฏิบัติงานกลางวัน ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น. – ๑๘.๐๐ น.
  - การปฏิบัติงานกลางคืน ตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ น. – ๐๖.๐๐ น.
- การปฏิบัติงานเปลี่ยนผลัดทุกวันพุธ ดังนี้
- ผู้ปฏิบัติงานกลางคืนสิ้นสุดการทำงานในเช้าวันพุธ เวลา ๐๖.๐๐ น. และเริ่มปฏิบัติงานอีกครั้ง  
ในผลัดกลางวัน วันพฤหัสบดี เวลา ๐๖.๐๐ น.
  - ผู้ปฏิบัติงานกลางวันสิ้นสุดการทำงานในเย็นวันอังคาร เวลา ๑๘.๐๐ น. และเริ่มปฏิบัติงาน  
อีกครั้งในผลัดกลางคืน วันพุธ เวลา ๑๘.๐๐ น.
- ๕.๒ ดูแลรักษาความปลอดภัยในพื้นที่ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครราชสีมา เพื่อป้องกันเหตุไม่พึงประสงค์  
และดูแลทรัพย์สินของทางราชการ มิให้ได้รับความเสียหาย รวมทั้งป้องกันผู้บุกรุกเข้าไปในเขตหวงห้าม  
ป้องกันการโจรกรรมและอาชญากรรม ที่อาจเกิดขึ้นเพื่อมิให้ถูกขโมยหรือโจรกรรม
- ๕.๓ ดูแลความเรียบร้อยในบริเวณอาคาร สถานที่ต่าง ๆ ของศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครราชสีมา  
โดยมีการตรวจตราความเรียบร้อยตลอดเวลา เพื่อให้หน่วยงานมีความปลอดภัยมิให้ผู้ใดบุกรุก
- ๕.๔ หากมีสิ่งใดผิดปกติให้รายงานเหตุการณ์ผิดปกตินั้นด้วยวาจาต่อผู้ว่าจ้าง หรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบของ  
ผู้ว่าจ้างทราบทันที และรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ว่าจ้างทราบอีกครั้งโดยมีชกษา
- ๕.๕ ดูแลตัดหญ้า และตัดแต่งกิ่งไม้บริเวณด้านหน้าอาคารศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครราชสีมา ถึงถนน  
หน้าศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครราชสีมา
- ๕.๖ ดูแลกวาดถนนเส้นทิศตะวันออก และทิศตะวันตก
- ๕.๗ ดูแลงานซ่อมแซมระบบงานประปา ระบบงานไฟฟ้าที่อยู่ในพื้นที่ความรับผิดชอบ
- ๕.๘ ดูแล ตัดแต่งกิ่ง ตัดหญ้า รอบบ้านพักข้าราชการ ๓ ชั้น และสวนหน้าบ้านพักคนงาน
- ๕.๙ ช่วยเหลืองานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับงานบริการศูนย์ฯ
- ๕.๑๐ ดูแลบำรุงเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์อื่น ๆ ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้  
ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และตรวจสอบอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการใช้งาน
- ๕.๑๑ สามารถเดินทางมาปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา หากมีความจำเป็นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่นอกเหนือเวลางาน  
ที่กำหนดตลอดระยะเวลาสัญญาจ้าง
- ๕.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

## ๖. ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

- ๖.๑ ดูแล ซ่อมแซม ทำความสะอาด และตรวจสอบสภาพรถยนต์ราชการให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ
- ๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์บริการให้กับผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ในงานต่าง ๆ เพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ  
ทั้งในและนอกพื้นที่จังหวัด ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๖.๓ ดูแลโรงจอดรถ ทางเข้าโรงจอดรถ และบริเวณรอบโรงจอดรถ
- ๖.๔ ดูแลห้องน้ำชายข้างโรงจอดรถ และบริเวณรอบห้องน้ำชายข้างโรงจอดรถ
- ๖.๕ ดูแลสวนสมุนไพรข้างโรงจอดรถ
- ๖.๖ ดูแลทำความสะอาดบริเวณรอบเรือนรับรอง และสวนหินด้านข้าง

๖.๗ ดูแลทำความสะอาด...

- ๖.๗ ดูแลทำความสะอาดบริเวณสนามหญ้าหน้าโรงจอดรถ และลานต้นไม้
- ๖.๘ ดูแลงานซ่อมแซมระบบงานประปา ระบบงานไฟฟ้าที่อยู่ในพื้นที่ความรับผิดชอบของศูนย์ฯช่วยเหลืองานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับงานบริการศูนย์ฯ
- ๖.๙ ดูแลบำรุงเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์อื่น ๆ ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และตรวจสอบอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการใช้งาน
- ๖.๑๐ สามารถเดินทางมาปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา หากมีความจำเป็นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่นอกเหนือเวลางานที่กำหนดตลอดระยะเวลาสัญญาจ้าง
- ๖.๑๑ อยู่เวรยามรักษาการณ์สถานที่ราชการตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๖.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

**๗. ตำแหน่งนักพัฒนาพื้นที่ต้นแบบศูนย์เรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง จำนวน ๑ อัตรา**

- ๗.๑ งานพัฒนาพื้นที่ต้นแบบการพัฒนาคุณภาพชีวิตตามหลักทฤษฎีใหม่ ประยุกต์สู่ “โคก หนอง นา”
- ๗.๒ ปรับปรุง และพัฒนาฐานเรียนรู้ให้พร้อมรองรับสำหรับการฝึกอบรม โดยการดูแลเตรียมความพร้อมสื่อองค์ความรู้ เครื่องมือ อุปกรณ์ประจำฐานเรียนรู้ ดูแลรักษาความสะอาดสถานที่
- ๗.๓ การพัฒนาทักษะในการเป็นวิทยากรประจำฐานเรียนรู้ และสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้สร้างกระบวนการเรียนรู้ได้อย่างเหมาะสม เพื่อรองรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้เข้ามาศึกษาดูงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๗.๔ ปฏิบัติงานในการดูแล รดน้ำ พรวนดิน ต้นไม้ พร้อมทั้งใส่ปุ๋ยให้ถูกต้องกับชนิดพรรณไม้ ซึ่งต้องใช้ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับต้นไม้และปุ๋ยบำรุงต้นไม้
- ๗.๕ ดูแลบำรุงเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์อื่น ๆ ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และตรวจสอบอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการใช้งาน
- ๗.๖ สามารถเดินทางมาปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา หากมีความจำเป็นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่นอกเหนือเวลางานที่กำหนดตลอดระยะเวลาสัญญาจ้าง
- ๗.๗ อยู่เวรยามรักษาการณ์สถานที่ราชการตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๗.๘ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย