



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ จำนวน ๘ ตำแหน่ง ๑๘ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ ,๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดจังหวัดเพชรบูรณ์ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และมติที่ประชุมคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเพชรบูรณ์ ครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ เห็นชอบให้ปรับปรุงกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี (พ.ศ.๒๕๕๒ - ๒๕๕๕)ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ดังนี้

**๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร**

**พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๖ ตำแหน่ง ๑๕ อัตรา**

- |  |               |
|--|---------------|
| - ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป    | จำนวน ๘ อัตรา |
| - ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ตำแหน่ง พนักงานคอมพิวเตอร์                   | จำนวน ๒ อัตรา |
| - ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี    | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ             | จำนวน ๒ อัตรา |
| - ตำแหน่ง พนักงานออกแบบ เขียนแบบฯ              | จำนวน ๑ อัตรา |

**พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๓ อัตรา**

- |  |               |
|--|---------------|
| - ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด                 | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลและยานพาหนะ | จำนวน ๒ อัตรา |

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครมีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น

**๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร**

**๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป** ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเพชรบูรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ดังนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือสติฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะ ต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ดังต่อไปนี้

ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

\* (ข) วัณโรคระยะติดต่อ

(ค) โรคเท้าช้าง

(ง) โรคติดต่อยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานจ้าง เป็นไป(ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

## ๓. กำหนดวัน/เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครฯ ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมเอกสาร หลักฐานด้วยตนเอง ได้ที่ฝ่ายบริหารงานบุคคล สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ตั้งแต่วันที่ 14 ก.พ. 2554 ถึงวันที่ 23 ก.พ. 2554 ในวัน เวลาราชการ สอบถามรายละเอียดได้ที่ สำนักปลัดฯ ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๕๖-๗๒๑๘๕๖ ต่อ ๘๐๓ หรือทางเว็บไซต์ [www.Phetchabunpao.go.th](http://www.Phetchabunpao.go.th)

## ๔. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

๔.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วนพร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและสำเนารับรองความถูกต้องอย่างละ ๑ ชุด มายื่นในวันสมัครดังต่อไปนี้

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง (ไม่สวมหมวกหรือแว่นตาดำ) ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือนนับถึงวันสมัคร)

(๒) สำเนาแสดงวุฒิการศึกษา หรือสำเนาประกาศนียบัตร ที่แสดงว่าผู้สมัครเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาหลักฐานเกี่ยวกับการเกณฑ์ทหาร(ถ้ามี) อย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) ใบรับรองแพทย์(ฉบับจริง)ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามที่คณะกรรมการกลาง  
ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด (แพทย์ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน)

(๕) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล

๔.๒ ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน ๑๐๐ .- บาท (ค่าธรรมเนียมการสมัครจะ  
ไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ )

### **๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

โดยยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ตามที่องค์การ  
บริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ กำหนดประกอบด้วย

๕.๑ สมรรถนะความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โดยทดสอบความรู้  
ความสามารถทั่วไป ด้วยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๕.๒ สมรรถนะความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการ  
ปฏิบัติงาน โดยทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ด้วยวิธีการสอบข้อเขียน(คะแนนเต็ม ๑๐๐  
คะแนน)

๕.๓ สมรรถนะคุณลักษณะอื่น ๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน โดยการ  
ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน  
การมีมนุษยสัมพันธ์ ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ ด้วยวิธีการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ซึ่งผู้มีสิทธิ  
เข้ารับการสัมภาษณ์ จะต้องผ่านการประเมินสมรรถนะภาควิชาความรู้ ความสามารถทั่วไป และภาควิชาความรู้  
ความสามารถเฉพาะตำแหน่งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

### **๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร และกำหนดวัน เวลาและสถานที่เลือกสรร**

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ จะประกาศรายชื่อ ผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร และ  
ประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่เลือกสรรให้ทราบก่อนวันดำเนินการเลือกสรรไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ โดยปิด  
ประกาศไว้ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ หรือสอบถามได้ที่ ฝ่ายบริหารงาน  
บุคคล สำนักปลัดฯ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ โทรศัพท์ ๐๕๖-๗๒๑๘๕๖ ต่อ ๘๐๓ หรือทางเว็บไซต์  
[www.Phetchabunpao.go.th](http://www.Phetchabunpao.go.th) และให้เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่ต้องไปตรวจรายชื่อ และวัน เวลา สถานที่  
เลือกสรรเอง

### **๗. ประกาศผลการเลือกสรร**

๗.๑ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร จะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด ลงมาตามลำดับ  
หากคะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนการประเมินคุณลักษณะอื่นของบุคคล มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า  
หากได้คะแนนการประเมินคุณลักษณะอื่นของบุคคลเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนการประเมินความสามารถหรือทักษะ  
เฉพาะของบุคคลมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากได้คะแนนความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคล  
เท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนการประเมินความรู้ของบุคคลมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากได้คะแนนเท่ากันอีก ให้  
ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวผู้สมัครก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๗.๒ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรกำหนดให้บัญชีมีอายุใช้ได้มีกำหนด ๑ ปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันอีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

#### ๘. การบรรจุและแต่งตั้ง

๘.๑ ผู้ผ่านการเลือกสรรในแต่ละตำแหน่งจะได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเพชรบูรณ์ (กจจ.จ.พช.) ก่อนจึงจะทำสัญญาจ้างได้ และจะได้รับการทำสัญญาจ้างได้ตามลำดับตำแหน่งที่ว่าง ตามแผนกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี (พ.ศ.๒๕๕๒-๒๕๕๕)

๘.๒ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณเพื่อนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการเลื่อนค่าตอบแทน การเลิกจ้าง การต่อสัญญาจ้าง และอื่น ๆ

๘.๓ การจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจจะทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี และพนักงานจ้างทั่วไปคราวละไม่เกิน ๑ ปี

ทั้งนี้ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างในครั้งนี ผู้สมัครได้ตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครหากองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้ผ่านการคัดเลือกมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนดไว้ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ขอสงวนสิทธิในการเลิกจ้างเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๔



(นายอัครเดช ทองใจสด)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์



เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

ลงวันที่ ๓) กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

๑. ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๑ ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการ ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป โดยควบคุมการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานสัญญา เป็นต้น หรือปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากพอสมควร เช่น ร่าง โต้ตอบหนังสือ แพลเอกสารเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา ที่ ก.พ., ก.ค. หรือ ก.จ. รับรองหรือทางอื่นที่ ก.จ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๗,๙๔๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาไม่เกิน ๔ ปี

\*\*\*\*\*

๑.๒ ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการเขียนคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผลทำงานภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ขั้นต้น ทำหน้าที่ศึกษารายละเอียดของงานที่ได้รับการวิเคราะห์จัดระบบและวางแผนไว้แล้ว และเขียนคำสั่งโดยละเอียดให้เครื่องจักรประมวลผลทำงานทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดก่อนส่งคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผลทำงาน เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ทางคอมพิวเตอร์ หรือทางอื่นที่ ก.จ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๗,๙๔๐ บาท

**ระยะเวลาการจ้าง**

กำหนดระยะเวลาไม่เกิน ๔ ปี

\*\*\*\*\*

**๑.๓ ชื่อตำแหน่ง พนักงานคอมพิวเตอร์**

**หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง**

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการเขียนคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผลทำงานภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ขั้นต้น ทำหน้าที่ศึกษารายละเอียดของงานที่ได้รับการวิเคราะห์จัดระบบและวางแผนไว้แล้ว และเขียนคำสั่งโดยละเอียดให้เครื่องจักรประมวลผลทำงานทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดก่อนส่งคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผลทำงาน เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ ด้านคอมพิวเตอร์ หรือทางอื่นที่ ก.จ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ ด้านคอมพิวเตอร์ หรือทางอื่นที่ ก.จ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

**อัตราค่าตอบแทน**

- วุฒิมัธยมศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๗,๑๐๐ บาท
- วุฒิมัธยมศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค(ปวท.) หรือ อนุปริญญาได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๖,๔๗๐ บาท

**ระยะเวลาในการจ้าง** กำหนดระยะเวลาไม่เกิน ๔ ปี

\*\*\*\*\*

**๑.๔ ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี**

**หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง**

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับตรวจสอบ โดยทั่วไปหรือตามคำสั่ง หรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่กว้าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ที่ได้รับมอบหมาย เช่น การรวบรวมรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณประจำปี ทำฎีกาเบิกเงิน จัดทำทะเบียนคุมฎีกา ทะเบียนคุมใบสำคัญคู่จ่าย เป็นต้น ทำบัญชีเงินสดประจำวัน บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบใบสำคัญหมวดรายจ่าย ตรวจสอบงบใบสำคัญหมวดที่ไม่มีปัญหา ทำรายงานการเงินเป็นประจำทุกเดือน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ก) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าหรือไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต หรือทางอื่นที่ ก.จ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ

ข) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต หรือทางอื่นที่ ก.จ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

**อัตราค่าตอบแทน**

- วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๗,๑๐๐ บาท
- วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค(ปวท.) หรือ อนุปริญญาได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๖,๔๗๐ บาท

**ระยะเวลาในการจ้าง** มีกำหนดระยะเวลาไม่เกิน ๔ ปี

\*\*\*\*\*

**๑.๕ ชื่อตำแหน่ง** ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

**หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง**

ปฏิบัติงาน ธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่งหรือตามแบบ หรือแนวทางที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย.

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูลและสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ก) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขา ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรม ทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์ จากหน่วยงานของรัฐ ที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ข) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขา ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรม ทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์ จากหน่วยงานของรัฐ ที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

**อัตราค่าตอบแทน**

- วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๗,๑๐๐ บาท
- วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค(ปวท.) หรือ อนุปริญญาได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๖,๔๗๐ บาท

**ระยะเวลาในการจ้าง** มีกำหนดระยะเวลาไม่เกิน ๔ ปี

\*\*\*\*\*



๑.๖ ชื่อตำแหน่ง พนักงานเขียนแบบ ออกแบบฯ

**หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง**

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานช่างเขียนแบบ ตามคำชี้แจงและคู่มือปฏิบัติงานที่อยู่กว้าง ๆ โดยปฏิบัติงานภายใต้การกำกับตรวจสอบหรือสอนงานเป็นระยะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก เกี่ยวกับงานช่างเขียนแบบตามที่ได้รับมอบหมายโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น เขียนแบบแนวทางและระดับของทาง แบบแปลนและรูปด้านข้างของอาคาร ผังบริเวณรูปตัดง่าย ๆ ของแบบโครงสร้างของอาคาร สะพาน เขื่อน อาคารการประปา เป็นต้น คัดลอกหรือเขียนแผนที่ต่าง ๆ เช่น แผนที่แสดงเส้นทาง แนวทางแสดงภูมิประเทศรวมทั้งเขียนตัวอักษรและอื่น ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ก) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางเทคนิควิศวกรรมโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ เทคนิคสถาปัตยกรรมหรือหรือทางอื่นที่ ก.จ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ

ข) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางเทคนิควิศวกรรมโยธา ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ สถาปัตยกรรม เทคนิคสถาปัตยกรรมหรือหรือทางอื่นที่ ก.จ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

**อัตราค่าตอบแทน**

- วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๗,๑๐๐ บาท
- วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค(ปวท.) หรือ อนุปริญญาได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๖,๔๗๐ บาท

**ระยะเวลาในการจ้าง** มีกำหนดระยะเวลาไม่เกิน ๔ ปี

.....



๒ .ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

๒.๑ ชื่อตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานดูแล รักษาความสะอาด เครื่องใช้ต่าง ๆ ทั่วไปของห้องทำงาน อาคารสำนักงาน อำนวยความสะดวกหรือบริการทั่ว ๆ ไป หรือปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานดูแล รักษาความสะอาด เครื่องใช้ต่าง ๆ ทั่วไปของห้องทำงาน อาคารสำนักงาน อำนวยความสะดวกหรือบริการทั่ว ๆ ไป หรือปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรประถมศึกษา (การศึกษาภาคบังคับ) หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้

ระยะเวลาการจ้าง กำหนดระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๕,๐๘๐.-บาท

๒.๒ ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลยานพาหนะ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติเกี่ยวกับการขับเครื่องจักรกลยานพาหนะ ตลอดจนการบำรุงรักษาและแก้ไข ข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ขับเครื่องจักรกลยานพาหนะ ตลอดจนบำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลยานพาหนะชนิดใดชนิดหนึ่ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ก) ได้รับประกาศนียบัตรประถมศึกษา (การศึกษาภาคบังคับ) หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้

ข) เป็นเพศชาย

ค) มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และได้รับใบอนุญาตขับเครื่องจักรกลขนาดเบา หรือขนาดกลาง หรือขนาดหนักตามกฎหมายกำหนด

ระยะเวลาการจ้าง กำหนดระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๕๐๘๐.-บาท