



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน มีความประสงค์จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน จำนวน ๑๐ ตำแหน่ง ๒๓ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดลำพูน เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน จำนวน ๑๐ ตำแหน่ง ๒๓ อัตรา รายละเอียดปรากฏดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร (รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศ ภาคผนวก ก)

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ)

- | | | |
|---|---------|-------|
| ๑) ตำแหน่งผู้ช่วยนิติกร | จำนวน ๑ | อัตรา |
| ๒) ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป | จำนวน ๑ | อัตรา |
| ๓) ตำแหน่งผู้ช่วยครู | | |
| - สาขาวิชาภาษาอังกฤษ | จำนวน ๑ | อัตรา |
| - สาขาวิชานาฏศิลป์ | จำนวน ๑ | อัตรา |
| - สาขาวิชาพลศึกษา | จำนวน ๑ | อัตรา |
| - สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ | จำนวน ๑ | อัตรา |
| ๔) ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๖ | อัตรา |
| ๕) ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | จำนวน ๒ | อัตรา |

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ)

- | | | |
|---|---------|-------|
| ๖) ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก
(ปฏิบัติงานรถขุดดินตะขาบ) | จำนวน ๑ | อัตรา |
| ๗) ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
(ปฏิบัติงานรถบรรทุก (ดีเซล) แบบกระบะเทท้าย) | จำนวน ๑ | อัตรา |
| ๘) ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ | จำนวน ๑ | อัตรา |

พนักงานจ้างทั่วไป

- | | | |
|----------------------------|---------|-------|
| ๙) ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ | จำนวน ๓ | อัตรา |
| ๑๐) ตำแหน่งคนงาน | จำนวน ๓ | อัตรา |

/๒. คุณสมบัติ...

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้ซึ่งจะได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔ ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดลำพูน เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ดังนี้
 - (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
 - (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

อนึ่ง สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูนจะไม่รับสมัครและไม่ให้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘ และในกรณีสมัครสอบแล้ว ได้บวชเป็นพระภิกษุ สามเณรในภายหลัง ก็ไม่อาจให้เข้าสอบได้เช่นกัน หากยังคงสมณเพศอยู่ในวันสอบ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งใดจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (ตามภาคผนวก ก)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครให้นำเอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร มายื่นด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร โดยให้แต่งกายด้วยชุดสุภาพ (ไม่สวมกางเกงยีนส์ กางเกงขาสั้น เสื้อที่ไม่มีแขน เสื้อยืด รองเท้าแตะ) กำหนดรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ - ๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ (ในวันและเวลาราชการ) ณ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๑ องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน (ผู้สมัคร ๑ ท่าน สามารถเลือกสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่ง)

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร พร้อมนำเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการสมัครและลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องมายื่นในวันสมัคร ดังนี้

๑) สำเนาบัตรประชาชน (ที่ยังไม่หมดอายุ) ซึ่งปรากฏรูปถ่ายและเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ชัดเจน จำนวน ๑ ฉบับ

๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓) สำเนาใบปริญญาบัตร หรือสำเนาประกาศนียบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ และ สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Record) (ฉบับภาษาไทย) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิ การศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติ ให้เป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๔) รูปถ่ายหน้าตรง แต่งกายด้วยชุดสุภาพ ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายครั้งเดียวกันและถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๓ รูป (ให้ผู้สมัครเขียนชื่อ - สกุล หลังรูปถ่าย ทุกใบด้วยตัวบรรจง)

๕) ใบรับรองแพทย์ (ฉบับจริง) ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามข้อ ๒.๑ (๔) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๓๐ วัน นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๖) สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบ วิชาชีพครูที่ครูสภาออกให้เพื่อปฏิบัติหน้าที่การสอน จำนวน ๑ ฉบับ (สำหรับตำแหน่งผู้ช่วยครู)

๗) สำเนาใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย (ที่ยังไม่หมดอายุ) ดังนี้

- ใบอนุญาตขับรถแทรกเตอร์ สำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ) ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก (ปฏิบัติงานรถชุดดินตะขาบ) ซึ่งต้องแสดงหลักฐาน ใบอนุญาตขับรถดังกล่าว โดยต้องได้รับใบอนุญาตขับรถฯ ดังกล่าวมาแล้วไม่ต่ำกว่า ๕ ปี จำนวน ๑ ฉบับ

- ใบอนุญาตขับรถชนิดที่ ๒ ขึ้นไป สำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ) ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ปฏิบัติงานรถบรรทุก (ดีเซล) แบบกระบะเท้าย) ซึ่งต้องแสดงหลักฐานใบอนุญาตขับรถดังกล่าว โดยต้องได้รับใบอนุญาตขับรถฯ ดังกล่าวมาแล้วไม่ต่ำกว่า ๕ ปี จำนวน ๑ ฉบับ

- ใบอนุญาตขั้บรณนค์ส่วนบุคคล สำหรับพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงาน ขั้บรณนค์ และสำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ) ตำแหน่งพนักงาน ขั้บรณนค์ ต้องแสดงหลักฐานใบอนุญาตขั้บรณนค์ดังกล่าว ซึ่งต้องได้รับใบอนุญาตขั้บรณนค์มาแล้วไม่ต่ำกว่า ๕ ปี จำนวน ๑ ฉบับ

๘) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบหย่า หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล (กรณีชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๙) สำเนาหลักฐานเกี่ยวกับการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี) เช่นหนังสือสำคัญ (ส.ต.๘) และสมุดประจำตัวทหารกองหนุนประเภทที่ ๑ หรือใบสมัคร (ส.ต.๙) สำหรับทหารกองเกินและทหารกองหนุน ประเภทที่ ๒ หรือใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการกองประจำการ (แบบ ส.ต.๔๓) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๔. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร ในอัตราตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) และค่าธรรมเนียมในการสมัครจะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๕. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๑) ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามที่ประกาศในประกาศรับสมัครฉบับนี้จริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ครบถ้วน

ในกรณีที่มีความผิดพลาดไม่ว่าด้วยเหตุใด หรือคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศรับสมัครนี้ หรือคุณสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร อันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครนี้ หากภายหลังตรวจพบให้ถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครฯ ครั้งนี้ ซึ่งผู้สมัครจะไม่มีสิทธิเรียกร้องใดๆ ทั้งสิ้น และไม่มีสิทธิได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน หรือจะพิจารณาให้พ้นจากตำแหน่งในกรณีที่ได้รับการจัดจ้างไปแล้ว

๒) ผู้สมัครต้องแจ้งสถานที่ที่สามารถติดต่อได้ทางจดหมายลงทะเบียนในเขตจ่ายของการไปรษณีย์ ไว้ในใบสมัคร และกรณีที่แจ้งสถานที่อยู่ไม่ชัดเจนทำให้ไม่สามารถติดต่อได้ ผู้สมัครจะเรียกร้องสิทธิใดๆ ไม่ได้ หากมีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ภายหลัง ต้องแจ้งให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูนทราบทันที

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร และวัน เวลา สถานที่ในการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร พร้อมกำหนด วัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการเลือกสรรให้ทราบก่อนวันเลือกสรรไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน และทางเว็บไซต์ www.lamphunpao.go.th หรือติดต่อสอบถามได้ที่กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๕๓๕๙-๗๒๖๐ ต่อ ๑๑๐ - ๑๑๒ โดยให้เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่จะต้องตรวจดูรายชื่อด้วยตนเอง

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างในครั้้งนี้ จะดำเนินการประเมินสมรรถนะโดยวิธี สัมภาษณ์ วิธีสอบข้อเขียน วิธีทดสอบการปฏิบัติงาน หรือวิธีอื่นใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีตามความเหมาะสม รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (ตามภาคผนวก ข)

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่เชื่อว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะต้องได้คะแนนการประเมินสมรรถนะในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๑) องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ ให้ทราบโดยทั่วกัน โดยจะปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน และเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน (www.lamphunpao.go.th) โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๒) องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน จะประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร โดยบัญชีมีกำหนดไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันที่ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันอีก และได้มีการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันใหม่แล้วบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๓) กรณีที่มีผู้ผ่านการเลือกสรรมากกว่าจำนวนอัตราว่าง และภายหลังมีอัตราว่างในลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูนพิจารณาแล้วว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกันได้ นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดลำพูน อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุก็ได้

๙. เงื่อนไขการจ้าง

๙.๑ ผู้ผ่านการเลือกสรร จะได้รับการจัดจ้างตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรตามตำแหน่งว่างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน

๙.๒ ผู้ได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานจ้างหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๙.๓ การจัดจ้างพนักงานจ้าง จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดลำพูนก่อน จึงจะทำสัญญาจ้าง โดยพนักงานจ้างตามภารกิจ ให้ทำเป็นสัญญาจ้างไม่เกินคราวละสี่ปี และพนักงานจ้างทั่วไป ให้ทำเป็นสัญญาจ้างไม่เกินคราวละหนึ่งปี

๑๐. ค่าตอบแทน

เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (ตามภาคผนวก ก)

๑๑. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ เพื่อนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการเลื่อนค่าตอบแทน การเลิกจ้าง การต่อสัญญาจ้าง และอื่น ๆ

๑๒. มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด - 19

๑) ให้ผู้สมัครทุกคนสวมหน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้าตลอดเวลา

๒) ให้ผู้สมัครลงทะเบียนก่อนเข้า - ออก โดยให้ระบุชื่อ - สกุล ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ให้ชัดเจน ทั้งนี้ ต้องผ่านการตรวจคัดกรอง (วัดอุณหภูมิ/วัดไข้) โดยอุณหภูมิจะต้องไม่เกิน ๓๗.๕ องศาเซลเซียส และล้างมือด้วยเจลแอลกอฮอล์ตามจุดที่จัดไว้ให้ และขณะที่อยู่ในสถานที่รับสมัครให้ผู้สมัครทุกคนเว้นระยะห่างระหว่างบุคคลอย่างน้อย ๑ เมตร)

ทั้งนี้ ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน โทรศัพท์ ๐๕๓-๕๙๗๒๖๐ ต่อ ๑๑๐ - ๑๑๒ ในวันและเวลาราชการ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๕



(นายอนุสรณ์ วงศ์วรรณ)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน

ภาคผนวก ก

รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครและค่าตอบแทน
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน
ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ)

๑. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานทางกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหา
กฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม
รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับ
วินัยข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และการร้องทุกข์หรือการอุทธรณ์ และปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง
ซึ่งตำแหน่งต่างๆเหล่านี้มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาการทางกฎหมาย

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน
ปฏิบัติงานด้านนิติกร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมาย
เกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุน
การพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๑.๒ ศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบข้อบัญญัติ
ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และการอำนวยความสะดวกใน
การทำงานโดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

๑.๓ ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็น
ในการดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการ
ดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน

๑.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์และกฎหมายต่างๆ

๑.๕ ดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน
การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน
หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

/๓. ด้านการประสาน...

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงาน หน่วยงาน หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคล หน่วยงาน หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานงานด้านนิติการกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านนิติการให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นข้อปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางนิติศาสตร์ กฎหมาย หรือในสาขาวิชา หรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางนิติศาสตร์ กฎหมาย หรือในสาขาวิชา หรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางนิติศาสตร์ กฎหมาย หรือในสาขาวิชา หรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๕. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี (สัญญาจ้างสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

๖. อัตราค่าตอบแทน

- ให้ได้รับค่าตอบแทนเฉพาะในระดับปริญญาตรีเดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท
รวมรายได้เดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท

๑. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานทางด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหารราชการทั่วไปภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหาร สำนักงาน ในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

๑.๒ จัดเก็บและรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบและคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสาร สำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๔ จัดเตรียมการประชุม บันทึกลงและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๕ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย ตามที่กำหนด

๑.๖ ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร ของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานเกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจ ในงานที่รับผิดชอบ

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทางหรือสาขาวิชาการวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิจัย หรือในทางหรือสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทางหรือสาขาวิชาการวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิจัย หรือในทางหรือสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

๕. ระยะเวลาการจ้าง

- ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี (สัญญาจ้างสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

๖. อัตราค่าตอบแทน

- ให้ได้รับค่าตอบแทนเฉพาะในระดับปริญญาตรีเดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท
รวมรายได้เดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท

๑. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยครู

- สาขาวิชาภาษาอังกฤษ (ปฏิบัติการสอนโรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน นาทราย)
- สาขาวิชานาฏศิลป์ (ปฏิบัติการสอนโรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน นาทราย)
- สาขาวิชาพลศึกษา (ปฏิบัติการสอนโรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ป่าปวย)
- สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ (ปฏิบัติการสอนวิทยาลัยเทคโนโลยี องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน)

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษา หรือสาขาวิชาศึกษาศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้
๒. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครูตามที่คุรุสภาออกให้เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอน

๕. ระยะเวลาการจ้าง

- ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี (สัญญาจ้างสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

๖. อัตราค่าตอบแทน

- ให้ได้รับค่าตอบแทนเฉพาะในระดับปริญญาตรีเดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท
- รวมค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท

รายละเอียดแสดงกลุ่มวิชาหรือทาง สำหรับตำแหน่งผู้ช่วยครู

ลำดับที่	ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร	คุณวุฒิการศึกษา ที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
๑	ผู้ช่วยครู (สาขาวิชาภาษาอังกฤษ)	ปริญญาตรีหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเอก/ทาง ๑. ภาษาอังกฤษ ๒. การสอนภาษาอังกฤษ ๓. วรรณคดีอังกฤษ ๔. ภาษาอังกฤษและการสื่อสาร ๕. ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ๖. ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล ๗. ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ ๘. ภาษาอังกฤษเฉพาะกิจ ๙. ภาษาอังกฤษธุรกิจ ๑๐. ภาษาและวรรณคดีอังกฤษ ๑๑. ภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ ๑๒. อังกฤษธุรกิจ ๑๓. การสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศ ๑๔. การสอนวิชาภาษาปัจจุบันต่างประเทศ (อังกฤษ) ๑๕. วิธีสอนภาษาอังกฤษ ๑๖. ภาษาอังกฤษขั้นสูง ๑๗. การสอนภาษาอังกฤษในฐานะภาษาต่างประเทศ ๑๘. การสอนภาษาต่างประเทศ ๑๙. โปรแกรมวิชาภาษาอังกฤษ ๒๐. สาขาวิชาเอกในแบบเอกคู่ที่มีวิชาเอกใดวิชาเอกหนึ่ง ตรงตามชื่อสาขาวิชาเอกข้อ ๑ - ๑๙

ลำดับที่	ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร	คุณวุฒิการศึกษา ที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
๒	ผู้ช่วยครู (สาขาวิชานาฏศิลป์)	ปริญญาตรีหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเอก/ทาง ๑. นาฏศิลป์ ๒. นาฏศิลป์ศึกษา ๓. นาฏยศิลป์ ๔. นาฏศิลป์ไทย ๕. นาฏศิลป์ไทยศึกษา ๖. นาฏศิลป์สากล ๗. นาฏศิลป์สากลศึกษา ๘. นาฏศาสตร์ ๙. นาฏยศาสตร์ ๑๐. นาฏศิลป์และการละคร ๑๑. การสอนนาฏยสังคีต ๑๒. การละคร ๑๓. นาฏดุริยางค์คีตศิลป์ศึกษา ๑๔. สาขาวิชาเอกในแบบเอกคู่ที่มีวิชาเอกใดวิชาเอกหนึ่ง ตรงตามชื่อสาขาวิชาเอกข้อ ๑ - ๑๓

ลำดับที่	ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร	คุณวุฒิการศึกษา ที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
๓	ผู้ช่วยครู (สาขาวิชาพลศึกษา)	ปริญญาตรีหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเอก/ทาง ๑. พลศึกษา ๒. วิทยาศาสตร์การกีฬา ๓. การฝึกและการจัดการกีฬา ๔. วิทยาศาสตร์การกีฬา (การฝึกและการจัดการกีฬา) ๕. วิทยาศาสตร์การออกกำลังกายและการกีฬา ๖. พละนันทนัย ๗. การสอนสุขศึกษาและพลศึกษา ๘. พลศึกษาและวิทยาศาสตร์การกีฬา ๙. พลศึกษาและการส่งเสริมสุขภาพ ๑๐. สาขาวิชาเอกในแบบเอกคู่ที่มีวิชาเอกใดวิชาเอกหนึ่ง ตรงตามชื่อสาขาวิชาเอกข้อ ๑ - ๙

ลำดับที่	ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร	คุณวุฒิการศึกษา ที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
๓	ผู้ช่วยครู (สาขาวิชาคอมพิวเตอร์)	ปริญญาตรีหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเอก/ทาง ๑. คอมพิวเตอร์ ๒. วิทยาการคอมพิวเตอร์ ๓. คอมพิวเตอร์ธุรกิจ ๔. วิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ ๕. วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ ๖. ศาสตร์คอมพิวเตอร์ ๗. เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ๘. วิทยาการคอมพิวเตอร์ประยุกต์ ๙. ทางวิทยาการคอมพิวเตอร์ ๑๐. โปรแกรมวิชาการบริหารธุรกิจ แขนงวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ๑๑. ระบบสารสนเทศคอมพิวเตอร์ ๑๒. อิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์ ๑๓. คอมพิวเตอร์ศึกษา ๑๔. ธุรกิจคอมพิวเตอร์ ๑๕. ระบบสารสนเทศ ๑๖. ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ ๑๗. เทคโนโลยีสารสนเทศ ๑๘. วิทยาการสารสนเทศคอมพิวเตอร์ ๑๙. คอมพิวเตอร์และสถิติ ๒๐. เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ๒๑. เทคโนโลยีสื่อสารการศึกษา ๒๒. สาขาวิชาเอกในแบบเอกคู่ที่มีวิชาเอกใดวิชาเอกหนึ่ง ตรงตามชื่อสาขาวิชาเอกข้อ ๑ - ๒๑

๑. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

- ปฏิบัติงานสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน
- ปฏิบัติงานโรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน นาทราย
- ปฏิบัติงานโรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ป่าปวย
- ปฏิบัติงานวิทยาลัยเทคโนโลยี องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารงานทั่วไปตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการ ที่ชัดเจนภายใต้กำกับและแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวก เรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา สำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดหาทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษา ยานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงาน ต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรม ทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรอง จากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชน ที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรม ทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชน ที่ได้รับการรับรอง จากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๕. ระยะเวลาการจ้าง

- ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี (สัญญาจ้างสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

๖. อัตราค่าตอบแทน

- วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๕๐๐.- บาท
เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท
รวมรายได้เดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท
- วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๕๐.- บาท
เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท
รวมรายได้เดือนละ ๑๒,๘๕๐.- บาท
- วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท
เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๗๘๕.- บาท
รวมรายได้เดือนละ ๑๓,๒๘๕.- บาท

๑. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งาน เป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงานงบประมาณ ประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผน การเบิกจ่ายเงิน

๑.๓ ดำเนินการรับ - จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงาน ด้านการรับ - จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๑.๔ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสารใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆ ทางการเงินและบัญชี

๑.๕ ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ในการปฏิบัติงาน

๑.๖ ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิด ความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญ ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชี ไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๕. ระยะเวลาการจ้าง

- ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี (สัญญาจ้างสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

๖. อัตราค่าตอบแทน

- วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท
เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท
รวมรายได้เดือนละ ๑๑,๔๐๐.- บาท

- วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐.- บาท
เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท
รวมรายได้เดือนละ ๑๒,๘๔๐.- บาท

- วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท
เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๗๘๕.- บาท
รวมรายได้เดือนละ ๑๓,๒๘๕.- บาท

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ)

๑. **ชื่อตำแหน่ง** พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก (ปฏิบัติงานรถขุดดินตะขาบ)

๒. **หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ขับเครื่องจักรกลขนาดหนักชนิดรถขุดดินตะขาบตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดหนักชนิดดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๓. **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

มีหน้าที่ขับเครื่องจักรกลขนาดหนักชนิดดังกล่าวตามที่คุณบังคับบัญชากำหนด ตรวจสอบเช็คสภาพเครื่องจักรกลให้มีสภาพที่จะปฏิบัติงานได้ตามปกติ รวมทั้งดูแลและบำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดหนักที่ได้รับมอบหมาย ตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน และปฏิบัติงานตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๔. **คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. มีความรู้ความชำนาญในการขับเครื่องจักรกลขนาดหนักได้เป็นอย่างดีและได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย (ใบอนุญาตขับรถแทรกเตอร์) ซึ่งต้องได้รับใบอนุญาตขับรถชนิดดังกล่าวมาแล้วไม่ต่ำกว่า ๕ ปี

๒. มีความรู้ความสามารถและทักษะในงานที่ปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยจะต้องมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงาน ซึ่งระบุลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ หรือมีการทดสอบทักษะเฉพาะบุคคลด้วยการทดลองปฏิบัติ

๕. **ระยะเวลาการจ้าง**

- ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี (สัญญาจ้างสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

๖. **อัตราค่าตอบแทน**

- ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท

รวมค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท

หมายเหตุ : กรณีที่มีการต่ออายุใบอนุญาตขับรถ จะต้องแสดงใบอนุญาตขับรถเดิม หรือเอกสารหลักฐานที่แสดงว่าได้รับใบอนุญาตขับรถมาแล้วไม่ต่ำกว่า ๕ ปี

๑. ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ปฏิบัติงานรถบรรทุก (ดีเซล) แบบกระเบะเท้าย)

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ขับเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดรถบรรทุก (ดีเซล) แบบกระเบะเท้าย ตลอดจนบำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ของเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่นได้ตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

มีหน้าที่ขับเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดดังกล่าวตามที่ผู้บังคับบัญชากำหนด ตรวจสอบเช็คสภาพ เครื่องจักรกลให้มีสภาพที่จะปฏิบัติงานได้ตามปกติ รวมทั้งดูแลและบำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ของเครื่องจักรกลขนาดเบาได้รับมอบหมาย ตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน และปฏิบัติงาน ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ ความชำนาญในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบาได้เป็นอย่างดี และได้รับใบอนุญาต ขับรถตามกฎหมาย (ใบอนุญาตขับรถชนิดที่ ๒ ขึ้นไป) ซึ่งต้องได้รับใบอนุญาตขับรถชนิดดังกล่าวมาแล้ว ไม่ต่ำกว่า ๕ ปี

๒. มีความรู้ความสามารถและทักษะในงานที่ปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยจะต้องมีหนังสือรับรอง การทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงาน ซึ่งระบุลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ หรือมีการทดสอบทักษะเฉพาะบุคคล ด้วยการทดลองปฏิบัติ

๕. ระยะเวลาการจ้าง

- ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี (สัญญาจ้างสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

๖. อัตราค่าตอบแทน

- ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท

- ค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท

รวมค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๔๐๐.- บาท

หมายเหตุ : กรณีที่มีการต่ออายุใบอนุญาตขับรถ จะต้องแสดงใบอนุญาตขับรถเดิม หรือเอกสารหลักฐานที่แสดงว่า ได้รับใบอนุญาตขับรถมาแล้วไม่ต่ำกว่า ๕ ปี

๑. ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

มีหน้าที่ขับรถยนต์และบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง การบันทึกและควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในราชการของหน่วยงานในสังกัด ตรวจสอบเช็คสภาพรถยนต์ ดูแลและบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์คันที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ ความชำนาญในการขับรถยนต์ได้เป็นอย่างดี และได้รับใบอนุญาตขับรถ ตามกฎหมาย (ใบอนุญาตขับรถยนต์ส่วนบุคคล) ซึ่งต้องได้รับใบอนุญาตขับรถชนิดดังกล่าวมาแล้วไม่ต่ำกว่า ๕ ปี

๒. มีความรู้ความสามารถและทักษะในงานที่ปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยจะต้องมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงาน ซึ่งระบุลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ หรือมีการทดสอบทักษะเฉพาะบุคคล ด้วยการทดลองปฏิบัติ

๕. ระยะเวลาการจ้าง

- ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี (สัญญาจ้างสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

๖. อัตราค่าตอบแทน

- ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท

- ค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท

รวมค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๔๐๐.- บาท

หมายเหตุ : กรณีที่มีการต่ออายุใบอนุญาตขับรถ จะต้องแสดงใบอนุญาตขับรถเดิม หรือเอกสารหลักฐานที่แสดงว่า ได้รับใบอนุญาตขับรถมาแล้วไม่ต่ำกว่า ๕ ปี

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

- ปฏิบัติงานสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน
- ปฏิบัติงานโรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน นาทราช
- ปฏิบัติงานวิทยาลัยเทคโนโลยี องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

มีหน้าที่ขับรถยนต์และบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง การบันทึกและควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในราชการของหน่วยงานในสังกัด ตรวจสอบเช็คสภาพรถยนต์ ดูแลและบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์คันที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย (ใบอนุญาตขับรถยนต์ส่วนบุคคล)

๕. ระยะเวลาการจ้าง

- ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี (สัญญาจ้างสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

๖. อัตราค่าตอบแทน

- ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท
 - ค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๐๐๐.- บาท
- รวมรายได้เดือนละ ๑๐,๐๐๐.- บาท

๑. ชื่อตำแหน่ง คนงาน

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๕. ระยะเวลาการจ้าง

- ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี (สัญญาจ้างสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

๖. อัตราค่าตอบแทน

- ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท

- ค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๐๐๐.- บาท

รวมรายได้เดือนละ ๑๐,๐๐๐.- บาท

ภาคผนวก ข
รายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน
ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร

ที่	สมรรถนะ	วิธีการประเมิน	คะแนนเต็ม
๑.	<p><u>ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)</u></p> <p><u>๑) ทดสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย</u></p> <ul style="list-style-type: none">- รัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐- พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม <p><u>๒) ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง การปกครอง การบริหาร เศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และเทคโนโลยี</u></p> <p><u>๓) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน</u></p> <p><u>๔) วิชาภาษาไทย ประกอบด้วย</u></p> <ul style="list-style-type: none">- ทดสอบความเข้าใจภาษา การอ่าน และทำความเข้าใจกับบทความหรือข้อความที่กำหนดให้ แล้วตอบคำถามที่ตามมาในแต่ละบทความหรือข้อความ ทั้งนี้ รวมไปถึงการสรุปและตีความด้วยการใช้ภาษา , การเลือกใช้คำหรือกลุ่มคำ, การเขียนประโยคได้ถูกต้องตามหลักภาษา, การเรียงข้อความ	โดยวิธีการสอบข้อเขียน แบบปรนัย	๑๐๐ คะแนน

ที่	สมรรถนะ	วิธีการประเมิน	คะแนนเต็ม
๒.	<p><u>ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข)</u></p> <ul style="list-style-type: none">- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม- พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙- พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์- ประมวลกฎหมายอาญา- ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย และทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การบันทึกการสอบสวน การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น- ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ	โดยวิธีการสอบข้อเขียน แบบปรนัย	๑๐๐ คะแนน
๓.	<p><u>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</u></p> <p>ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ความรู้ ความสามารถ หรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องราวต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ลักษณะท่วงที วาจา อารมณ์ ทัศนคติ และบุคลิกภาพอื่นๆ</p>	โดยวิธีการสัมภาษณ์	๑๐๐ คะแนน

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

ที่	สมรรถนะ	วิธีการประเมิน	คะแนนเต็ม
๑.	<p><u>ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)</u></p> <p><u>๑) ทดสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย</u></p> <ul style="list-style-type: none">- รัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐- พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม <p><u>๒) ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง การปกครอง การบริหาร เศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และเทคโนโลยี</u></p> <p><u>๓) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน</u></p> <p><u>๔) วิชาภาษาไทย ประกอบด้วย</u></p> <ul style="list-style-type: none">- ทดสอบความเข้าใจภาษา การอ่าน และทำความเข้าใจกับบทความหรือข้อความที่กำหนดให้ แล้วตอบคำถามที่ตามมาในแต่ละบทความหรือข้อความ ทั้งนี้ รวมถึงการสรุปและตีความด้วยการใช้ภาษา , การเลือกใช้คำหรือกลุ่มคำ, การเขียนประโยคได้ถูกต้องตามหลักภาษา, การเรียงข้อความ	โดยวิธีการสอบข้อเขียน แบบปรนัย	๑๐๐ คะแนน

ที่	สมรรถนะ	วิธีการประเมิน	คะแนนเต็ม
๒.	<p><u>ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ - พระราชบัญญัติระเบียบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ - ความรู้เกี่ยวกับการประชุมสภาท้องถิ่น (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม) - ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารงบประมาณ การบริหารแผนปฏิบัติราชการ การบริหารอาคารสถานที่ การจัดระบบงาน - ความรู้เกี่ยวกับการจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี - ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ 	<p>โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย</p>	<p>๑๐๐ คะแนน</p>
๓.	<p><u>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</u></p> <p>ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ความรู้ ความสามารถ หรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องราวต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ลักษณะที่วางที่ วาจา อารมณ์ ทัศนคติ และบุคลิกภาพอื่นๆ</p>	<p>โดยวิธีการสัมภาษณ์</p>	<p>๑๐๐ คะแนน</p>

ตำแหน่งผู้ช่วยครู

(สาขาวิชาภาษาอังกฤษ, สาขาวิชานาฏศิลป์, สาขาวิชาพลศึกษา, สาขาวิชาคอมพิวเตอร์)

ที่	สมรรถนะ	วิธีการประเมิน	คะแนนเต็ม
๑.	<p><u>ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)</u></p> <p><u>๑) ทดสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย</u></p> <ul style="list-style-type: none">- รัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐- พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม <p><u>๒) ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง การปกครอง การบริหาร เศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และเทคโนโลยี</u></p> <p><u>๓) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน</u></p> <p><u>๔) วิชาภาษาไทย ประกอบด้วย</u></p> <ul style="list-style-type: none">- ทดสอบความเข้าใจภาษา การอ่าน และทำความเข้าใจกับบทความหรือข้อความที่กำหนดให้ แล้วตอบคำถามที่ตามมาในแต่ละบทความหรือข้อความ ทั้งนี้ รวมไปถึงการสรุปและตีความด้วยการใช้ภาษา , การเลือกใช้คำหรือกลุ่มคำ, การเขียนประโยคได้ถูกต้องตามหลักภาษา, การเรียงข้อความ	โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย	๑๐๐ คะแนน

ที่	สมรรถนะ	วิธีการประเมิน	คะแนนเต็ม
๒.	<p><u>ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u> <u>(ภาค ข)</u></p> <ul style="list-style-type: none">- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม- พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม- พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖- พระราชบัญญัติการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม- จรรยาบรรณ และมาตรฐานวิชาชีพครู- ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับวิชาการศึกษาในเรื่องต่อไปนี้<ol style="list-style-type: none">๑. หลักสูตรและการพัฒนาหลักสูตร๒. หลักการสอนและการจัดการเรียนรู้๓. จิตวิทยาการศึกษาและการแนะแนว๔. การพัฒนาผู้เรียน๕. การบริหารจัดการชั้นเรียน๖. การวิจัยทางการศึกษา๗. สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา๘. การวัดและประเมินผลการศึกษา- ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับเนื้อหากลุ่มวิชาหรือสาขาวิชาเอกที่สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร- ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ	โดยวิธีการสอบข้อเขียน แบบปรนัย	๑๐๐ คะแนน

ที่	สมรรถนะ	วิธีการประเมิน	คะแนนเต็ม
๓.	<u>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</u> ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ความรู้ ความสามารถ หรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องราวต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ลักษณะห่วงที่ วาจา อารมณ์ ทัศนคติ และบุคลิกภาพอื่นๆ	โดยวิธีการสัมภาษณ์	๑๐๐ คะแนน

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ที่	สมรรถนะ	วิธีการประเมิน	คะแนนเต็ม
๑.	<p><u>ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)</u></p> <p><u>๑) ทดสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย</u></p> <ul style="list-style-type: none">- รัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐- พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม <p><u>๒) ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง การปกครอง การบริหาร เศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และเทคโนโลยี</u></p> <p><u>๓) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน</u></p> <p><u>๔) วิชาภาษาไทย ประกอบด้วย</u></p> <ul style="list-style-type: none">- ทดสอบความเข้าใจภาษา การอ่าน และทำความเข้าใจกับบทความหรือข้อความที่กำหนดให้ แล้วตอบคำถามที่ตามมาในแต่ละบทความหรือข้อความ ทั้งนี้ รวมไปถึงการสรุปและตีความด้วยการใช้ภาษา , การเลือกใช้คำหรือกลุ่มคำ, การเขียนประโยคได้ถูกต้องตามหลักภาษา, การเรียงข้อความ	โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย	๑๐๐ คะแนน

ที่	สมรรถนะ	วิธีการประเมิน	คะแนนเต็ม
๒.	<p><u>ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข)</u></p> <ul style="list-style-type: none">- พระราชบัญญัติระเบียบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล)- ความรู้เกี่ยวกับการธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป- ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ	โดยวิธีการสอบข้อเขียน แบบปรนัย	๑๐๐ คะแนน
๓.	<p><u>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</u></p> <p>ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ความรู้ ความสามารถ หรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องราวต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ลักษณะท่วงที วาจา อารมณ์ ทัศนคติ และบุคลิกลักษณะอื่นๆ</p>	โดยวิธีการสัมภาษณ์	๑๐๐ คะแนน

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ที่	สมรรถนะ	วิธีการประเมิน	คะแนนเต็ม
๑.	<p><u>ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)</u></p> <p><u>๑) ทดสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย</u></p> <ul style="list-style-type: none">- รัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐- พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม <p><u>๒) ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง การปกครอง การบริหาร เศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และเทคโนโลยี</u></p> <p><u>๓) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน</u></p> <p><u>๔) วิชาภาษาไทย ประกอบด้วย</u></p> <ul style="list-style-type: none">- ทดสอบความเข้าใจภาษา การอ่าน และทำความเข้าใจกับบทความหรือข้อความที่กำหนดให้ แล้วตอบคำถามที่ตามมาในแต่ละบทความหรือข้อความ ทั้งนี้ รวมไปถึงการสรุปและตีความด้วยการใช้ภาษา , การเลือกใช้คำหรือกลุ่มคำ, การเขียนประโยคได้ถูกต้องตามหลักภาษา, การเรียงข้อความ	โดยวิธีการสอบข้อเขียน แบบปรนัย	๑๐๐ คะแนน

ที่	สมรรถนะ	วิธีการประเมิน	คะแนนเต็ม
๒.	<p><u>ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ - ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ 	<p>โดยวิธีการสอบข้อเขียน แบบปรนัย</p>	<p>๑๐๐ คะแนน</p>
๓.	<p><u>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</u></p> <p>ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ความรู้ ความสามารถ หรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องราวต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ลักษณะท่วงท่า วาจา อารมณ์ทัศนคติ และบุคลิกภาพอื่นๆ</p>	<p>โดยวิธีการสัมภาษณ์</p>	<p>๑๐๐ คะแนน</p>

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ)

ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก

ที่	สมรรถนะ	วิธีการประเมิน	คะแนนเต็ม
๑.	<u>ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข)</u> ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เช่น การขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดหนัก ชนิดใดชนิดหนึ่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	โดยวิธีการทดสอบ การปฏิบัติงาน	๑๐๐ คะแนน
๒.	<u>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</u> ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยพิจารณาจาก ประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ความรู้ความสามารถ หรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องราวต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ลักษณะทั่วไป วาจา อารมณ์ ทัศนคติ และบุคลิกภาพอื่นๆ	โดยวิธีการสัมภาษณ์	๑๐๐ คะแนน

ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

ที่	สมรรถนะ	วิธีการประเมิน	คะแนนเต็ม
๑.	<u>ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข)</u> ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เช่น การขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา ชนิดใดชนิดหนึ่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	โดยวิธีการทดสอบการปฏิบัติงาน	๑๐๐ คะแนน
๒.	<u>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</u> ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ความรู้ความสามารถ หรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องราวต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ลักษณะท่วงที วาจา อารมณ์ ทัศนคติ และบุคลิกภาพอื่นๆ	โดยวิธีการสัมภาษณ์	๑๐๐ คะแนน

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

ที่	สมรรถนะ	วิธีการประเมิน	คะแนนเต็ม
๑.	<p><u>ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข)</u></p> <p>ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เช่น การขับรถยนต์ ตลอดจนการบำรุงรักษา การทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ในการใช้รถยนต์ ดังกล่าวตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	โดยวิธีการทดสอบการปฏิบัติงาน	๑๐๐ คะแนน
๒.	<p><u>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</u></p> <p>ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยพิจารณาจาก ประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ความรู้ความสามารถ หรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องราวต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ลักษณะทั่วไป วาจา อารมณ์ ทัศนคติ และบุคลิกภาพอื่นๆ</p>	โดยวิธีการสัมภาษณ์	๑๐๐ คะแนน

พนักงานจ้างทั่วไป
ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

ที่	สมรรถนะ	วิธีการประเมิน	คะแนนเต็ม
๑.	<p><u>ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข)</u></p> <p>ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เช่น การขับรถยนต์ ตลอดจนการบำรุงรักษา การทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ในการใช้รถยนต์ ดังกล่าวตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	โดยวิธีการทดสอบการปฏิบัติงาน	๑๐๐ คะแนน
๒.	<p><u>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</u></p> <p>ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ความรู้ความสามารถ หรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องราวต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ลักษณะทั่วไป วาจา อารมณ์ ทัศนคติ และบุคลิกภาพอื่นๆ</p>	โดยวิธีการสัมภาษณ์	๑๐๐ คะแนน

ตำแหน่ง คณงาน

ที่	สมรรถนะ	วิธีการประเมิน	คะแนนเต็ม
๑.	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ความรู้ความสามารถ หรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องราวต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ลักษณะท่วงที วาจา อารมณ์ ทัศนคติ และบุคลิกภาพอื่นๆ	โดยวิธีการสัมภาษณ์	๑๐๐ คะแนน
