



ประกาศเทศบาลเมืองลำพูน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยเทศบาลเมืองลำพูน มีความประสงค์จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคล เพื่อเป็นพนักงานจ้าง ของเทศบาลเมืองลำพูน จำนวน ๑๐ ตำแหน่ง รวม ๑๕ อัตรา

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน เรื่อง มาตรฐานทั่วไป เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๔๗ ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๕ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็น พนักงานจ้างของเทศบาลเมืองลำพูน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง และตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๗ ตำแหน่ง รวม ๙ อัตรา ดังนี้

- | | |
|--|---------------|
| ๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักอาชีพบำบัด | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๕. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
(ปฏิบัติหน้าที่ในสังกัดกองคลัง) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๖. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
(ปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนสังกัดเทศบาลเมืองลำพูน) | จำนวน ๓ อัตรา |
| ๗. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง | จำนวน ๑ อัตรา |

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๖ อัตรา ดังนี้

- | | |
|--|---------------|
| ๑. ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานเก็บค่าธรรมเนียมการจอดยานยนต์) | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๒. ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย) | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๓. ตำแหน่ง ภารโรง | จำนวน ๒ อัตรา |

หมายเหตุ สมัครได้คนละไม่เกิน ๑ ตำแหน่ง

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้สมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๔ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

/๑) มีสัญชาติ...

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปี
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานเทศบาล ดังนี้

(ก) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจต่อสังคม

(ข) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(ค) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(ง) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและ เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด หรือที่ ก.พ. กำหนด โดยอนุโลม

๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ ในพรรคการเมือง

๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น (ณ วันที่ทำสัญญาจ้าง)

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ใน รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้ (รายละเอียดตามภาคผนวก ก)

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร สามารถขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัคร พร้อมหลักฐานด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร (แต่งกายชุดสุภาพ และประพฤติตนเป็นสุภาพชน ไม่ควรสวมใส่ กางเกงยีนส์ กางเกงขาสั้น เสื้อไม่มีแขน เสื้อยืด รองเท้าแตะ) ได้ตั้งแต่วันที่ ๑๘ - ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ ณ กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองลำพูน หรือสามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๕๓๕๑-๑๐๑๓ ต่อ ๑๓๗ สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณร นักพรต นักบวช ไม่มีสิทธิ สมัครสอบและเข้าสอบ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ท. ด่วนมาก ที่ มท ๐๓๑๑/ว ๕๖๒๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๓๔ เรื่อง พระภิกษุสมัครสอบ

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัคร ให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริง และสำเนาเอกสารที่รับรองความถูกต้อง มายื่น ในวันสมัคร ดังต่อไปนี้

- (๑) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) สำเนาใบปริญญาบัตร ประกาศนียบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript ฉบับภาษาไทย) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามประกาศรับสมัครนี้ โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาก่อนวันปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ชุด
- (๔) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตา แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๓ รูป
- (๕) ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ข้อ ๑ (๔) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกายถึงวันสมัคร (ฉบับจริง)
- (๖) เอกสารทางทหาร (เฉพาะเพศชาย) เช่น หนังสือสำคัญ (แบบ สด.๔) หรือใบสำคัญ (แบบ สด.๙) หรือใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหาร กองประจำการ (แบบ สด.๔๓) จำนวน ๑ ฉบับ
- (๗) สำเนาหลักฐานเอกสารอื่น ๆ เช่น สำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (ถ้ามี) หรือสำเนาทะเบียนสมรส พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด

หมายเหตุ เอกสารที่เป็นสำเนาทุกฉบับต้องรับรองสำเนาถูกต้อง และลงชื่อกำกับ

๔.๒ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้มีสิทธิสมัคร และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครตรงตามที่ประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในการสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่รับสมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๔.๓ หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัคร หรือถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร และไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง หรือหากได้รับการบรรจุแต่งตั้งแล้ว เทศบาลเมืองลำพูนจะให้พ้นสภาพจากตำแหน่งดังกล่าวต่อไป

๕. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมในการสมัคร ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท (ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใด ๆ)

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่ ที่จะทำการคัดเลือก

เทศบาลเมืองลำพูน จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร หลังจากได้ตรวจสอบคุณสมบัติถูกต้องแล้ว และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการสรรหาและเลือกสรร ก่อนวันประเมินสมรรถนะไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ โดยผู้สมัครสามารถตรวจสอบรายชื่อ วัน เวลา และสถานที่ได้ทางเว็บไซต์ของเทศบาลเมืองลำพูน www.lamphuncity.go.th และเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองลำพูน www.facebook.com/hrlamphun และปิดประกาศไว้ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ สำนักงานเทศบาลเมืองลำพูน โดยให้เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่ต้องตรวจสอบรายชื่อ วัน เวลา และสถานที่ในการดำเนินการสรรหาด้วยตนเอง

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

เทศบาลเมืองลำพูน จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลทั่วไป เพื่อเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป โดยยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร ตาม (รายละเอียดตามภาคผนวก ข)

๘. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองลำพูน ให้ถือเกณฑ์การตัดสินว่าต้องเป็นผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะตามที่เทศบาลเมืองลำพูน กำหนด โดยได้คะแนนการประเมินในแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ สำหรับตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ทุกตำแหน่ง ผู้สมัครต้องสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ที่ใช้เฉพาะสำหรับ ตำแหน่ง (ภาค ข) ก่อน แล้วจึงให้ผู้สอบได้คะแนนตามเกณฑ์ที่กำหนดเข้าสอบในภาคความเหมาะสมกับ ตำแหน่ง (ภาค ค) ต่อไป

๙. การประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลเมืองลำพูน จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรให้ทราบทาง เว็บไซต์ของเทศบาลเมืองลำพูน www.lamphuncity.go.th และเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมือง ลำพูน www.facebook.com/hrlamphun และปิดประกาศไว้ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ สำนักงานเทศบาล เมืองลำพูน

๑๐. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๑๐.๑) เทศบาลเมืองลำพูน จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร โดยนำคะแนนจากการสอบประเมินสมรรถนะในแต่ละภาคมารวมกัน และจัดเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนรวม สูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนประเมินสมรรถนะภาคความรู้ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) มากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากคะแนนประเมินสมรรถนะภาคความรู้ ความรู้ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนประเมินสมรรถนะภาคความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) มากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากคะแนนประเมินสมรรถนะ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัว ผู้สมัครสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๐.๒) บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรกำหนดให้บัญชีมีอายุได้ไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร หากมีการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่ง เดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ในตำแหน่งเดียวกันใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสรรหา และเลือกสรรในตำแหน่งครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

๑๐.๓) กรณีที่มีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรมากกว่าจำนวนอัตราว่าง และ ภายหลังมีอัตราว่างในงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งเทศบาลเมืองลำพูนพิจารณาแล้วเห็นว่า สามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกันได้ นายกเทศมนตรีเมืองลำพูน โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน (ก.ท.จ.ลำพูน) ก็อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการสรรหาและ เลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุก็ได้

๑๑. เงื่อนไขการจ้าง

เทศบาลเมืองลำพูน จะดำเนินการจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร โดยผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน (ก.ท.จ.ลำพูน) แล้วเท่านั้น สำหรับพนักงานจ้างทั่วไป อาศัยอำนาจตามมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน (ก.ท.จ.ลำพูน) เห็นชอบเป็นหลักการ มอบอำนาจให้นายกเทศมนตรี เป็นผู้ออกคำสั่งแต่งตั้งพนักงานจ้างทั่วไป โดยไม่ต้องขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน (ก.ท.จ.ลำพูน)

อนึ่ง ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตัวเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งครบถ้วนตามประกาศรับสมัครฯ จริงและหากภายหลังปรากฏว่าผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรรายใด มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนหรือไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร แม้ว่าจะเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรหรือได้รับการจ้างแล้วก็ตาม เทศบาลเมืองลำพูน จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ ขอสงวนสิทธิในการสรรหาและเลือกสรร การทำสัญญาจ้าง และจะยกเลิกสัญญาจ้างในกรณีที่ได้ทำสัญญาจ้างแล้ว

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายประภัสร์ ภูเจริญ)

นายกเทศมนตรีเมืองลำพูน

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองลำพูน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ สิงหาคม ๒๕๖๘

ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ

๑. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ
ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ
ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ติดตั้งหรือบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่นระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
ระบบอินเทอร์เน็ต ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลเป็นต้น
เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๑.๒ วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาและบริหารจัดการ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยี
สารสนเทศหรือการประมวลผลข้อมูลในระบบงานต่างๆ ภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเพิ่ม
ประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๓ ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำและ
ทันสมัย

๑.๔ ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้องตรงตาม
ความต้องการและสภาพการใช้งานของหน่วยงาน

๑.๕ รวบรวมความต้องการ เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบ และแก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง
ตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์หรือระบบข้อมูลในแต่ละหน่วยงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน
ของหน่วยงานส่วนท้องถิ่นให้ดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๖ ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบ
ข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อนเพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มี
ประสิทธิภาพและตรงตามความต้องการของหน่วยงาน

๑.๗ ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์ เพื่อให้
ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน

๑.๘ รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดและทดสอบคุณลักษณะเฉพาะของเครื่อง
คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ระบบเครือข่ายระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศการจัดการระบบ
การทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และ
ตรงตามความต้องการใช้ของหน่วยงาน

๑.๙ ช่วยตรวจสอบสื่อบันทึกและรวบรวมข้อมูลการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมายระเบียบข้อบังคับที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากลเพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ

๑.๑๐ ช่วยตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการออกใบอนุญาต เพื่อให้การออกใบอนุญาตเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๑.๑๑ แก้ไขปัญหาต่างๆ ในเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานบริการสารสนเทศ เพื่อให้การปฏิบัติงานไปอย่างสะดวก และราบรื่น

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการสารสนเทศและงานจัดการระบบงานคอมพิวเตอร์เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๒ ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านการจัดการคอมพิวเตอร์

๔.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขและใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางคอมพิวเตอร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

อัตราค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท หรือเป็นไปตามอัตราที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

๒. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด

จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านกายภาพบำบัด ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติการเกี่ยวกับงานกายภาพบำบัด บำบัดรักษาผู้ป่วยด้วยโรคเกี่ยวกับกล้ามเนื้อ โรคทางกระดูก โรคทางข้อ โรคทางระบบประสาท และความพิการต่าง ๆ ที่เกิดจากโรคหรืออุบัติเหตุ โดยการใช้เครื่องมือและวิธีการทางกายภาพบำบัด หรือในรายที่ผู้ป่วยมีโรคแทรกซ้อนหรือโรคเฉพาะทาง เช่น การใช้ความร้อน แสง เสียง ไฟฟ้า หลักกลศาสตร์ การตัด การดึง การนวด การบริหารร่างกายรวมทั้งการให้คำแนะนำแก่ญาติหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ป่วยเพื่อฟื้นฟูสมรรถภาพของส่วนของร่างกายที่เสื่อมสภาพหรือพิการให้กลับคืนทั้งทางรูปและทางหน้าที่ ตลอดจนการใช้เครื่องช่วยผู้พิการ

๑.๒ ปฏิบัติการด้านกายภาพบำบัดตามมาตรฐานวิชาชีพ ในการให้การบริการทางกายภาพบำบัดแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้รับการบริการที่ถูกต้องเหมาะสม

๑.๓ คัดกรอง ตรวจสอบประเมินทางกายภาพบำบัด วิเคราะห์ปัญหา วินิจฉัยปัญหา ภาวะเสี่ยง เพื่อให้การบริการทางกายภาพบำบัดได้อย่างถูกต้องเหมาะสมทันสถานการณ์และทันเวลา

๑.๔ บันทึก รวบรวม ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นทางกายภาพบำบัด เพื่อพัฒนาการบริการผู้ป่วยให้มีคุณภาพ

๑.๕ ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา ฟื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่นๆ ทางด้านกายภาพบำบัด เพื่อให้มีสุขภาพที่ดีขึ้น

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการบริการ

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ สอน แนะนำ ให้คำปรึกษา เบื้องต้นแก่ผู้ใช้บริการและครอบครัว ชุมชน เกี่ยวกับการส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา ฟื้นฟูสมรรถภาพเพื่อให้ประชาชนสามารถดูแลตนเองได้

๔.๒ ให้บริการข้อมูลทางวิชาการ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น เกี่ยวกับด้านกายภาพบำบัด เพื่อให้ประชาชนได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางวิทยาศาสตร์การแพทย์ กายภาพบำบัด และได้รับใบอนุญาตประกอบโรคศิลปะสาขากายภาพบำบัด หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

อัตราค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท หรือเป็นไปตามอัตราที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

๓. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนักอาชีวบำบัด จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ
ในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านอาชีวบำบัด ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและ
ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วิเคราะห์ปัญหา ของประชาชนที่มีความบกพร่อง หรือพิการ ทางด้านร่างกาย
จิตใจ การเรียนรู้ และพัฒนาการ เพื่อนำไปวางแผนบำบัด รักษาและฟื้นฟูสมรรถภาพ

๑.๒ บำบัด รักษาและฟื้นฟูสมรรถภาพประชาชน ผู้ที่มีความบกพร่อง หรือพิการ
ทางด้านร่างกายจิตใจการเรียนรู้และพัฒนาการเพื่อพัฒนาทักษะในการทำกิจกรรมการดำเนินชีวิตและ
การประกอบอาชีพ

๑.๓ ปรับสภาพที่อยู่อาศัยและสิ่งแวดล้อมของผู้ที่มีความบกพร่อง หรือพิการ ทางด้าน
ร่างกาย จิตใจ การเรียนรู้ และพัฒนาการ เพื่อให้บุคคลดำเนินชีวิตได้ตามศักยภาพ
สามารถพึ่งพาตนเองและมีส่วนร่วมในกิจกรรมของครอบครัว ชุมชนและสังคม

๑.๔ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สำรวจ วิจัย รวบรวมข้อมูลทางวิชาการเบื้องต้น
ที่ไม่ซับซ้อนเพื่อพัฒนาคุณภาพงานด้านอาชีวบำบัด

๑.๕ นิเทศงานอาชีวบำบัด และฝึกอบรมวิชาอาชีวบำบัด เพื่อพัฒนาข้าราชการ
ผู้ปฏิบัติงานด้านอาชีวบำบัด ตลอดจนวางแผนกำหนดหลักสูตรการฝึกอบรมวิชาอาชีวบำบัด
รวมทั้งจัดทำเอกสารวิชาการทางด้านอาชีวบำบัดเผยแพร่แก่ประชาชนทั่วไป และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
เพื่อให้เข้าใจถึงคุณประโยชน์ของงานอาชีวบำบัดต่อผู้ป่วยจิตเวช และผู้ป่วยที่มีบุคลิกภาพแปรปรวน
และเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ
โครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้
เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำเบื้องต้นด้านอาชีวบำบัดแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและประชาชนทั่วไป
เกี่ยวกับการบำบัด รักษาและฟื้นฟูสมรรถภาพเพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ด้านอาชีวบำบัด

๔.๒ จัดทำบทความ เอกสารทางวิชาการเพื่อเผยแพร่ ให้เข้าใจงานด้านอาชีวบำบัด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการเกษตร คหกรรมศาสตร์ อาชีวบำบัด จิตวิทยา วิทยาศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท.หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

อัตราค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท หรือเป็นไปตามอัตราที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

๔. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกรายงาน หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกรายงาน การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยึดตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา สำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกรายงานการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม 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 เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

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

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

อัตราค่าตอบแทน

๑. ผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน
 - ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท
 - ค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท
๒. ผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน
 - ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท
 - ค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท
๓. ผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
 - ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท
 - ค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๗๘๕ บาท

หรือเป็นไปตามอัตราที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

๕. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา
(ปฏิบัติหน้าที่ในสังกัดกองคลัง)

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน

๑.๓ ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๑.๔ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิง การดำเนินการต่างๆ ทางการเงินและบัญชี

๑.๕ ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

๑.๖ ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

/คุณสมบัติ...

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติหน้าที่ในสังกัดกองคลัง)

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

อัตราค่าตอบแทน

๑. ผู้มีคุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน

- ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท
- ค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๒. ผู้มีคุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน

- ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท
- ค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๓. ผู้มีคุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

- ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท
- ค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๗๘๕ บาท

หรือเป็นไปตามอัตราที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

๖. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๓ อัตรา
(ปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนในสังกัดเทศบาลเมืองลำพูน)

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้อำนาจกำกับ ให้นำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณ เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน

๑.๓ ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๑.๔ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิง การดำเนินการต่างๆ ทางการเงินและบัญชี

๑.๕ ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

๑.๖ ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนในสังกัดเทศบาลเมืองลำพูน)

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

อัตราค่าตอบแทน

- ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

- ค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

หรือเป็นไปตามอัตราที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

๗. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านการคลัง ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการตอบรับเกี่ยวกับรับ-เบิกจ่ายเงินต่างๆ ตรวจรายละเอียดความถูกต้อง และความครบถ้วนของเอกสาร หลักฐาน และใบสำคัญทางการคลังต่างๆ เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น มีความถูกต้องเรียบร้อย

๑.๒ ช่วยตรวจรับ แยกประเภท และจัดเก็บฎีกา และเอกสารประกอบฎีกาต่างๆ โดยรวบรวมและจัดทำข้อมูลต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๑.๓ ปฏิบัติงานด้านธุรการของส่วน รับ-ส่ง หนังสือ เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และจัดเก็บเอกสารอย่างมีระบบ

๑.๔ จัดทำกระดาดทำการกระทบบยอดรายจ่ายต่างๆ เงินสะสม งบประมาณคงเหลือ งบทดลอง การโอนงบประมาณ จัดทำสถิติ ประมวลผล และตรวจสอบข้อมูลเพื่อให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง

๑.๕ ช่วยตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และเอกสารหลักฐานต่างๆ ในการขอรับบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทน เงินทำขวัญ เงินช่วยเหลือ และเงินประเภทอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๖ ช่วยตรวจรายละเอียด ความถูกต้อง และความครบถ้วนของเอกสาร หลักฐาน และใบสำคัญทางการคลังต่างๆ เช่น ฎีกา เอกสารประกอบฎีกา ใบนำส่งเงิน ใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายเอกสารการขอเงิน และเอกสารการคลังอื่นๆ เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ตรวจสอบเอกสารประกอบการส่งจ่าย เบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ ค่าจ้าง และเงินเดือนใน ลักษณะเดียวกัน เพื่อให้เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ คำสั่ง หนังสือสั่งการ

๑.๘ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการคลัง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้สนใจ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๒.๓ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การเงิน การธนาคารและธุรกิจการเงิน เศรษฐศาสตร์ การจัดการ การบริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การเงิน การธนาคารและธุรกิจการเงิน เศรษฐศาสตร์ การจัดการ การบริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การเงิน การธนาคารและธุรกิจการเงิน เศรษฐศาสตร์ การจัดการ การบริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

อัตราค่าตอบแทน

๑. ผู้มีคุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน

- ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

- ค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๒. ผู้มีคุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน

- ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท

- ค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๓. ผู้มีคุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

- ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

- ค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๗๘๕ บาท

หรือเป็นไปตามอัตราที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป

๑. ชื่อตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานเก็บค่าธรรมเนียมนายกเทศมนตรี) จำนวน ๒ อัตรา
ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ควบคุมการจอดยานยนต์ให้เป็นระเบียบ เรียกเก็บค่าธรรมเนียมตามอัตราและวิธีการที่กำหนด ปฏิบัติงานทั่วไปภายในกองคลัง และปฏิบัติหน้าที่งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ควบคุมการจอดยานยนต์ให้เป็นระเบียบ เรียกเก็บค่าธรรมเนียมตามอัตราและวิธีการที่กำหนด ปฏิบัติงานทั่วไปภายในกองคลัง และปฏิบัติหน้าที่งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในตำแหน่งคนงาน
๒. มีสุขภาพแข็งแรง มีสุขภาพจิตดี ไม่เป็นผู้วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบและไม่ใช่ผู้ติดยาเสพติด
๓. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายเทศบาล กฎ ระเบียบและ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน

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

หรือเป็นไปตามอัตราที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

๒. ชื่อตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะ) จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป โดยสำรวจปริมาณขยะมูลฝอยในครัวเรือน ร้านค้า และสถานประกอบการ ในเขตเทศบาลเมืองลำพูน รับชำระค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยทั้งในสำนักงาน และภายในเขตเทศบาลเมืองลำพูน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ออกสำรวจปริมาณขยะ และปฏิบัติงานในการจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยทั้งในสำนักงานและภายในเขตเทศบาลเมืองลำพูน และต้องมียานพาหนะพร้อมใบอนุญาตขับขี่ เพื่อออกปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดเพศ
๒. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๓. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๔. ได้รับใบอนุญาตขับรถจักรยานยนต์ตามกฎหมายว่าด้วยกรมการขนส่งทางบก
๕. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายเทศบาล กฎ ระเบียบและ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน

- ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท
 - ค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท
- หรือเป็นไปตามอัตราที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

๓. ชื่อตำแหน่ง ภารโรง (ปฏิบัติงานในโรงเรียนสังกัดเทศบาลเมืองลำพูน) จำนวน ๒ อัตรา
ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปิด - เปิดสำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณ อาคารเรียน สถานที่ และดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย รับ-ส่งหนังสือใน สำนักงานและนอกสถานที่ อยู่เวร - ยาม ฝ้าสถานที่ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการและความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปิด - เปิดสำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณ อาคารเรียน สถานที่ และดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย รับ-ส่งหนังสือใน สำนักงานและนอกสถานที่ อยู่เวร - ยาม ฝ้าสถานที่ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการและความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดเพศ
๒. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๓. เป็นผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ อาทิเช่น มีความรู้ทางช่างไม้ ช่างปูน การเกษตร ฯลฯ ที่จะซ่อมแซม ดูแล วัสดุครุภัณฑ์ได้
๔. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายเทศบาล กฎ ระเบียบและ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน

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

หรือเป็นไปตามอัตราที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองลำพูน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ สิงหาคม ๒๕๖๘

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกพนักงานจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจทุกตำแหน่ง

• ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ ข้อละ ๒ คะแนน โดยมีขอบเขตเนื้อหาที่สอบดังต่อไปนี้

(๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๔

(๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓

(๓) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒

(๔) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙

(๕) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

(๖) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

(๗) พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

(๘) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๕

(๙) เจตคติและคุณธรรม จริยธรรมสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

(๑๐) พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์

- **ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)**
เป็นการทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ ข้อละ ๑ คะแนน
และการสอบภาคปฏิบัติ จำนวน ๕๐ คะแนน
โดยมีขอบเขตเนื้อหาที่สอบดังต่อไปนี้
(๑) พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐
และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
(๒) พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง
(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒
(๓) ประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง หลักเกณฑ์การเก็บ
รักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ พ.ศ. ๒๕๕๐
(๔) ความรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์นำเข้าข้อมูลเข้าและอุปกรณ์แสดงผลข้อมูล
(๕) ความรู้เกี่ยวกับซอฟต์แวร์การจัดการระบบฐานข้อมูลและการบูรณาการ การใช้
ภาษาทางคอมพิวเตอร์ ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป
(๖) ความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศ
(๗) ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ด้านฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ การวิเคราะห์ออกแบบและ
พัฒนาระบบงานประยุกต์
(๘) ความรู้เกี่ยวกับระบบรักษาความปลอดภัยคอมพิวเตอร์เบื้องต้น
(๙) ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด

- **ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)**
เป็นการทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ ข้อละ ๒ คะแนน
โดยมีขอบเขตเนื้อหาที่สอบดังต่อไปนี้
(๑) พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๖๐
(๒) ความรู้เกี่ยวกับกายวิภาคศาสตร์และสรีรวิทยาของมนุษย์
(๓) ความรู้เกี่ยวกับกายภาพบำบัด
(๔) สรีระและจิตวิทยาของการออกกำลังกาย
(๕) ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักอาสาชีวบำบัด

● **ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)**
เป็นการทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ ข้อละ ๒ คะแนน โดยมีขอบเขตเนื้อหาที่สอบดังต่อไปนี้

- (๑) พระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายยาเสพติด พ.ศ. ๒๕๖๔
- (๒) ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานอาสาชีวบำบัดและการฟื้นฟูผู้ป่วยจิตเวช
- (๓) ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการให้บริการอาสาชีวบำบัด และฝึกอาชีพแก่ผู้ป่วย
- (๔) ความรู้เกี่ยวกับการสอนสายอาชีพหรือการฝึกอาชีพ
- (๕) ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม“ลักษณะงานที่ปฏิบัติ”ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

● **ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)**
เป็นการทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ ข้อละ ๑ คะแนน สอบข้อเขียนแบบอัตนัย จำนวน ๒๐ คะแนน และการสอบภาคปฏิบัติ จำนวน ๓๐ คะแนน โดยมีขอบเขตเนื้อหาที่สอบดังต่อไปนี้

- (๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- (๒) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- (๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔
- (๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑
- (๕) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล)
- (๖) ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป
- (๗) ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม“ลักษณะงานที่ปฏิบัติ”ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

- **ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)**
เป็นการทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ ข้อละ ๒ คะแนน โดยมีขอบเขตเนื้อหาที่สอบดังต่อไปนี้
 - (๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖
 - (๒) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - (๓) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
 - (๔) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓
 - (๕) ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔
 - (๖) ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง

- **ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)**
เป็นการทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ ข้อละ ๒ คะแนน โดยมีขอบเขตเนื้อหาที่สอบดังต่อไปนี้
 - (๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินการเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖
 - (๒) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓
 - (๓) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
 - (๔) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖
 - (๕) ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบริหารงาน จัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๑
 - (๖) ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานเก็บค่าธรรมเนียมการจอดยานยนต์

๒. ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย)

ทดสอบโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยมีขอบเขตเนื้อหาที่สอบ
ดังต่อไปนี้

ด้านความรู้ (ความรู้ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง)

- ความรู้ความสามารถทั่วไป
- ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

ด้านความสามารถหรือทักษะเฉพาะ (ความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่
จะจ้าง)

- ความสามารถและทักษะ

ด้านคุณสมบัติส่วนบุคคล

- บุคลิกท่วงท่าวาจา
- ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ
- มนุษยสัมพันธ์
- ทศนคติ แรงจูงใจ

๓. ตำแหน่ง ภารโรง

ทดสอบโดยวิธีการสอบภาคปฏิบัติ และสอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยมี
ขอบเขตเนื้อหาที่สอบดังต่อไปนี้

สอบภาคปฏิบัติ คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

ทดสอบความรู้ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ เช่น งานช่างไม้ ช่างปูน การทำความสะอาด และการดูแลทรัพย์สิน เป็นต้น

สอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

ด้านความรู้ (ความรู้ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง)

- ความรู้ความสามารถทั่วไป
- ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

ด้านความสามารถหรือทักษะเฉพาะ (ความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่
จะจ้าง)

- ความสามารถและทักษะ

ด้านคุณสมบัติส่วนบุคคล

- บุคลิกท่วงท่าวาจา
- ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ
- มนุษยสัมพันธ์
- ทศนคติ แรงจูงใจ