



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น
เรื่อง รับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น

ด้วยคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดขอนแก่นในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ที่ประชุมมีมติเห็นชอบในการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น จำนวน ๙ ตำแหน่ง ๑๗ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ และ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๗ จึงประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๖ อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๕ ตำแหน่ง ๑๑ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๖ อัตรา ดังนี้

- | | |
|---|---------------|
| - ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๓ อัตรา |
| - ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา | จำนวน ๑ อัตรา |

๑.๒ ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปจำนวน ๕ ตำแหน่ง ๑๑ อัตราดังนี้

- | | |
|----------------------------|---------------|
| - ตำแหน่ง คนงานทั่วไป | จำนวน ๖ อัตรา |
| - ตำแหน่ง ยาม | จำนวน ๒ อัตรา |
| - ตำแหน่ง ภารโรง | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ตำแหน่ง คนงานเกษตร | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะของผู้สมัคร

๒.๑ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม

ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๗ ดังนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีและไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่ ก.จ. ประกาศกำหนด ดังนี้

๑. โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
๒. วัณโรคในระยะอันตราย
๓. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
๔. โรคติดยาเสพติดให้โทษ
๕. โรคพิษสุราเรื้อรัง

/(๕) ไม่เป็นผู้ดำรง...

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานจ้างหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานจ้างหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กำหนดรายละเอียดปรากฏตาม ผนวก ก แนบท้ายประกาศนี้

๓. กำหนดวัน เวลา สถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอใบสมัครและยื่นใบสมัครได้ที่ กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น ระหว่างวันที่ **๗-๑๖ มกราคม ๒๕๕๘** ในวันและเวลาราชการโดยสามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น โทรศัพท์เลขหมาย ๐-๔๓๒๓-๙๒๒๔ หรือทางเว็บไซต์ www.kkpao.go.th

๔. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครต้องยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเอง โดยกรอรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน ทั้งนี้ให้นำเอกสารฉบับจริงมายื่นในวันสมัครด้วยและเอกสารทุกฉบับต้องรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมลงชื่อกำกับอย่างละ ๑ ชุด ตามรายการดังนี้

๔.๑ สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรอง ที่สภามหาวิทยาลัยได้อนุมัติจบการศึกษา (ต้องอนุมัติก่อนวันปิดรับสมัคร) และระเบียบแสดงผลการเรียน

๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน

๔.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและใบรับรองผ่านการเกณฑ์ทหาร (ส.ด.๙)(ถ้ามี)

๔.๔ ภาพถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป (ถ่ายครั้งเดียวกัน) และถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันสมัคร

๔.๕ ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม ตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน (ฉบับจริง)

๔.๖ หลักฐานอื่นๆ เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล สำเนาทะเบียนสมรส จำนวน ๑ ชุด พร้อมต้นฉบับ เอกสารต้นฉบับที่นำมาใช้ในการสมัคร เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจถูกต้องกับสำเนาแล้วจะคืนต้นฉบับให้ในวันรับสมัครนั้น

๕. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร ในอัตรา ๑๐๐.-บาท (ค่าธรรมเนียมสอบจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น)

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร

รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะประกาศให้ทราบก่อนการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรไม่น้อยกว่า ๕ วัน โดยปิดประกาศไว้ ณ กองการการบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น หรือสอบถามทางโทรศัพท์ได้ที่เลขหมาย ๐-๔๓๒๓-๙๒๒๔ หรือทางเว็บไซต์ www.kkpao.go.th

๗. วิธีการเลือกสรร

จะพิจารณาเลือกสรรบุคคลที่เหมาะสมกับงานมากที่สุด โดยวิธีการประเมินสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่นกำหนด (สอบสัมภาษณ์) โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ความสามารถหรือทักษะเฉพาะบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ลักษณะทางที่ วาจา อารมณ์ ทัศนคติและบุคลิกภาพอื่น ๆ โดยวิธีการสัมภาษณ์ ซึ่งประกอบด้วย

(๑) ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติ

(๒) ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

(๓) คุณลักษณะอื่น ๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติ

๘. ประกาศ วัน เวลา และสถานที่การเลือกสรร

วัน เวลาและสถานที่เลือกสรร จะประกาศให้ทราบก่อนดำเนินการเลือกสรรไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

๙. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดผ่านการสรรหา จะต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละหกสิบ

๑๐. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรให้ทราบโดยทั่วกัน โดยจะปิดประกาศไว้ ณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น หรือสอบถามได้ที่กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น ถนนหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น หรือโทรศัพท์เลขหมาย ๐-๔๓๒๓-๙๒๒๔ หรือทางเว็บไซต์ www.kkpao.go.th ในวันและเวลาราชการ

๑๑. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา

๑๑.๑ การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร จะเรียงตามลำดับที่จากผู้ผ่านการเลือกสรรที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ถ้าคะแนนเท่ากันให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวผู้สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๑.๒ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรกำหนดให้บัญชีมีอายุไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร ถ้ามีการสรรหาตำแหน่งเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งนี้ถือว่าเป็นอันยกเลิก

๑๒. เงื่อนไขการจ้าง

๑๒.๑ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะได้รับการจ้างตามลำดับที่อยู่ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรตามตำแหน่งว่างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น

๑๒.๒ การจ้างพนักงานจ้างจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดขอนแก่นก่อน จึงจะทำสัญญาจ้างได้ ระยะเวลาการจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ มีสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี และมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณและพนักงานจ้างทั่วไป มีสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ

๑๒.๓ เมื่อได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่นแล้ว หากประสงค์จะขอลาออกจากการปฏิบัติงาน ให้ยื่นหนังสือลาออกต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

อนึ่ง สำหรับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างในครั้งนี้ ผู้สมัครได้ตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครที่กำหนดไว้ หากภายหลังได้

ตรวจสอบพบว่าผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรรายใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่นขอ
สงวนสิทธิในการเลือกสรรและทำสัญญาจ้าง และจะยกเลิกสัญญาจ้างในกรณีที่ได้ทำสัญญาจ้างแล้ว

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๗



(นายพงษ์ศักดิ์ ตั้งวานิชกพงษ์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น
เรื่อง รับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น
ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

๑.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.พ., ก.ค. หรือ ก.จ. รับรองหรือทางอื่นที่ ก.จ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้

๑.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นที่ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปโดย ควบคุมการจัดกรงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงิน และบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานสัญญาเป็นต้น หรือปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากพอสมควร เช่น ร่าง โต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการเป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑.๓.๑ มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมโดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

๑.๓.๒ มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

๑.๓.๓ มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัด กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๑.๔ ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

๑.๕ อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐.-บาท

๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า จำนวน ๑ อัตรา

๒.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๑.๑ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ อิเล็กทรอนิกส์หรือทางอื่นที่ ก.จ. กำหนดไว้ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้หรือ

๒.๑.๒ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ อิเล็กทรอนิกส์หรือทางอื่นที่ ก.จ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้าที่ค่อนข้างมีความยุ่งยากทางเทคนิค ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ตรวจ ทดสอบ สร้างส่วนประกอบ ซ่อม ประกอบดัดแปลง แก้ไข ติดตั้ง และบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้าที่ต้องใช้ความละเอียดแม่นยำและเทคนิคพอสมควร

ช่วยคำนวณรายการ และประมาณราคาในการดำเนินงานดังกล่าว รวบรวมข้อมูลและประวัติการซ่อมและปฏิบัติการซ่อมและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๒.๓.๑ มีความรู้ในงานช่างไฟฟ้าอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๒.๓.๒ มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัด กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒.๓.๓ มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๒.๓.๔ มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๒.๓.๕ มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

๒.๓.๖ มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่

๒.๔ ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

๒.๕ อัตราค่าตอบแทน

- คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐.-บาท
- คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐.-บาท

๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๓ อัตรา

๓.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓.๑.๑ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาที่ ก.พ. ก.ค. หรือ ก.จ. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง หรือทางอื่นที่ ก.จ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ

๓.๑.๒ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาที่ ก.พ. ก.ค. หรือ ก.จ. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง หรือทางอื่นที่ ก.จ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูลและสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับงานช่างสาขาต่าง ๆ วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์ หรือเศรษฐกิจและสังคม ฯลฯ การเก็บรักษา จัดทำทะเบียนยานพาหนะ การโอนกรรมสิทธิ์ ติดตามให้มีการซ่อมบำรุง รักษา ซ่อมแซมตามกำหนดเวลาที่ฝ่ายเทคนิคกำหนดไว้ จำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุดเสื่อมสภาพ และการเบิกจ่ายพัสดุทางช่าง การตรวจสอบลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการเก็บรักษา และให้บริการเอกสารสำคัญของทางราชการ เช่น ทะเบียนประวัติข้าราชการ ทะเบียนที่เกี่ยวกับการค้าและอุตสาหกรรม และงานทะเบียนเอกสารเกี่ยวกับสถิติต่าง ๆ การรวบรวมข้อมูล หรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุม เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๓.๓.๑ มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓.๓.๒ มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๓.๔ ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

๓.๕ อัตราค่าตอบแทน

- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐.-บาท
- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐.-บาท

๔. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

๔.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาช่างไฟฟ้า ช่างภาพ ช่างอิเล็กทรอนิกส์ หรือสาขาวิชาที่ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๔.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการ การใช้โสตทัศนอุปกรณ์ในห้องเรียน ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการภาษา ห้องบรรยายพิเศษต่าง ๆ ห้องสื่อประสม หอประชุม และบริการติดตั้งเครื่องขยายเสียงงานกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ตลอดจนการช่วยจัดหา จัดทำ เก็บรักษา ตลอดจนซ่อมแซม และบำรุงรักษาโสตทัศนอุปกรณ์และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- ๔.๓.๑ มีความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนงาน
- ๔.๓.๒ มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ
- ๔.๓.๓ มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี

๔.๔ ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

๔.๕ อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.-บาท

๒. พนักงานจ้างทั่วไป

๑. ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๖ อัตรา

๑.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ไม่จำกัดวุฒิ มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่

๑.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๑.๔ ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

๑.๕ อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.-บาท

๒. ตำแหน่ง ยาม จำนวน ๒ อัตรา

๒.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ไม่จำกัดวุฒิ มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่

๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ มีความรู้ในการต่อสู้ป้องกัน และมีร่างกาย

แข็งแรง

๒.๓ ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

ปฏิบัติงานอยู่ยามเฝ้าสถานที่ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ดังกล่าว หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔ ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

๒.๕ อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท

๓. ตำแหน่ง ภารโรง จำนวน ๑ อัตรา

๓.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ไม่จำกัดวุฒิ มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่

๓.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ มีความรู้ทางช่างไม้ ช่างปูนที่จะซ่อมแซมดูแลวัสดุครุภัณฑ์ได้

๒.๓ ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

เปิด - ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหายหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๔ ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

๓.๕ อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท

๔. ตำแหน่ง คนงานเกษตร จำนวน ๑ อัตรา

๔.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ไม่จำกัดวุฒิ มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่

๔.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

มีความรู้ทางเกษตรเบื้องต้น และมีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่นี้เป็นอย่างดี

๔.๓ ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการเกษตรกรรม เช่นการปรับปรุงบำรุงพันธุ์พืช พันธุ์สัตว์ การปรับปรุงทางเกษตร การขยายพันธุ์พืช การปรับปรุงดิน การปรับปรุงทุ่งหญ้าเลี้ยงสัตว์ การป้องกันและกำจัดศัตรูพืชช่วยเหลือในการรวบรวมข้อมูลสถิติทางการเกษตรการจัดทำแปลงทดลองสาธิตในการเกษตร หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่

๔.๔ ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

๔.๕ อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท

๕. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

๕.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ไม่จำกัดวุฒิ มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย และมีประสบการณ์ในการทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ขับรถยนต์ บำรุงรักษาเบื้องต้น ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าวและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๓ หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นในการขับรถยนต์บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ในการใช้รถดังกล่าวและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๔ ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

๕.๕ อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท