



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน มีความประสงค์จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน จำนวน ๑๔ ตำแหน่ง ๓๘ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดลำพูน เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน รายละเอียดปรากฏดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร (รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศ ภาคผนวก ก)

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๘ ตำแหน่ง ๑๖ อัตรา ดังนี้

๑) ตำแหน่งผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา ได้แก่

- สังกัดกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๒) ตำแหน่งผู้ช่วยนิติกร จำนวน ๒ อัตรา ได้แก่

- สังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

จำนวน ๑ อัตรา

- สังกัดกองการเจ้าหน้าที่

จำนวน ๑ อัตรา

๓) ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ช่วย จำนวน ๔ อัตรา ได้แก่

- สังกัดวิทยาลัยเทคโนโลยีองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑) สาขาวิชาภาษาจีน

จำนวน ๑ อัตรา

๒) สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์

จำนวน ๒ อัตรา

๓) สาขาวิชาช่างยนต์

จำนวน ๑ อัตรา

๔) ตำแหน่งผู้ช่วยวิศวกรโยธา จำนวน ๑ อัตรา ได้แก่

- สังกัดสำนักช่าง

๕) ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๕ อัตรา ได้แก่

- สังกัดกองการเจ้าหน้าที่

จำนวน ๑ อัตรา

- สังกัดกองสาธารณสุข

จำนวน ๒ อัตรา

- สังกัดวิทยาลัยเทคโนโลยีองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน

จำนวน ๑ อัตรา

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- สังกัดโรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ป่าปวย

จำนวน ๑ อัตรา

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๖) ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา จำนวน ๑ อัตรา ได้แก่

- สังกัดสำนักช่าง

/ ๗) ตำแหน่ง...

จนท.

๗) ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า จำนวน ๑ อัตรา ได้แก่

- สังกัดสำนักช่าง

๘) ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล จำนวน ๑ อัตรา ได้แก่

- สังกัดสำนักช่าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ) จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๓ อัตรา ดังนี้

๑) ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง จำนวน ๑ อัตรา ได้แก่

- สังกัดสำนักช่าง

๒) ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา จำนวน ๒ อัตรา ได้แก่

- สังกัดสำนักช่าง

จำนวน ๑ อัตรา

- สังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๑๙ อัตรา ดังนี้

๑) ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก จำนวน ๒ อัตรา ได้แก่

- สังกัดสำนักช่าง

๒) ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา จำนวน ๒ อัตรา ได้แก่

- สังกัดสำนักช่าง

๓) ตำแหน่งคนงาน จำนวน ๑๔ อัตรา ได้แก่

- สังกัดสำนักช่าง

จำนวน ๗ อัตรา

- สังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

จำนวน ๓ อัตรา

- สังกัดกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

จำนวน ๑ อัตรา

- สังกัดกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

จำนวน ๓ อัตรา

๔) ตำแหน่งภารโรง จำนวน ๑ อัตรา ได้แก่

- สังกัดโรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ป่าปวย

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้ซึ่งจะได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔ ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดลำพูน เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ดังนี้

(ก) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(ค) โรคพิษสุราเรื้อรัง

/ (ง) โรคติดต่อ...

จอมพล,

(ง) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรง และเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด กำหนด

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

อนึ่ง สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน จะไม่รับสมัครและไม่ให้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔ และในกรณีสมัครสอบแล้วได้บวชเป็นพระภิกษุสามเณรในภายหลังก็ไม่อาจให้เข้าสอบได้เช่นกันหากยังคงสมณเพศอยู่ในวันสอบ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งใดจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (ตามภาคผนวก ก)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ที่มีประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน นำเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครตามที่กำหนดในประกาศรับสมัครนี้ มายื่นด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร โดยให้แต่งกายด้วยชุดสุภาพ (ไม่สวมกางเกงยีนส์ กางเกงขาสั้น เสื้อที่ไม่มีแขน เสื้อยัด และรองเท้าแตะ) กำหนดรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๗ - ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๘ (ในวันและเวลาราชการ) ณ โถงประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน (ผู้สมัคร ๑ ท่าน สามารถเลือกสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น)

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร พร้อมนำเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการสมัครพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับมายื่นในวันสมัคร ดังนี้

๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ที่ยังไม่หมดอายุ) ซึ่งปรากฏรูปถ่ายและเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก อย่างชัดเจน จำนวน ๑ ฉบับ

๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓) สำเนาใบปริญญาบัตร หรือสำเนาประกาศนียบัตร หรือสำเนานั่งสอรับรองคุณวุฒิ และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Record) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติให้เป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

/ ๔) สำเนา...

จก.พัน

๔) สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด จำนวน ๑ ฉบับ (สำหรับตำแหน่งผู้ช่วยวิศวกรโยธา)

๕) สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครู ที่ครูสภาออกให้เพื่อปฏิบัติหน้าที่การสอน และต้องได้รับอนุมัติจากครูสภาอยู่ก่อนหรือไม่หลังวันรับสมัคร วันสุดท้าย โดยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูหรือหลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครูที่ครูสภาออกให้ เพื่อปฏิบัติหน้าที่การสอน ต้องมีอายุใช้ได้จนถึงวันที่ได้รับการจัดจ้าง (สำหรับตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ช่วย) จำนวน ๑ ฉบับ

๖) รูปถ่ายหน้าตรง แต่งกายด้วยชุดสุภาพ (ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ) ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายครั้งเดียวกันและถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป (ให้ผู้สมัครเขียนชื่อ - สกุล ด้านหลังรูปถ่ายทุกใบด้วยตัวบรรจง)

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

๘) สำเนาใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายที่ยังไม่หมดอายุ

๘.๑) พนักงานจ้างทั่วไป

- ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา สำเนาใบอนุญาตขับรถ ชนิดที่ ๒ ขึ้นไป จำนวน ๑ ฉบับ

- ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก สำเนาใบอนุญาตขับรถ ชนิดที่ ๓ ขึ้นไป จำนวน ๑ ฉบับ

๘.๒) พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ)

- ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง สำเนาใบอนุญาตขับรถ ชนิดที่ ๒ ขึ้นไป ซึ่งต้องได้รับใบอนุญาตขับรถชนิดดังกล่าวมาแล้วไม่ต่ำกว่า ๕ ปี จำนวน ๑ ฉบับ

- ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา สำเนาใบอนุญาตขับรถ ชนิดที่ ๒ ขึ้นไป ซึ่งต้องได้รับใบอนุญาตขับรถชนิดดังกล่าวมาแล้วไม่ต่ำกว่า ๕ ปี จำนวน ๑ ฉบับ

๙) สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ทะเบียนสมรส ใบหย่า หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว, ชื่อสกุล (กรณีที่ชื่อ - ชื่อสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๑๐) สำเนาหลักฐานเกี่ยวกับการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี) เช่น หนังสือสำคัญ (ส.ด.๘) และสมุดประจำตัวทหารกองหนุนประเภทที่ ๑ หรือใบสมัคร (ส.ด.๙) สำหรับทหารกองเกินและทหารกองหนุนประเภทที่ ๒ หรือใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการกองประจำการ (แบบ ส.ด.๔๓) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๙. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร ในอัตราตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) และค่าธรรมเนียมในการสมัครจะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๙. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๙.๑ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามที่ประกาศในประกาศรับสมัครฉบับนี้จริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ครบถ้วน

/ ในกรณี...

จก.ท.น.

ในกรณีที่มีความผิดพลาดไม่ว่าด้วยเหตุใด หรือคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร หรือคุณสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร อันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัคร หากภายหลังตรวจพบให้ถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้ ซึ่งผู้สมัครจะไม่มีสิทธิเรียกร้องใดๆ ทั้งสิ้น และไม่มีสิทธิได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน หรือจะพิจารณาให้พ้นจากตำแหน่งในกรณีที่ได้รับการจัดจ้างไปแล้ว

๕.๒ ผู้สมัครต้องแจ้งสถานที่ที่สามารถติดต่อได้ทางจดหมายลงทะเบียนในเขตจ่ายของการไปรษณีย์ไว้ในใบสมัคร และกรณีที่แจ้งสถานที่อยู่ไม่ชัดเจนทำให้ไม่สามารถติดต่อได้ ผู้สมัครจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ ไม่ได้ หากมีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ในภายหลัง ต้องแจ้งให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูนทราบทันที

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร และวัน เวลา สถานที่ในการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร พร้อมกำหนด วัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการเลือกสรรให้ทราบก่อนวันเลือกสรรไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน และทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน www.lamphunpao.go.th หรือติดต่อสอบถามได้ที่กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๑ องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน หรือทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐-๕๓๕๙-๗๒๖๐ ต่อ ๑๑๐, ๑๑๒ โดยให้เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่จะต้องตรวจดูรายชื่อด้วยตนเองล่วงหน้า ก่อนวันเข้ารับการเลือกสรร

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างในครั้ง นี้ จะดำเนินการประเมินสมรรถนะโดยวิธีสัมภาษณ์ วิธีสอบข้อเขียน วิธีทดสอบการปฏิบัติงาน หรือวิธีอื่นใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีตามความเหมาะสม รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (ตามภาคผนวก ข)

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ จะต้องเป็นผู้ที่ผ่านเกณฑ์การประเมินแต่ละสมรรถนะ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๙.๑ องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรให้ทราบโดยทั่วกัน โดยจะปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน และเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน www.lamphunpao.go.th โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงที่สุดลงมาตามลำดับ

๙.๒ องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน จะประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร โดยบัญชีมีกำหนดไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันที่ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันอีกและได้มีการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันใหม่แล้วบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๙.๓ กรณีที่มีผู้ผ่านการเลือกสรรมากกว่าจำนวนอัตราว่าง และภายหลังมีอัตราว่างในลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูนพิจารณาแล้วว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกันได้ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดลำพูน อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุก็ได้

๑๐. เงื่อนไขการจ้าง

๑๐.๑ ผู้ผ่านการเลือกสรรฯ จะได้รับการจัดจ้างตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรตามตำแหน่งว่างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน

๑๐.๒ ผู้ได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานจ้างหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๑๐.๓ การจัดจ้างพนักงานจ้าง จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดลำพูนก่อน จึงจะทำสัญญาจ้างโดยพนักงานจ้างตามภารกิจ ให้ทำเป็นสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี และพนักงานจ้างทั่วไปให้ทำเป็นสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

๑๑. ค่าตอบแทน

เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (ตามภาคผนวก ก)

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ เพื่อนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการเลื่อนค่าตอบแทน การเลิกจ้าง การต่อสัญญาจ้าง และอื่น ๆ

ทั้งนี้ ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๑ องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน หรือทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๓-๕๕๗๒๖๐ ต่อ ๑๑๐, ๑๑๒ ในวันและเวลาราชการ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายวีระเดช ภูพิสิฐ)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน

ภาคผนวก ก
รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัคร
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน
ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๘

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ)
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์

๑. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติหน้าที่ด้านประชาสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ทั้งในและต่างประเทศ โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๑.๒ สืบหาความคิดเห็นของประชาชน และรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ และสรุปผลเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์

๑.๓ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวิจัย วางแผนการประชาสัมพันธ์ และติดตามผล

๑.๔ จัดทำเอกสาร และผลิตบทความ เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะความคิดเห็นในการวางแผนงานการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การกำหนดนโยบาย และแผนยุทธศาสตร์ในการเผยแพร่ข่าวสารและการใช้สื่อต่าง ๆ เพื่อนำไปปรับปรุงงานการสื่อสารประชาสัมพันธ์ขององค์กรให้ดียิ่งขึ้น

๑.๖ ศึกษา ค้นคว้า และรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ รวมทั้งวิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ประกอบในการจัดทำแผนงาน โครงการ และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

๑.๗ ร่วมจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาวขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการเผยแพร่และสื่อสารประชาสัมพันธ์สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสามารถสร้างภาพลักษณ์ที่ดี

๑.๘ วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล ข่าวสาร และประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถเขียนข่าว บทความ และสารคดีเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีผลกระทบต่อภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๙ ออกแบบ และจัดกิจกรรม นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และแนะนำการบริการต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแก่ผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไป เพื่อช่วยกระจายข้อมูล ข่าวสาร และประชาสัมพันธ์บริการต่าง ๆ ขององค์กรให้มีความทันสมัย ทันเหตุการณ์ และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

/ ๑.๑๐ ออกแบบ...

๑๐๓

๑.๑๐ ออกแบบ จัดทำ และผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เอกสาร บทความ และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น วารสารอุตสาหกรรม รายงานประจำปี และคู่มือต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๑ จัดทำเอกสาร รายงาน และสรุปผลการดำเนินงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การจัดกิจกรรม/โครงการ การใช้สื่อ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการพัฒนาและปรับปรุงระบบงานต่อไป

๑.๑๒ สำนักรวบรวมติดตามเรื่องที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำมาวิเคราะห์ผลทางสถิติ เพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในอนาคต

๑.๑๓ สร้าง และรักษาสัมพันธ์ภาพที่ดีกับสื่อมวลชน นักข่าว และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์มีความง่าย และสะดวกมากขึ้น

๑.๑๔ ร่วมดำเนินประเมินผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการจัดโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อปรับปรุงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้ การผลิตสื่อ และการจัดโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย

๑.๑๕ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่นหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนดไว้

๓.๓ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้บริการข้อมูลการประชาสัมพันธ์แก่ประชาชนและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง ตรงตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น

๔.๒ แนะนำให้คำปรึกษาด้านข้อมูลข่าวสารขององค์กรเพื่อให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสื่อสารมวลชน วารสารศาสตร์ นิเทศศาสตร์ ประชาสัมพันธ์ การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ บริหารธุรกิจ อักษรศาสตร์ สารสนเทศ การจัดการ การโฆษณา คอมพิวเตอร์ การท่องเที่ยว การโรงแรม ภาษาต่างประเทศ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ

/ ๒. ได้รับ...

อนุมัติ

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสื่อสารมวลชน วารสารศาสตร์ นิเทศศาสตร์ ประชาสัมพันธ์ การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ บริหารธุรกิจ อักษรศาสตร์ สารสนเทศ การจัดการ การโฆษณา คอมพิวเตอร์ การท่องเที่ยว การโรงแรม ภาษาอังกฤษหรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสื่อสารมวลชน วารสารศาสตร์ นิเทศศาสตร์ ประชาสัมพันธ์ การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ บริหารธุรกิจ อักษรศาสตร์ สารสนเทศ การจัดการ การโฆษณา คอมพิวเตอร์ การท่องเที่ยว การโรงแรม ภาษาอังกฤษหรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่า ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๕. ระยะเวลาการจ้าง

- ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี

๖. อัตราค่าตอบแทน

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

ลงนาม

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร

๑. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานทางกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และการร้องทุกข์หรือการอุทธรณ์ และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งตำแหน่งต่าง ๆ เหล่านี้มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาการทางกฎหมาย

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านนิติกร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมาย เกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๑.๒ ศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และการอำนวยความสะดวกในการทำงานโดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

๑.๓ ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน

๑.๔ ตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์และกฎหมายต่าง ๆ

๑.๕ ดำเนินการทางคดีต่าง ๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงาน หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคล หน่วยงาน หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานงานด้านนิติกรกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านนิติกรให้มีความสะดวก 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

๖. อัตราค่าตอบแทน

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

จอมทู่

ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย

๑. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย

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

๖. อัตราค่าตอบแทน

- ให้ได้รับค่าตอบแทนเฉพาะในระดับปริญญาตรีเดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท

จอมวัน

รายละเอียดแสดงกลุ่มวิชาหรือทาง สำหรับตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ช่วย

ลำดับที่	ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร	คุณวุฒิการศึกษา ที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
๑	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์)	ปริญญาตรีหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเอก/ทาง ๑. อิเล็กทรอนิกส์ ๒. วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ ๓. อุตสาหกรรมศิลป์ (อิเล็กทรอนิกส์) ๔. ไฟฟ้าสื่อสาร ๕. อุตสาหกรรมศิลป์ (ไฟฟ้าสื่อสาร) ๖. เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์ ๗. อิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์ ๘. วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์กำลัง ๙. วิศวกรรมโทรคมนาคม ๑๐. วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม ๑๑. เทคโนโลยีโทรคมนาคม ๑๒. สาขาวิชาเอกในแบบเอกคู่ ที่มีวิชาเอกใดวิชาเอกหนึ่ง หรือวิชาเอกทั้งคู่ ตรงตามสาขาวิชาเอกข้อ ๑ - ๑๑
๒	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (สาขาวิชาภาษาจีน)	ปริญญาตรีหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเอก/ทาง ๑. ภาษาจีน ๒. การสอนภาษาจีน ๓. การสอนภาษาจีนในฐานะภาษาต่างประเทศ ๔. ภาษาจีนกลาง ๕. สาขาวิชาภาษา วรรณคดี ทางภาษาจีน ๖. สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ ทางภาษาจีน ๗. สาขาวิชาเอกในแบบเอกคู่ ที่มีวิชาเอกใดวิชาเอกหนึ่ง หรือวิชาเอกทั้งคู่ ตรงตามสาขาวิชาเอกข้อ ๑ - ๖
๓	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (สาขาวิชาช่างยนต์)	ปริญญาตรีหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเอก/ทาง ๑. เครื่องกล ๒. เทคนิควยานยนต์ ๓. วิศวกรรมเครื่องกล ๔. เทคโนโลยีเครื่องต้นกำลัง ๕. เทคนิคช่างยนต์ ๖. อุตสาหกรรมศิลป์ (ช่างยนต์) ๗. เทคโนโลยีอุตสาหกรรม (ช่างยนต์) ๘. เทคโนโลยีอุตสาหกรรม (เทคโนโลยีเครื่องกล) ๙. วิศวกรรมขนถ่ายวัสดุ (ช่างยนต์) ๑๐. เทคโนโลยียานยนต์ วิศวกรรมเครื่องจักรกลเกษตร

ตำแหน่ง ผู้ช่วยวิศวกรโยธา

๑. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยวิศวกรโยธา

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับวิศวกรรมโยธา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ ศึกษา วางแผน วิเคราะห์ วิจัย ออกแบบ คำนวณ ประมาณราคา ควบคุม งานก่อสร้าง งานบำรุง งานบูรณะซ่อมแซม งานอำนวยความสะดวก งานผังเมืองหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับ วิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชาการ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ เสนอปรับปรุงงาน และสรุปข้อมูลเกี่ยวกับงานวิศวกรรม เครื่องกล เพื่อให้งานมีคุณภาพและประสิทธิภาพที่ดี ตรวจสอบแบบแปลน โครงสร้าง สภาพการใช้งานของอาคาร หรือโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้เกิดความปลอดภัย

๑.๓ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และวางผังโครงการ และโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธาต่าง ๆ เช่น อาคาร ถนน สะพาน ชลประทาน เป็นต้น เพื่อให้ได้แผนผังโครงการ และโครงสร้างที่ถูกต้องเหมาะสม และสอดคล้องตามมาตรฐานงานวิศวกรรมโยธา

๑.๔ คำนวณโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธา ประมาณราคา และจัดทำราคากลาง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตั้งงบประมาณในการดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาได้อย่างเพียงพอ คำนวณ และเกิดประโยชน์อย่างสูงสุด

๑.๕ ศึกษา สำรวจ จัดทำเอกสาร และสรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านวิศวกรรมโยธา รวมทั้งฐานข้อมูลด้านวิศวกรรมโยธา เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุง และพัฒนางานด้านวิศวกรรมโยธาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑.๖ วิเคราะห์ ทดลอง และทดสอบคุณสมบัติของวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่าง ๆ ที่ใช้ในงานวิศวกรรมโยธา เพื่อให้ได้วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่าง ๆ ที่ใช้ในงานวิศวกรรมโยธาที่มีคุณภาพ และเป็นไปตามมาตรฐาน และข้อกำหนดตามสัญญา

๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกฎ ระเบียบ มาตรฐาน มาตรการ ที่เกี่ยวข้องกับ วิศวกรรมโยธา และโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๘ ศึกษา วิจัย และทดสอบวัสดุที่ใช้ในงานด้านวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้มีความมั่นคง แข็งแรง ปลอดภัยและประหยัดงบประมาณ

๑.๙ ตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง บำรุง บูรณะซ่อมแซมและอำนวยความสะดวก รวมถึง การแก้ไขสัญญางานวิศวกรรมโยธา เพื่อให้งานมีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๑๐ ให้ความรู้ด้านวิศวกรรมโยธาแก่บุคลากร ประชาชน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมโยธา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

/ ๒. ด้านการ...

๑๐๐/๖๖

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานด้านวิศวกรรมโยธาตามที่ได้รับมอบหมาย หรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน โครงการ หรือกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ประสานงานด้านวิศวกรรมโยธากับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

๓.๓ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธา และโครงสร้างพื้นฐานในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนและประชาชนทั่วไป เพื่อให้ได้ข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ รวมทั้งการมีส่วนร่วม

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๕. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางวิศวกรรมโยธา วิศวกรรมชลประทาน วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสำรวจ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางวิศวกรรมโยธา วิศวกรรมชลประทาน วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสำรวจ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางวิศวกรรมโยธา วิศวกรรมชลประทาน วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสำรวจ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๕. ระยะเวลาการจ้าง

- ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี

๖. อัตราค่าตอบแทน

- ให้ได้รับค่าตอบแทนเฉพาะในระดับปริญญาตรีเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

***** ลงนาม

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๑. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

- ปฏิบัติงานสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน
- ปฏิบัติงานโรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ป่าปวย
- ปฏิบัติงานวิทยาลัยเทคโนโลยี องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารงานทั่วไปตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนภายใต้กำกับและแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

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

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่อง การประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

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

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

๕. ระยะเวลาการจ้าง

- ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี

๖. อัตราค่าตอบแทน

- วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

รวมรายได้เดือนละ ๑๑,๔๐๐ บาท

/ - วุฒิประกาศ...

จอนทง

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

รวมรายได้เดือนละ ๑๒,๘๔๐ บาท

- วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท
เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

รวมรายได้เดือนละ ๑๓,๕๐๐.- บาท

จ.ฉะเชิงเทรา

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

๑. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างโยธา ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่าง ๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

๑.๒ ตรวจสอบ แก่ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาก่อสร้าง

๑.๔ ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๑.๕ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบ แก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธา เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา หรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา ก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

/๓. ได้รับ...

สมทบ

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชา หรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๕. ระยะเวลาการจ้าง

- ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี

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 ๒,๐๐๐ บาท

รวมรายได้เดือนละ ๑๓,๕๐๐.- บาท

๑๐๓/๖

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

๑. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างไฟฟ้า ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรอง เขียนแบบ ประเมินการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก

๑.๒ จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการทำงานของงาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา

๑.๓ เปรียบเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการออกใบรับรองตามที่หน่วยงาน หรือกฎหมายกำหนด

๑.๔ เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศหรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

/๓. ได้รับ...

จอนพ

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชา หรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๕. ระยะเวลาการจ้าง

- ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี

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 ๒,๐๐๐ บาท
รวมรายได้เดือนละ ๑๓,๕๐๐.- บาท

สมาน

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล

๑. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานด้านช่างเครื่องกล ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างโยธา ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ดำเนินการตรวจสอบ บำรุงรักษา ซ่อมแก้ไข ปรับปรุง เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เครื่องมือ อุปกรณ์ และงานด้านเครื่องกล เพื่อให้พร้อมใช้อยู่เสมอ

๑.๒ ดำเนินการออกแบบ เขียนแบบเครื่องกล การผลิตชิ้นส่วนเครื่องมือและอุปกรณ์ ติดตั้ง ทดลอง ทดสอบ สอบเทียบเครื่องมือ ประมาณราคาเครื่องจักรกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล เพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพและเหมาะสมกับการใช้งาน

๑.๓ สำรวจ รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ ประวัติการบำรุงรักษา การซ่อมเครื่องจักรกล เครื่องมือกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล เพื่อเป็นข้อมูลหลักฐานสำหรับนำไปใช้ในการพัฒนาปรับปรุงงาน

๑.๔ ควบคุมการทำงานของเครื่องจักรเครื่องยนต์ ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความปลอดภัย

๑.๕ จัดเก็บ และบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ให้คำแนะนำและบริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ประชาชนเกิดความรู้ความเข้าใจในการทำงาน

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา หรือทางเครื่องกล เทคนิคการผลิต เทคนิคโลหะ เขียนแบบเครื่องกล ช่างเครื่องกล ช่างเครื่องยนต์ ช่างยนต์ ช่างกลโรงงาน ช่างกลโลหะ โลหะอุตสาหกรรม เครื่องมือกลและซ่อมบำรุง โลหะการ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเครื่องกล เทคนิคการผลิต เทคนิคโลหะ เขียนแบบเครื่องกล ช่างเครื่องกล ช่างเครื่องยนต์ ช่างยนต์ ช่างกล ช่างกลโรงงาน ช่างกลโลหะ โลหะอุตสาหกรรม เครื่องมือกลและซ่อมบำรุง โลหะการ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางเครื่องกล เทคนิคการผลิต เทคนิคโลหะ เขียนแบบเครื่องกล ช่างเครื่องยนต์ช่างยนต์ ช่างกล ช่างกลโรงงาน ช่างกลโลหะ โลหะอุตสาหกรรม เครื่องมือกลและซ่อมบำรุง โลหะการ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๕. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี

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 ๒,๐๐๐ บาท
รวมรายได้เดือนละ ๑๓,๕๐๐.- บาท

จอมวัน

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ)

ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง

๑. ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ตลอดจนบำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดกลางชนิดใดชนิดหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. รถแทรกเตอร์ขนาดเครื่องยนต์ ขนาดต่ำกว่า ๑๕๐ ปี.เอช.พี. ลงมา
๒. รถตักทุกชนิด (LOADER ALL TYPES)
๓. รถกะบะเท ความจุตั้งแต่ ๕ - ๑๐ ลูกบาศก์หลา
๔. รถพ่นยาง (BITUMINOUS DISTRIBUTER)
๕. รถลากพ่วงขนาดตั้งแต่ ๒๐ ตันลงมา
๖. รถตีเส้น (ROAD MARKER)
๗. รถบดไอน้ำ ขนาดตั้งแต่ ๘ ตันขึ้นไป
๘. รถบดสันสะเทือน ขนาดตั้งแต่ ๘ ตันขึ้นไป
๙. รถบดล้อเหล็ก ๒ ล้อ ขนาดตั้งแต่ ๘ ตันขึ้นไป
๑๐. รถบดล้อเหล็ก ๓ ล้อ ขนาดตั้งแต่ ๘ ตันขึ้นไป
๑๑. ลูกกลิ้งดินและชนิดขับเคลื่อนด้วยตัวเอง ขนาดตั้งแต่ ๘ ตันขึ้นไป
๑๒. ลูกบดล้อยางชนิดขับเคลื่อนด้วยตัวเอง ขนาดตั้งแต่ ๘ ตันขึ้นไป
๑๓. รถยกชนิดงาแฉะ (FORK LIFT) เกินกว่า ๕ ตัน
๑๔. รถยกชนิดแครีเครน (KARRY CRANE) เกินกว่า ๕ ตัน
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

มีหน้าที่ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (รถบดล้อยาง) ตรวจเช็คสภาพเครื่องจักรกลให้มีสภาพที่จะปฏิบัติงานได้ตามปกติ รวมทั้งดูแลและบำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดกลางที่ได้รับมอบหมาย ตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ ความชำนาญในการขับเครื่องจักรกลขนาดกลางได้เป็นอย่างดีและได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย (ใบอนุญาตขับรถชนิดที่ ๒ ขึ้นไป) ซึ่งต้องได้รับใบอนุญาตขับรถชนิดดังกล่าวมาแล้วไม่ต่ำกว่า ๕ ปี และ

๒. มีความรู้ความสามารถและทักษะในงานที่ปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยจะต้องมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงาน ซึ่งระบุลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ หรือมีการทดสอบทักษะเฉพาะบุคคลด้วยการทดลองปฏิบัติ

๕. ระยะเวลาการจ้าง

- ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี

/ ๖. อัตรา...
อนุมัติ

๖. อัตราค่าตอบแทน

- ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

รวมรายได้เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

หมายเหตุ : กรณีที่มีการต่ออายุใบอนุญาตขับรถ จะต้องแสดงใบอนุญาตขับรถเดิม หรือเอกสารหลักฐานที่แสดงว่า
ได้รับใบอนุญาตขับรถมาแล้วไม่ต่ำกว่า ๕ ปี

จุฑามาศ

ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

๑. ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. รถกระบะเท้ายความจุต่ำกว่า ๕ ลูกบาศก์หลา
๒. รถฟาร์มแทรกเตอร์ทุกชนิด
๓. รถแทรกเตอร์ตัดหญ้า
๔. รถบล็อยางชนิดขับเคลื่อนด้วยตัวเองขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
๕. รถอัดฉีด
๖. รถบรรทุกน้ำ
๗. รถบรรทุกน้ำมัน
๘. รถไม้กวาด
๙. รถยกแบบงาแฉะ (Fork Lift) ขนาดไม่เกิน ๕ ตัน
๑๐. รถยกแบบแครีเครน (Karry Crane) ขนาดไม่เกิน ๕ ตัน
๑๑. รถบดไอน้ำขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
๑๒. รถบดสั่นสะเทือน ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
๑๓. รถบดล้อเหล็ก ๒ ล้อ ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
๑๔. รถบดล้อเหล็ก ๓ ล้อ ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
๑๕. ลูกกลิ้งดินแกะชนิดขับเคลื่อนด้วยตัวเอง ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
๑๖. รถยกแบบทรัคเครน (Truck Crane)
๑๗. เครื่องทำลายคอนกรีต
๑๘. รถยกเข้า
๑๙. รถบดอัดแอร์ขนาดเครื่องยนต์ตั้งแต่ ๑๕๐ บี.เอช.พี ขึ้นไป ช่วงยาวระหว่างล้อหน้าถึงล้อหลังตั้งแต่ ๕.๕ เมตร และขนาดความยาวของรถทั้งหมดไม่ต่ำกว่า ๑๐ เมตร
๒๐. รถซ่อมบำรุง
๒๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

มีหน้าที่ขับเครื่องจักรกลขนาดเบาตามที่อยู่บังคับบัญชากำหนด ตรวจสอบเช็คสภาพเครื่องจักรกลให้มีสภาพที่จะปฏิบัติงานได้ตามปกติ รวมทั้งดูแลและบำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบาได้รับมอบหมาย ตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ ความชำนาญในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบาได้เป็นอย่างดี และได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย (ใบอนุญาตขับรถชนิดที่ ๒ ขึ้นไป) ซึ่งต้องได้รับใบอนุญาตขับรถชนิดดังกล่าวมาแล้วไม่ต่ำกว่า ๕ ปี

/ ๒. มีความรู้...
อสมท

๒. มีความรู้ความสามารถและทักษะในงานที่ปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยจะต้องมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงาน ซึ่งระบุลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ หรือมีการทดสอบทักษะเฉพาะบุคคลด้วยการทดลองปฏิบัติ

๕. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี

๖. อัตราค่าตอบแทน

- ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท
- ค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท
- รวมค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๔๐๐.- บาท

หมายเหตุ : กรณีที่มีการต่ออายุใบอนุญาตขับรถ จะต้องแสดงใบอนุญาตขับรถเดิม หรือเอกสารหลักฐานที่แสดงว่าได้รับใบอนุญาตขับรถมาแล้วไม่ต่ำกว่า ๕ ปี

จอนันต์,

พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก

๑. ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดหนักชนิดใดชนิดหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. รถแทรกเตอร์ขนาดเครื่องยนต์ตั้งแต่ ๑๕๐ ปี.เอช.พี.ขึ้นไป
๒. รถปาดดินที่ขับเคลื่อนด้วยตัวเอง
๓. รถกะบะเท ความจุตั้งแต่ ๑๐ ลูกบาศก์หลาขึ้นไป
๔. รถขุดดินทุกชนิด ทุกขนาด
๕. รถลาก รถพ่วง ขนาดตั้งแต่ ๒๐ ตันขึ้นไป
๖. เครื่องปูแอสฟัลท์ผสมเสร็จ (POWER หรือ FINISHER)
๗. รถยกแบบทรัคเครน ขนาด ๕ ตันขึ้นไป
๘. เครื่องผสมดินแบบขับเคลื่อน (SELF PROPELLED STABILIZER)
๙. รถเกลี่ย (MOTOR GRADER) ขนาดตั้งแต่ ๑๕๐ ปี.เอช.พี.ขึ้นไป
๑๐. รถตักทุกแบบ (LOADER ALL TYPE) ขนาดตั้งแต่ ๑๕๐ ปี.เอช.พี.ขึ้นไป
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

มีหน้าที่ขับเครื่องจักรกลขนาดหนักตามที่ได้รับมอบหมาย กำหนด ตรวจสอบเช็คสภาพเครื่องจักรกลให้มีสภาพที่จะปฏิบัติงานได้ตามปกติ รวมทั้งดูแลและบำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดหนักได้รับมอบหมาย ตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ ความชำนาญในการขับเครื่องจักรกลขนาดหนักได้เป็นอย่างดีและได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย (ใบอนุญาตขับรถชนิดที่ ๒ ขึ้นไป)

๕. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

๖. อัตราค่าตอบแทน

- ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท
 - ค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท
- รวมรายได้เดือนละ ๑๑,๐๐๐.- บาท

๑๐๖๖

ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

๑. ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. รถกระบะเท้ายความจุต่ำกว่า ๕ ลูกบาศก์หลา
๒. รถฟาร์มแทรกเตอร์ทุกชนิด
๓. รถแทรกเตอร์ตัดหญ้า
๔. รถบล้อยางชนิดขับเคลื่อนด้วยตัวเองขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
๕. รถอัดฉีด
๖. รถบรรทุกน้ำ
๗. รถบรรทุกน้ำมัน
๘. รถไม้กวาด
๙. รถยกแบบงาแฉะ (Fork Lift) ขนาดไม่เกิน ๕ ตัน
๑๐. รถยกแบบแครีเครน (Karry Crane) ขนาดไม่เกิน ๕ ตัน
๑๑. รถบดไอน้ำขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
๑๒. รถบดสันสะเทือน ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
๑๓. รถบดล้อเหล็ก ๒ ล้อ ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
๑๔. รถบดล้อเหล็ก ๓ ล้อ ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
๑๕. ลูกกลิ้งตีนแกะชนิดขับเคลื่อนด้วยตัวเอง ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
๑๖. รถยกแบบทรัคเครน (Truck Crane)
๑๗. เครื่องทำลายคอนกรีต
๑๘. รถยกเข้า
๑๙. รถบดอัดแอสฟัลต์ขนาดเครื่องยนต์ตั้งแต่ ๑๕๐ บี.เอช.พี ขึ้นไป ช่วงยาวระหว่างล้อหน้าถึงล้อหลังตั้งแต่ ๕.๕ เมตร และขนาดความยาวของรถทั้งหมดไม่ต่ำกว่า ๑๐ เมตร
๒๐. รถซ่อมบำรุง
๒๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

มีหน้าที่ขับเครื่องจักรกลขนาดเบาตามที่ผู้บังคับบัญชากำหนด ตรวจสอบเช็คสภาพเครื่องจักรกลให้มีสภาพที่จะปฏิบัติงานได้ตามปกติ รวมทั้งดูแลและบำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบาได้รับมอบหมาย ตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ ความชำนาญในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบาได้เป็นอย่างดี และได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย (ใบอนุญาตขับรถชนิดที่ ๒ ขึ้นไป)

/ ๕. ระยะเวลา...

สมพงษ์

๕. ระยะเวลาการจ้าง

- ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

๖. อัตราค่าตอบแทน

- ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท
 - ค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท
- รวมค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๐๐๐ บาท

๑๑/๑๖

ตำแหน่งคนงาน

๑. ชื่อตำแหน่ง คนงาน

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๕. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

๖. อัตราค่าตอบแทน

- ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท

- ค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท

รวมรายได้เดือนละ ๑๑,๐๐๐.- บาท

จดหมาย

ตำแหน่งภารโรง

๑. ชื่อตำแหน่ง ภารโรง (ปฏิบัติงานโรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ป่าปวย)

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ

เปิด - ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ
เดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เปิด - ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ
เดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ มีความรู้ทางช่างไม้ ช่างปูน
ที่ซ่อมแซมดูแลวัสดุครุภัณฑ์ได้

๕. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

๖. อัตราค่าตอบแทน

- ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท
- ค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท
- รวมรายได้เดือนละ ๑๑,๐๐๐.- บาท

ลงนาม

ภาคผนวก ข
รายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน
ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๘

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ)
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์

ที่	สมรรถนะ	วิธีการประเมิน	คะแนนเต็ม
๑.	<u>ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)</u> <u>๑) ทดสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย</u> - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม <u>๒) ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง การปกครอง การบริหาร เศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และเทคโนโลยี</u> <u>๓) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน</u> <u>๔) วิชาภาษาไทย ประกอบด้วย</u> - ทดสอบความเข้าใจภาษา การอ่าน และทำความเข้าใจกับบทความหรือข้อความที่กำหนดให้ แล้วตอบคำถามที่ตามมาในแต่ละบทความหรือข้อความ ทั้งนี้ รวมไปถึงการสรุปและตีความด้วยการใช้ภาษา , การเลือกใช้คำหรือกลุ่มคำ, การเขียนประโยคได้ถูกต้องตามหลักภาษา, การเรียงข้อความ	โดยวิธีการสอบข้อเขียน แบบปรนัย	๑๐๐ คะแนน

๑๐๗/๒๖

ที่	สมรรถนะ	วิธีการประเมิน	คะแนนเต็ม
๒.	<u>ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข)</u> - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ - พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หลักและทฤษฎีการสื่อสาร - ความรู้เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ ชุมชนสัมพันธ์ มวลชนสัมพันธ์ - ความรู้เกี่ยวกับการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ การเขียนบรรยายภาพข่าว การจัดนิทรรศการ - ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ประเด็น การแปล และการเรียบเรียงข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์ (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) - ความรู้เกี่ยวกับสื่อมวลชนมีเดีย การผลิต วิดิทัศน์ การออกแบบเว็บ กราฟฟิก และ แอนิเมชัน การออกแบบนิเทศศิลป์ - ความรู้ความสามารถในการเขียนแผนงาน โครงการประชาสัมพันธ์ - ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ	โดยวิธีการสอบข้อเขียน แบบปรนัย	๑๐๐ คะแนน

๑๐๐/๒๕๖

ที่	สมรรถนะ	วิธีการประเมิน	คะแนนเต็ม
๓.	<u>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</u> ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการ ทำงาน ความรู้ ความสามารถ หรือทักษะ เฉพาะของบุคคลในเรื่องราวต่างๆ ที่จำเป็น ต่อการปฏิบัติงาน ลักษณะทั่วไปที่ วาจา อารมณ์ ทัศนคติ และบุคลิกภาพอื่นๆ	โดยวิธีการสัมภาษณ์	๑๐๐ คะแนน 

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร

ที่	สมรรถนะ	วิธีการประเมิน	คะแนนเต็ม
๑.	<u>ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)</u> ๑) ทดสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒) ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง การปกครอง การบริหาร เศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และเทคโนโลยี ๓) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ๔) วิชาภาษาไทย ประกอบด้วย - ทดสอบความเข้าใจภาษา การอ่าน และทำความเข้าใจกับบทความหรือข้อความที่กำหนดให้ แล้วตอบคำถามที่ตามมาในแต่ละบทความหรือข้อความ ทั้งนี้ รวมไปถึงการสรุปและตีความด้วยการใช้ภาษา , การเลือกใช้คำหรือกลุ่มคำ, การเขียนประโยคได้ถูกต้องตามหลักภาษา, การเรียงข้อความ	โดยวิธีการสอบข้อเขียน แบบปรนัย	๑๐๐ คะแนน

๑๐๐ คะแนน

ที่	สมรรถนะ	วิธีการประเมิน	คะแนนเต็ม
๒.	<u>ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข)</u> - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาทะกปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - ประมวลกฎหมายอาญา - ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย และทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การบันทึกการสอบสวน การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น - ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ	โดยวิธีการสอบข้อเขียน แบบปรนัย	๑๐๐ คะแนน
๓.	<u>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</u> ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ความรู้ ความสามารถ หรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องราวต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ลักษณะท่วงที วาจา อารมณ์ ทักษะคดี และบุคลิกภาพอื่นๆ	โดยวิธีการสัมภาษณ์	๑๐๐ คะแนน

๑๐๐/๖

ตำแหน่งผู้ช่วยครู (สาขาวิชาจีน, สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์, สาขาวิชาช่างยนต์)

ที่	สมรรถนะ	วิธีการประเมิน	คะแนนเต็ม
๑.	<u>ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)</u> <u>๑) ทดสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย</u> - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม <u>๒) ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง การปกครอง การบริหาร เศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และเทคโนโลยี</u> <u>๓) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน</u> <u>๔) วิชาภาษาไทย ประกอบด้วย</u> - ทดสอบความเข้าใจภาษา การอ่าน และทำความเข้าใจกับบทความหรือข้อความที่กำหนดให้ แล้วตอบคำถามที่ตามมาในแต่ละบทความหรือข้อความ ทั้งนี้ รวมไปถึงการสรุปและตีความด้วยการใช้ภาษา , การเลือกใช้คำหรือกลุ่มคำ, การเขียนประโยคได้ถูกต้องตามหลักภาษา, การเรียงข้อความ	โดยวิธีการสอบข้อเขียน แบบปรนัย	๑๐๐ คะแนน

๑๐๐

ที่	สมรรถนะ	วิธีการประเมิน	คะแนนเต็ม
๒.	<u>ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข)</u> - 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 ๑. หลักสูตรและการพัฒนาหลักสูตร ๒. หลักการสอนและการจัดการเรียนรู้ ๓. จิตวิทยาการศึกษาและการแนะแนว ๔. การพัฒนาผู้เรียน ๕. การบริหารจัดการชั้นเรียน ๖. การวิจัยทางการศึกษา ๗. สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ๘. การวัดและประเมินผลการศึกษา - ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับเนื้อหากลุ่มวิชาหรือสาขาวิชาเอกที่สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร - ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ	โดยวิธีการสอบข้อเขียน แบบปรนัย	๑๐๐ คะแนน

๒๐๒๓

ที่	สมรรถนะ	วิธีการประเมิน	คะแนนเต็ม
๓.	<u>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</u> ทดสอบ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการ ทำงาน ความรู้ ความสามารถ หรือทักษะ เฉพาะของบุคคลในเรื่องราวต่างๆ ที่จำเป็น ต่อการปฏิบัติงาน ลักษณะท่วงท่า วาจา อารมณ์ ทัศนคติ และบุคลิกภาพอื่นๆ	โดยวิธีการสัมภาษณ์	๑๐๐ คะแนน

ผู้สอบ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ที่	สมรรถนะ	วิธีการประเมิน	คะแนนเต็ม
๑.	<u>ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)</u> <u>๑) ทดสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย</u> - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม <u>๒) ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง การปกครอง การบริหาร เศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และเทคโนโลยี</u> <u>๓) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน</u> <u>๔) วิชาภาษาไทย ประกอบด้วย</u> - ทดสอบความเข้าใจภาษา การอ่าน และทำความเข้าใจกับบทความหรือข้อความที่กำหนดให้ แล้วตอบคำถามที่ตามมาในแต่ละบทความหรือข้อความ ทั้งนี้ รวมไปถึงการสรุปและตีความด้วยการใช้ภาษา , การเลือกใช้คำหรือกลุ่มคำ, การเขียนประโยคได้ถูกต้องตามหลักภาษา, การเรียงข้อความ	โดยวิธีการสอบข้อเขียน แบบปรนัย	๑๐๐ คะแนน

ที่	สมรรถนะ	วิธีการประเมิน	คะแนนเต็ม
๒.	<u>ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข)</u> - พระราชบัญญัติระเบียบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล) - ความรู้เกี่ยวกับการธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป - ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ	โดยวิธีการสอบข้อเขียน แบบปรนัย	๑๐๐ คะแนน
๓.	<u>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</u> ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ความรู้ ความสามารถ หรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องราวต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ลักษณะท่วงท่า วาจา อารมณ์ทัศนคติ และบุคลิกภาพอื่นๆ	โดยวิธีการสัมภาษณ์	๑๐๐ คะแนน <i>Handwritten signature</i>

ตำแหน่ง ผู้ช่วยวิศวกรโยธา

ที่	สมรรถนะ	วิธีการประเมิน	คะแนนเต็ม
๑.	<u>ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข)</u> - พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ความรู้ด้านวิศวกรรมโยธา เช่น ความรู้ทางด้านคุณภาพวัสดุงานทางปฐพีกลศาสตร์ - ความรู้ด้านวิศวกรรมการบริหารจัดการงานก่อสร้าง - ความรู้ด้านวิศวกรรมสำรวจและออกแบบงานทางและโครงสร้าง - ความรู้ในการวิเคราะห์โครงสร้าง และการออกแบบคอนกรีตเสริมเหล็ก - ความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ในงานวิศวกรรม - จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพวิศวกรรม - ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ	โดยวิธีการทดสอบการปฏิบัติงาน	๑๐๐ คะแนน
๒.	<u>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</u> ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ความรู้ ความสามารถ หรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องราวต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ลักษณะท่วงท่า วาจา อารมณ์ ทัศนคติ และบุคลิกภาพอื่นๆ	โดยวิธีการสัมภาษณ์	๑๐๐ คะแนน

Amn

ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา

ที่	สมรรถนะ	วิธีการประเมิน	คะแนนเต็ม
๑.	<u>ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข)</u> - พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบและคำนวณ โครงสร้างไม้และ โครงสร้างเหล็ก - ความรู้เกี่ยวกับการตรวจและควบคุมงาน ก่อสร้าง - ความรู้เกี่ยวกับการสำรวจเพื่อการก่อสร้าง - ความรู้เกี่ยวกับเครื่องจักรก่อสร้าง - ความรู้เกี่ยวกับการทดสอบวัสดุ และคอนกรีต เทคโนโลยี - ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ	โดยวิธีการทดสอบ การปฏิบัติงาน	๑๐๐ คะแนน
๒.	<u>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</u> ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่งโดย พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ความรู้ ความสามารถ หรือทักษะเฉพาะของ บุคคลในเรื่องราวต่างๆ ที่จำเป็นต่อการ ปฏิบัติงาน ลักษณะท่วงที วาจา อารมณ์ ทัศนคติ และบุคลิกภาพอื่นๆ	โดยวิธีการสัมภาษณ์	๑๐๐ คะแนน

๑๐๐ คะแนน

ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

ที่	สมรรถนะ	วิธีการประเมิน	คะแนนเต็ม
๑.	<u>ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข)</u> - ความรู้เกี่ยวกับไฟฟ้า - ความรู้เกี่ยวกับระบบไฟฟ้ากำลัง ระบบมอเตอร์ไฟฟ้า ระบบแสงสว่าง และเครื่องปรับอากาศ - ความรู้เกี่ยวกับการติดตั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า และระบบไฟฟ้า - ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์และคำนวณหา ค่าวงจรไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์ - ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ	โดยวิธีการทดสอบการปฏิบัติงาน	๑๐๐ คะแนน
๒.	<u>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</u> ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ความรู้ ความสามารถ หรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องราวต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ลักษณะท่วงที วาจา อารมณ์ ทัศนคติ และบุคลิกภาพอื่นๆ	โดยวิธีการสัมภาษณ์	๑๐๐ คะแนน

จอมพงษ์

ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล

ที่	สมรรถนะ	วิธีการประเมิน	คะแนนเต็ม
๑.	<u>ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข)</u> - ความรู้เกี่ยวกับการซ่อม การบำรุงรักษา เครื่องจักรและ ยานพาหนะ - ความรู้เกี่ยวกับนิวเมติกและไฮดรอลิกส์ - ความรู้เกี่ยวกับการทำงานของเครื่องยนต์ - ความรู้เกี่ยวกับการทำงานของเครื่องสูบน้ำ - ความรู้เกี่ยวกับไฟฟ้าเบื้องต้น - ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ	โดยวิธีการทดสอบ การปฏิบัติงาน	๑๐๐ คะแนน
๒.	<u>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</u> ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่งโดย พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ความรู้ ความสามารถ หรือทักษะเฉพาะของ บุคคลในเรื่องราวต่างๆ ที่จำเป็นต่อการ ปฏิบัติงาน ลักษณะทั่วไป วาจา อารมณ์ ทัศนคติ และบุคลิกภาพอื่นๆ	โดยวิธีการสัมภาษณ์	๑๐๐ คะแนน

จอมพล

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ)
ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง

ที่	สมรรถนะ	วิธีการประเมิน	คะแนนเต็ม
๑.	<u>ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข)</u> ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เช่น การขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดกลาง 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

จอนันต์

ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

ที่	สมรรถนะ	วิธีการประเมิน	คะแนนเต็ม
๑.	<u>ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข)</u> ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เช่น การขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา ชนิดใดชนิดหนึ่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	โดยวิธีการทดสอบ การปฏิบัติงาน	๑๐๐ คะแนน
๒.	<u>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</u> ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยพิจารณาจาก ประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ความรู้ความสามารถ หรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องราวต่างๆ ที่จำเป็น ต่อการปฏิบัติงาน ลักษณะทั่วไป วาจา อารมณ์ ทัศนคติ และบุคลิกลักษณะอื่นๆ	โดยวิธีการสัมภาษณ์	๑๐๐ คะแนน

จ.อ.จ.จ.

พนักงานจ้างทั่วไป
ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก

ที่	สมรรถนะ	วิธีการประเมิน	คะแนนเต็ม
๑.	<u>ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข)</u> ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เช่น การขับเครื่องจักรกลขนาดหนักชนิดใดชนิดหนึ่งตามที่ระบุไว้ ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไข ข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดหนัก ชนิดใดชนิดหนึ่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	โดยวิธีการทดสอบ การปฏิบัติงาน	๑๐๐ คะแนน
๒.	<u>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</u> ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยพิจารณาจาก ประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ความรู้ความสามารถ หรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องราวต่าง ๆ ที่จำเป็น ต่อการปฏิบัติงาน ลักษณะทั่วไป วาจา อารมณ์ ทัศนคติ และบุคลิกภาพอื่น ๆ	โดยวิธีการสัมภาษณ์	๑๐๐ คะแนน

จอนันต์

ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

ที่	สมรรถนะ	วิธีการประเมิน	คะแนนเต็ม
๑.	<u>ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข)</u> ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เช่น การขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและ แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา ชนิดใดชนิดหนึ่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	โดยวิธีการทดสอบ การปฏิบัติงาน	๑๐๐ คะแนน
๒.	<u>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</u> ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยพิจารณาจาก ประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ความรู้ความสามารถ หรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องราวต่าง ๆ ที่จำเป็น ต่อการปฏิบัติงาน ลักษณะทั่วไป วาจา อารมณ์ ทัศนคติ และบุคลิกลักษณะอื่น ๆ	โดยวิธีการสัมภาษณ์	๑๐๐ คะแนน

๑๐๐ คะแนน

ตำแหน่ง คนงาน

ที่	สมรรถนะ	วิธีการประเมิน	คะแนนเต็ม
๑.	<u>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</u> ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ความรู้ความสามารถ หรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องราวต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ลักษณะท่วงที วาจา อารมณ์ ทศนคติ และบุคลิกลักษณะอื่นๆ	โดยวิธีการสัมภาษณ์	๑๐๐ คะแนน

จบหน้า

