



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน มีความประสงค์จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคล เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๕ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ ของคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด จังหวัดลำพูน เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วน จังหวัดลำพูน จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๕ อัตรา รายละเอียดปรากฏดังนี้

**๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร** (รายละเอียดแนบท้ายประกาศ ภาคผนวก ก)

**พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ)**

- |                                            |               |
|--------------------------------------------|---------------|
| - ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป         | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | จำนวน ๓ อัตรา |

**พนักงานจ้างทั่วไป**

- |                 |               |
|-----------------|---------------|
| - ตำแหน่งภารโรง | จำนวน ๑ อัตรา |
|-----------------|---------------|

**๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัคร**

**๒.๑. คุณสมบัติทั่วไป**

ผู้ซึ่งจะได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะ ต้องห้าม ตามข้อ ๔ ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดลำพูน เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือ

จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ดังนี้

- (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
- (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

/(๕) ไม่เป็น....

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

## **๒.๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งใดจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ ตามภาคผนวก ก

### **๓. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร**

ผู้ประสงค์จะสมัคร ต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร พร้อมทั้งนำสำเนาเอกสาร โดยรับรองความถูกต้อง อย่างละ ๑ ชุด มายื่นในวันสมัคร ดังต่อไปนี้

๓.๑ รูปถ่ายหน้าตรง แต่งกายสุภาพ ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ ใบ (ถ่ายครั้งเดียวกันและถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันสมัคร)

๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน

๓.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๓.๔ สำเนาวุฒิการศึกษา (สำเนาใบปริญญาบัตร , สำเนาใบรับรองคุณวุฒิ) หรือหนังสือรับรอง และระเบียบแสดงผลการเรียน โดยผู้สมัครจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัคร

๓.๕ ใบรับรองแพทย์ (ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันสมัคร ) แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่ ก.จ. ประกาศกำหนดสำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดโดยอนุโลม

๓.๖ หลักฐานอื่น ๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล ทะเบียนสมรส ใบหย่า หลักฐานการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี)

### **๔. กำหนด วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร**

๔.๑ กำหนดรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๕ - ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๐ โดยให้ผู้ประสงค์จะสมัครขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ตำบลป่าสัก อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน ในวันและเวลาราชการ โดยสอบถามรายละเอียดได้ที่กองการเจ้าหน้าที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๕๓๕๙-๗๒๖๐ ต่อ ๑๑๐, ๑๑๑

๔.๒ องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน จะไม่รับสมัครและไม่ให้เข้ารับการสรรหา และเลือกสรรสำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘ และในกรณีสมัครสอบแล้ว ได้บวชเป็นพระภิกษุ สามเณรในภายหลัง ก็ไม่อาจให้เข้าสอบได้เช่นกัน หากยังคงสมณเพศอยู่ในวันสอบ

๔.๓ ผู้สมัครมีสิทธิเลือกตำแหน่งสมัครได้เพียงคนละ ๑ ตำแหน่ง

#### **๕. ค่าธรรมเนียมการสมัคร**

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครในอัตรา ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) และเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

#### **๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร วัน เวลา และสถานที่เลือกสรร**

องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูนจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร พร้อมกำหนด วัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการเลือกสรรให้ทราบ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน และทางเว็บไซต์ [www.lamphunpao.go.th](http://www.lamphunpao.go.th) หรือติดต่อสอบถามได้ที่กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๕๓๕๙-๗๒๖๐ ต่อ ๑๑๐, ๑๑๑ โดยให้เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่จะต้องตรวจดูรายชื่อด้วยตนเอง

#### **๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างในครั้งนี้นำดำเนินการประเมินสมรรถนะโดยวิธีสัมภาษณ์ วิธีสอบข้อเขียน วิธีทดสอบการปฏิบัติงาน หรือวิธีอื่นใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีตามความเหมาะสม รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ ตามภาคผนวก ข

#### **๘. เกณฑ์การตัดสิน**

ผู้ที่จะได้เป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะต้องได้คะแนนการประเมินสมรรถนะ ในแต่ภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

#### **๙. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร**

องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรให้ทราบโดยทั่วกัน โดยจะปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน และเว็บไซต์ [www.lamphunpao.go.th](http://www.lamphunpao.go.th) หรือติดต่อสอบถามได้ที่กองการเจ้าหน้าที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๕๓๕๙-๗๒๖๐ ต่อ ๑๑๐, ๑๑๑

#### **๑๐. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร**

๑๐.๑ การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร จะเรียงตามลำดับที่จากผู้ผ่านการเลือกสรรที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ถ้าคะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวผู้สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และถือว่าได้รับการเลือกสรรก่อนผู้สมัครลำดับหลัง

๑๐.๒ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรกำหนดให้บัญชีมีอายุใช้ได้มีกำหนด ๑ ปี นับแต่วันที่ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

#### **๑๑. เงื่อนไขการจ้าง**

๑๑.๑ ผู้ผ่านการเลือกสรร จะได้รับการจัดจ้างตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร ตามตำแหน่งว่างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน

๑๑.๒ ผู้ได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานจ้างหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๑๑.๓ การจัดจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดลำพูนก่อน จึงจะทำสัญญาจ้างได้ โดยระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี

๑๑.๔ การจัดจ้างพนักงานจ้างทั่วไป จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดลำพูนก่อน จึงจะทำสัญญาจ้างได้ โดยระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

**๑๒. คำตอบแทน**

เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ ตามภาคผนวก ก


**๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติงาน**

องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ เพื่อนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการเลื่อนค่าตอบแทน การเลิกจ้าง การต่อสัญญาจ้าง และอื่น ๆ

อนึ่ง สำหรับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างในครั้งนี ผู้สมัครได้ตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร หากภายหลังได้ตรวจสอบพบว่าผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ขอสงวนสิทธิ์ในการเลือกสรรและทำสัญญาจ้างและจะยกเลิกสัญญาจ้างในกรณีที่ได้ทำสัญญาจ้างแล้ว

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๐

  
(นายนิรันดร์ ต้านไพบุลย์)  
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน

ภาคผนวก ก  
รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัคร และคำตอบแทน  
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน  
ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๐

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ)

**๑. ชื่อตำแหน่ง** ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

**๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานทางด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ ให้นำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

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

๑.๒ จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสาร สำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๔ จัดเตรียมการประชุม บันทึกรายการและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๕ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๖ ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

/๓. ด้านการประสาน....

### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. ด้านบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

### ๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

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

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

### ๕. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี

### ๖. อัตราค่าตอบแทน

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

/๑. ชื่อตำแหน่ง....

๑. **ชื่อตำแหน่ง** ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน

**๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ**

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

**๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไป อย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อให้ประกอบในการทำงบประมาณ ประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผน การเบิกจ่ายเงิน

๑.๓ ดำเนินการรับ - จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ - จ่ายเงิน เป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๑.๔ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสารใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชี ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการ ต่างๆ ทางการเงินและบัญชี

๑.๕ ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ในการปฏิบัติงาน

๑.๖ ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้ เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

**๒. ด้านการบริการ**

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่ เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

**๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือ ทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการ ทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

/๒. ได้รับประกาศ....

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 ๒๕๖๐)

#### **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





**๕. ระยะเวลาการจ้าง**

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี (สัญญาจ้างสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐)

**๖. อัตราค่าตอบแทน**

- ให้ได้รับค่าตอบแทนในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) เดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท
- ค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท
- รวมรายได้เดือนละ ๑๑,๔๐๐.- บาท

/๑. ชื่อตำแหน่ง....

## พนักงานจ้างทั่วไป

๑. ชื่อตำแหน่ง ภารโรง

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ

เปิด - ปิด สำนักงานทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการ  
มิให้สูญหาย หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เปิด - ปิด สำนักงานทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการ  
มิให้สูญหาย หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ มีความรู้ทางช่างไม้ ช่างปูนที่จะซ่อมแซม  
ดูแลวัสดุครุภัณฑ์ได้

๕. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี (สัญญาจ้างสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐)

๖. อัตราค่าตอบแทน

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

\*\*\*\*\*

ภาคผนวก ข  
รายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร  
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน  
ลงวันที่ 13/1 พฤษภาคม ๒๕๖๐

**พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ)  
ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป**

ที่	สมรรถนะ	วิธีการประเมิน	คะแนนเต็ม
๑.	<p><b>ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)</b></p> <p>๑) <u>วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผล ประกอบด้วย</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยการให้สรุป ความหรือให้จับประเด็นในข้อความหรือ เรื่องราว หรือใช้วิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุป เหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม หรือให้หาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่ น่าจะเป็นไปตาม หรือสมมุติฐาน หรือให้ ศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น ซึ่งเหมาะแก่การทดสอบความสามารถ ดังกล่าว</li><li>- ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน การเมืองการปกครอง การบริหาร เศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และเทคโนโลยี</li></ul> <p>๒) <u>วิชาภาษาอังกฤษ</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- การทดสอบเพื่อวัดความสามารถ ทักษะ และความเข้าใจ สำคัญของวิชาภาษาอังกฤษ ในระดับเบื้องต้น</li></ul>	โดยวิธีการสอบข้อเขียน	๑๐๐ คะแนน

/ที่....

ที่	สมรรถนะ	วิธีการประเมิน	คะแนนเต็ม
	<p>๓) ทดสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พ.ศ. ๒๕๕๗</li> <li>- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</li> <li>- พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</li> <li>- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</li> </ul> <p>๔) วิชาภาษาไทย ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทดสอบความเข้าใจภาษา การอ่าน และทำความเข้าใจกับบทความหรือข้อความที่กำหนดให้ แล้วตอบคำถามที่ตามมาในแต่ละบทความหรือข้อความ ทั้งนี้ รวมไปถึงการสรุปและตีความด้วยการใช้ภาษา , การเลือกใช้คำหรือกลุ่มคำ , การเขียนประโยคได้ถูกต้องตามหลักภาษา , การเรียงข้อความ</li> </ul>		
๒.	<p><b>ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖</li> <li>- ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับวัฒนธรรมชุมชน ภูมิปัญญาท้องถิ่น และประเพณีวัฒนธรรมในจังหวัดลำพูน</li> <li>- แนวคิดและหลักการของการจัดทำโครงการ</li> <li>- การบริหารและการจัดการโครงการ</li> </ul>	โดยวิธีการสอบข้อเขียน	๑๐๐ คะแนน

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

/พนักงานจ้าง....

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ)  
ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ที่	สมรรถนะ	วิธีการประเมิน	คะแนนเต็ม
๑.	<p><u>ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)</u></p> <p>๑) <u>วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผล ประกอบด้วย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยการให้สรุป ความหรือให้จับประเด็นในข้อความหรือ เรื่องราว หรือใช้วิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุป เหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม หรือให้หาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่ น่าจะเป็นไปตาม หรือสมมุติฐาน หรือให้ ศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น ซึ่งเหมาะแก่การทดสอบความสามารถ ดังกล่าว</li> <li>- ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน การเมืองการปกครอง การบริหาร เศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และเทคโนโลยี</li> </ul> <p>๒) <u>วิชาภาษาอังกฤษ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การทดสอบเพื่อวัดความสามารถ ทักษะ และความเข้าใจ สาระสำคัญของวิชาภาษาอังกฤษ ในระดับเบื้องต้น</li> </ul> <p>๓) <u>ทดสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วน จังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึง ปัจจุบัน</li> <li>- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</li> <li>- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอน การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จนถึงปัจจุบัน</li> </ul>	โดยวิธีการสอบข้อเขียน	๑๐๐ คะแนน

ที่	สมรรถนะ	วิธีการประเมิน	คะแนนเต็ม
	<p>- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖</p> <p>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</p> <p>๔) <u>วิชาภาษาไทย ประกอบด้วย</u></p> <p>- ทดสอบความเข้าใจภาษา การอ่าน และทำความเข้าใจกับบทความหรือข้อความที่กำหนดให้ แล้วตอบคำถามที่ตามมาในแต่ละบทความหรือข้อความ ทั้งนี้ รวมไปถึงการสรุปและตีความด้วยการใช้ภาษา , การเลือกใช้คำหรือกลุ่มคำ , การเขียนประโยคได้ถูกต้องตามหลักภาษา , การเรียงข้อความ</p>		
๒.	<p><u>ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข)</u></p> <p>- ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานด้านการบัญชี การเงินและการคลัง</p> <p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>	โดยวิธีการสอบข้อเขียน	๑๐๐ คะแนน
๓.	<p><u>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</u></p> <p>ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ความรู้ ความสามารถ หรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องราวต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ลักษณะที่วางที่ วาจา อารมณ์ ทัศนคติ และบุคลิกภาพอื่นๆ</p>	โดยวิธีการสัมภาษณ์	๑๐๐ คะแนน