



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๕ ตำแหน่ง ๘ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ) จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๑๒ อัตรา และประเภทพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๘ ตำแหน่ง ๒๙ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕/๕ (๒) แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๕ มาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๔ ข้อ ๕ ข้อ ๖ ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ) ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------|
| ๑) ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒) ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้สอนวิชาเอกปฐมวัย | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓) ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔) ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๔ อัตรา |
| ๕) ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล | จำนวน ๑ อัตรา |

๑.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ) ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------|
| ๑) ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก | จำนวน ๕ อัตรา |
| ๒) ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง | จำนวน ๖ อัตรา |
| ๓) ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา | จำนวน ๑ อัตรา |

๑.๓ พนักงานจ้างทั่วไป ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------------------|----------------|
| ๑) ตำแหน่งคนงาน | จำนวน ๔ อัตรา |
| ๒) ตำแหน่งคนงาน (ขุดเจาะบ่อบาดาล) | จำนวน ๘ อัตรา |
| ๓) ตำแหน่งคนงาน (ซ่อมบำรุงทาง) | จำนวน ๑๐ อัตรา |
| ๔) ตำแหน่งคนงาน (ทั่วไป) | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๕) ตำแหน่งคนงาน (บรรเทาสาธารณภัย) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๖) ตำแหน่งคนงาน (บริการชุมชน) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๗) ตำแหน่งคนงาน (ศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพ) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๘) ตำแหน่งคนสวน | จำนวน ๒ อัตรา |

๒. คุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้ามของผู้สมัครและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๔ ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๗ ดังนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ดังนี้

- (๔.๑) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการที่รังเกียจแก่สังคม
- (๔.๒) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (๔.๓) โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (๔.๔) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ ในพรรคการเมือง

- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่น ของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ

๑) ผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรง ตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการท้องถิ่น

๒) สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ไม่สามารถสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรบุคคล เพื่อเป็นพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘ เรื่อง ห้ามพระภิกษุสามเณรเรียนวิชาชีพ หรือสอบแข่งขัน หรือสอบคัดเลือกอย่างคฤหัสถ์ พ.ศ. ๒๕๓๘

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ผู้ที่จะสมัครจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งตรงตามตำแหน่งที่จะสมัคร (รายละเอียดแนบท้ายประกาศ ภาคผนวก ก)

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง ให้ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเองเท่านั้น ณ ลานอเนกประสงค์ องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง (ชั้น ๑) ระหว่างวันที่ ๕ - ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ โดยแต่งกายด้วยชุดสุภาพ ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐ ๕๔๒๓ ๗๖๐๐ ต่อ ๑๒๑๐ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง **ทั้งนี้ ให้มีสิทธิ์เลือกสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น**

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน ดังต่อไปนี้

๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป (ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือนนับถึงวันรับสมัคร)

๔.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ โดยให้นำเอกสารฉบับจริงมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร

๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ โดยให้นำเอกสารฉบับจริงมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร

๔.๔ สำเนาวุฒิการศึกษา (ปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ) และระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript) ที่ระบุสาขาวิชาที่แสดงว่าเป็นผู้ที่มีคุณวุฒิการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามประกาศที่รับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจของสถานศึกษานั้น ภายในวันปิดรับสมัครสอบ อย่างละ ๑ ฉบับ **โดยยื่นฉบับภาษาไทยและให้แสดงฉบับจริงต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร**

๔.๕ สำเนาหลักฐานเกี่ยวกับการเกณฑ์ทหาร (กรณีผู้สมัครเป็นเพศชาย) เช่น หนังสือสำคัญ (แบบ สด. ๘) หรือใบสำคัญ (แบบ สด. ๙) หรือใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ (แบบ สด. ๔๓) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๖ ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามที่ ก.จ. กำหนดสำหรับข้าราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดโดยอนุโลม (ออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือนนับถึงวันที่มายื่นใบสมัครฯ) ดังนี้

(๔.๑) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการที่รังเกียจแก่สังคม

(๔.๒) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(๔.๓) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๔.๔) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด

๔.๗ สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ตามประเภทและชนิดที่กฎหมายกำหนดที่ยังไม่หมดอายุ หรือถูกเพิกถอนสำหรับผู้สมัครตำแหน่งพนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา ตำแหน่งพนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดกลางและตำแหน่งพนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดหนัก จำนวน ๑ ฉบับ โดยให้แสดงฉบับจริงต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร

๔.๘ หนังสือรับรองการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัครจากหน่วยงานหรือส่วนราชการซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติความรู้ความสามารถและทักษะในงานที่ปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี (เฉพาะผู้สมัครตำแหน่งพนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา ตำแหน่งพนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดกลาง และตำแหน่งพนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดหนัก)

หมายเหตุ

สำหรับผู้สมัครตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก ใบอนุญาตขับรถยนต์ตามประเภทและชนิดที่กฎหมายกำหนดจะต้อง สอดคล้องกับระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากส่วนราชการหรือจากหน่วยงานภาคเอกชน

๔.๙ หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น สำเนาวุฒิการศึกษา สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ นามสกุล คำนำหน้านาม สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาทะเบียนหย่า จำนวน ๑ ฉบับ

หมายเหตุ

๑. เอกสารต้นฉบับที่นำมาแสดงในวันสมัครเมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องตรงกับสำเนาแล้วจะคืนต้นฉบับให้ในวันรับสมัคร อนึ่ง กรณีมีเอกสารไม่ครบตามที่กำหนดไว้ดังกล่าวข้างต้น จะไม่รับสมัครโดยเด็ดขาด

๒. การยื่นเอกสารที่เป็นสำเนาผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องให้เรียบร้อย

๕. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมสมัครสำหรับทุกตำแหน่ง ในอัตรา ๑๐๐ บาท (ขอสงวนสิทธิ์ ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น)

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ

องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ให้ทราบก่อนวันดำเนินการสรรหาและเลือกสรรไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ โดยปิดประกาศ ณ องค์การบริหาร ส่วนจังหวัดลำปาง และทางเว็บไซต์ www.lp-pao.go.th การตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา และเลือกสรร/ประกาศกำหนด วัน เวลา และสถานที่เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรให้เป็นหน้าที่ของ ผู้สมัครที่จะต้องตรวจสอบรายชื่อด้วยตนเอง หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง โทร. ๐ ๕๔๒๓ ๗๖๐๐ ต่อ ๑๒๑๐ ในวันและเวลาราชการ

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง โดยยึดหลักสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ได้แก่ การสอบข้อเขียน การทดสอบตัวอย่างงาน การสัมภาษณ์ การทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างรวมกัน (รายละเอียดแนบท้ายประกาศ ภาคผนวก ค)

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ได้คะแนนแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙. การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรร

๙.๑ องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปางจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร โดยจะเรียงตามลำดับที่จากผู้ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้สอบได้ คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสม กับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับ ที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถ ทั่วไปมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปเท่ากัน ให้ผู้ได้รับ เลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๙.๒ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรกำหนดให้บัญชีมีอายุใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันที่ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๐. เงื่อนไขการจัดจ้าง

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะได้รับการจัดจ้างตามลำดับที่อยู่ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร ตามตำแหน่งว่างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง และการจัดจ้างพนักงานจ้างจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดลำปางก่อน จึงจะทำสัญญาจ้างได้ โดยระยะเวลาการจ้างพนักงานตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิและตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ) จะทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี (ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) และพนักงานจ้างทั่วไปจะทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี โดยจะได้รับค่าตอบแทนตามตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

อนึ่ง สำหรับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปางในครั้งนี้ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งถูกต้องครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัครที่กำหนดไว้จริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจสอบพบว่าเอกสารหลักฐานผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปางจะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรในครั้งนี้อย่างเด็ดขาด หากภายหลังได้ตรวจสอบพบว่าผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรรายใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง ขอสงวนสิทธิในการแต่งตั้งให้เป็นพนักงานจ้างและทำสัญญาจ้าง และจะยกเลิกสัญญาจ้างในกรณีที่ได้ทำสัญญาจ้างแล้ว

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางสาวดวงรัตน์ โล่ห์สุนทร)
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง

ภาคผนวก ก

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง
ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๙

๑. ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ)

๑.๑ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข

๑.๑.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ช่วยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการสาธารณสุข ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สืบค้น รวบรวม ข้อมูลทางสถิติและวิชาการเบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อนเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและการสุขภาพ เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การปฏิบัติงานด้านสุขภาพและการกำหนดมาตรฐานงานสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ และการฟื้นฟูสุขภาพ การบริการอนามัยแม่และเด็ก การวางแผนครอบครัว การส่งเสริมภาวะโภชนาการ รวมทั้งการดูแลรักษาพยาบาล การจัดบริการสุขภาพ การสุขศึกษาและพฤติกรรมสุขภาพ การสุขภาพ อนามัยสิ่งแวดล้อม พัฒนาระบบกลไกและการบังคับใช้กฎหมายสาธารณสุขเพื่อช่วยในการเสริมสร้างระบบการสาธารณสุขที่ดี

(๒) สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและสุขภาพเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน

(๓) ติดตามผลการศึกษา วิเคราะห์และวิจัยงานด้านสาธารณสุข เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่างๆ

(๔) ร่วมพัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุขและระบบบริการสุขภาพโดยบูรณาการแบบองค์รวมว่าด้วยการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุขและระบบบริการสุขภาพ และจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อสุขภาพศึกษา ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชน มีความรู้ สามารถ ป้องกันตนเองจากโรคและภัยสุขภาพ

(๕) ปฏิบัติการในการส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อมการควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค รักษาเบื้องต้น และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่พร้อมใช้งานเพื่อพัฒนาระบบบริการสาธารณสุขอย่างมีประสิทธิภาพและทั่วถึง

(๖) ช่วยจัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข เช่น ข้อมูลของผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยง บุคลากรทางด้านบริการสุขภาพ ประชากร สถานะสุขภาพ ระบาดวิทยา สิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อสุขภาพ สถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชน องค์กรภาคีเครือข่ายเพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์ ในการปรับปรุงระบบงานสาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

(๗) ให้บริการคัดกรอง ตรวจวินิจฉัย รักษาเบื้องต้น สอบสวนสืบสวนโรค ติดตามผู้ป่วย ผู้สัมผัส เพื่อการเฝ้าระวัง ควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ รวมทั้งส่งเสริมสุขภาพ และฟื้นฟูสุขภาพเพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

(๘) ร่วมประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการ สถานบริการสาธารณสุข สถานที่สาธารณะทางด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมเพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพ

/(๙) ร่วมประเมิน...

(๙) ร่วมประเมินกิจกรรมเพื่อความสะอาด เช่น การรักษาความสะอาดของชุมชน การเก็บขยะของชุมชน การจัดสุขาภิบาลในโรงเรียนหรือที่อยู่อาศัย เป็นต้น เพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพและแก้ไขปัญหาหรือเหตุรำคาญที่กระทบต่อประชาชนในพื้นที่

(๑๐) ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับมาตรฐาน การบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับการแพทย์และสาธารณสุข และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อการคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการและผลิตภัณฑ์สุขภาพ

(๑๑) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและสุขาภิบาลเพื่อกำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางการดำเนินงานด้านสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ

(๑๒) ช่วยดำเนินการนิเทศงาน ควบคุม ติดตามและประเมินผลด้านสาธารณสุข ด้านส่งเสริมสุขภาพและด้านสุขาภิบาล โดยการกำหนดแบบฟอร์ม วิธีการรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

(๑๓) จัดหา และจัดสรรเวชภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์การแพทย์ เพื่อให้เกิดความพร้อมและความราบรื่นในการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพในพื้นที่

(๑๔) รวบรวมข้อมูลและประสานงานกับเครือข่ายภาคี เช่น สสส. สสจ. สสอ. สอ. อสม. สปสช. เป็นต้น เพื่อส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมในการดูแลรักษาสุขภาพของประชาชนในพื้นที่

(๑๕) รวบรวมข้อมูลและศึกษาเกี่ยวกับการเกิดโรคและการแพร่กระจาย การเฝ้าระวัง และควบคุมการระบาดของโรค การสุขาภิบาลและสภาพความเป็นอยู่ของประชาชน เพื่อประกอบการวางแผนการสุขาภิบาลที่เหมาะสมกับสถานการณ์และความจำเป็นของท้องถิ่น

๒) ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๒) วางแผนวัดผล ประเมินผลการทำงานในหน้าที่รับผิดชอบเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน

๓) ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ประสานงานในระดับกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในการปฏิบัติงานและแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๔) ด้านการบริการ

(๑) ตรวจสอบสภาพของเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ ให้มีคุณภาพและเหมาะสมแก่การนำไปใช้งาน อยู่เสมอ รวมทั้งสนับสนุนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทางสาธารณสุข เพื่อให้การบริการดังกล่าวเป็นไปอย่างราบรื่น

(๒) สนับสนุนการถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการหรือเทคโนโลยีแก่บุคคลภายในหน่วยงาน เพื่อเป็นความรู้และให้สามารถดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ

(๓) ให้บริการทางวิชาการ เช่น การจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ เอกสารสื่อเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ เพื่อการเรียนรู้และความเข้าใจในระดับต่างๆ ในงานด้านสาธารณสุข

(๔) ร่วมปฏิบัติการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและองค์กรเพื่อให้ได้เป็นบุคลากรที่มีความชำนาญ และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๕) นิเทศงานด้านสาธารณสุขให้แก่อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในพื้นที่ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

(๖) อบรม ให้ความรู้ ส่งเสริม เผยแพร่ด้านสาธารณสุข การควบคุมโรค การสุขาภิบาล การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรคและการส่งเสริมสุขภาพด้านต่างๆ แก่ประชาชน ครู นักเรียน เพื่อให้ผู้ที่สนใจ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๑.๑.๓ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสาธารณสุขศาสตร์ สาธารณสุขชุมชน การพยาบาล สุขศึกษา วิทยาศาสตร์การแพทย์ด้านสาธารณสุขศาสตร์ และอนามัย วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์ วิทยาศาสตร์เน้นวิทยาศาสตร์สุขภาพ วิทยาศาสตร์สาธารณสุข วิทยาศาสตร์อนามัยและสิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์สุขภาพ วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม เวชศาสตร์การกีฬา วิศวกรรมศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์เน้นทางหรือสาขาวิศวกรรมสุขภาพ วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม พยาบาล ชีววิทยา จุลชีววิทยา กัญญาวิทยา เทคนิคการแพทย์ เวชศาสตร์การกีฬา วิทยาศาสตร์การกีฬา แพทยศาสตร์ ทันตแพทยศาสตร์ เภสัชศาสตร์ จิตวิทยา หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสาธารณสุขศาสตร์ สาธารณสุขชุมชน การพยาบาล สุขศึกษา วิทยาศาสตร์การแพทย์ด้านสาธารณสุขศาสตร์ และอนามัย วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์ วิทยาศาสตร์เน้นวิทยาศาสตร์สุขภาพ วิทยาศาสตร์สาธารณสุข วิทยาศาสตร์อนามัยและสิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์สุขภาพ วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม เวชศาสตร์การกีฬา วิศวกรรมศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์เน้นทางหรือสาขาวิศวกรรมสุขภาพ วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม พยาบาลชีววิทยา จุลชีววิทยา กัญญาวิทยา เทคนิคการแพทย์ เวชศาสตร์การกีฬา วิทยาศาสตร์การกีฬา แพทยศาสตร์ ทันตแพทยศาสตร์ เภสัชศาสตร์ จิตวิทยา หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสาธารณสุขศาสตร์ สาธารณสุขชุมชน การพยาบาล สุขศึกษา วิทยาศาสตร์การแพทย์ด้านสาธารณสุขศาสตร์ และอนามัย วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์ วิทยาศาสตร์เน้นวิทยาศาสตร์สุขภาพ วิทยาศาสตร์สาธารณสุข วิทยาศาสตร์อนามัยและสิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์สุขภาพ วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม เวชศาสตร์การกีฬา วิศวกรรมศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์เน้นทางหรือสาขาวิศวกรรมสุขภาพ วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม พยาบาลชีววิทยา จุลชีววิทยา กัญญาวิทยา เทคนิคการแพทย์ เวชศาสตร์การกีฬา วิทยาศาสตร์การกีฬา แพทยศาสตร์ ทันตแพทยศาสตร์ เภสัชศาสตร์ จิตวิทยา หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๑.๑.๔ ระยะเวลาการจ้าง

การทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี

(ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง)

๑.๑.๕ อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๑.๒ ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้สอนวิชาเอกปฐมวัย

๑.๒.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ช่วยปฏิบัติงานในการจัดการเรียนรู้ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาผู้เรียนเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม พัฒนาตนเองและวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

การปฏิบัติงานของผู้ช่วยครูผู้สอนวิชาเอกปฐมวัย ต้องมีการบูรณาการงานทั้ง ๓ ด้านให้เชื่อมโยงและสอดคล้องกัน ดังนี้

๑) ด้านการจัดการเรียนรู้

(๑) นำผลการวิเคราะห์หลักสูตร มาจัดทำรายวิชา กิจกรรมการเรียนรู้ และหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตร ให้ผู้เรียนได้พัฒนาสมรรถนะและการเรียนรู้เต็มตามศักยภาพ

(๒) ปฏิบัติการจัดการเรียนรู้โดยออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญ ตามหลักสูตร

(๓) จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมผู้เรียน ได้พัฒนาเต็มตามศักยภาพ เรียนรู้และทำงานร่วมกัน

(๔) เลือกและใช้สื่อ เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้ ให้ผู้เรียนมีทักษะการคิด

(๕) วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ ให้กับผู้เรียนพัฒนาการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

(๖) จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน ให้เกิดกระบวนการคิด ทักษะชีวิต ทักษะการทำงาน ทักษะการเรียนรู้นวัตกรรม ทักษะด้านสารสนเทศ สื่อ และเทคโนโลยี

(๗) อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมความเป็นไทยที่ดีงาม

๒) ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้

(๑) จัดทำข้อมูลสารสนเทศของผู้เรียนและรายวิชา เพื่อใช้ในการส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

(๒) ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียนรายบุคคลและประสานความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาและแก้ปัญหาผู้เรียน

(๓) ร่วมปฏิบัติงานทางวิชาการและงานอื่นๆ ของสถานศึกษา เพื่อยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

(๔) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองหรือผู้เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน

๓) ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

(๑) พัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา สมรรถนะทางวิชาชีพครู ความรอบรู้ในเนื้อหาวิชาและวิธีการสอน

(๒) มีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้

(๓) นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพมาใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ และการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๑.๒.๓ วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มีจิตวิญญาณความเป็นครู มีจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อในวิชาชีพครู และมีจรรยาบรรณของวิชาชีพ

๑.๒.๔ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณวุฒิปริญญา สาขาวิชาหรือทางการศึกษา ศึกษาศาสตร์ หรือคุณวุฒิอื่น ที่ ก.จ. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยอนุโลมตามกฎ ก.ค.ศ. ดังนี้

- ๑.๑ อนุบาล
- ๑.๒ อนุบาลศึกษา
- ๑.๓ การศึกษาปฐมวัย
- ๑.๔ ปฐมวัยศึกษา
- ๑.๕ การปฐมวัยศึกษา
- ๑.๖ การอนุบาลศึกษา
- ๑.๗ โปรแกรมวิชาการศึกษาปฐมวัย
- ๑.๘ ปฐมวัย
- ๑.๙ การปฐมวัย
- ๑.๑๐ การอนุบาล
- ๑.๑๑ การสอนปฐมวัย
- ๑.๑๒ การศึกษาอนุบาล
- ๑.๑๓ หลักสูตรและการสอนวิชาเอกปฐมวัย
- ๑.๑๔ การศึกษา (การศึกษาปฐมวัย)
- ๑.๑๕ สาขาวิชาเอกในแบบเอกคู่ที่มีวิชาเอกใดวิชาเอกหนึ่ง หรือวิชาเอกทั้งคู่ตรงตาม

ชื่อสาขาเอกข้อ ๑-๑๔

๒. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่คุรุสภาออกให้สำหรับปฏิบัติหน้าที่สอน

๑.๒.๕ ความรู้และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับรายวิชา กิจกรรมการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้ หรือหลักสูตรที่รับผิดชอบ

๒. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑.๒.๖ ระยะเวลาการจ้าง

การทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี

(ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง)

๑.๒.๗ อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนดังนี้

- | | | |
|-------------------------------|---------------------------|------------|
| - วุฒิปริญญาตรี หลักสูตร ๔ ปี | ให้ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ | ๑๕,๐๐๐ บาท |
| - วุฒิปริญญาตรี หลักสูตร ๕ ปี | ให้ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ | ๑๕,๘๐๐ บาท |

๑.๓ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

๑.๓.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ช่วยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

(๒) ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

(๓) ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

(๔) รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชา ในหน่วยงาน

(๕) ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบ การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

(๖) ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

(๗) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประจำไตรมาส หรือประจำงบประมาณ ให้ สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบ หลังการดำเนินแล้วเสร็จ

(๘) ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒) ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้ดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

(๒) ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

๑.๓.๓ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรม เครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

/๓. ได้รับ...

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๑.๓.๔ ระยะเวลาการจ้าง

การทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี

(ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง)

๑.๓.๕ อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนดังนี้

-ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	ให้ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ	๙,๕๐๐ บาท
-ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)	ให้ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ	๑๐,๘๕๐ บาท
-ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	ให้ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ	๑๑,๕๐๐ บาท

๑.๔ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๑.๔.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ช่วยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการ ที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนในหน่วยงานต่างๆ ดำเนินไปด้วย ความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๒) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวก ต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้ เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

(๔) ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

(๕) จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้ง ให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้องและมีความพร้อม ใช้งานอยู่เสมอ

(๗) การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

(๘) จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

(๙) จัดเตรียมและดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

(๑๐) ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

(๑๑) อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่อง การประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

(๑๒) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้อง กับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

/๒) ด้านการบริการ...

๒) ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

(๒) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกับหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๓) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

(๔) ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๓ 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

๑.๔.๔ ระยะเวลาการจ้าง

การทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี

(ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง)

๑.๔.๕ อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนดังนี้

-ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	ให้ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ	๙,๔๐๐ บาท
-ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)	ให้ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ	๑๐,๘๔๐ บาท
-ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	ให้ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ	๑๑,๕๐๐ บาท

๑.๕ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล

๑.๕.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ช่วยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างเครื่องกล ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ดำเนินการตรวจสอบ บำรุงรักษา ซ่อมแซมแก้ไข ปรับปรุง เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เครื่องมือ อุปกรณ์ และงานด้านเครื่องกล เพื่อให้พร้อมใ้ใช้อยู่เสมอ

(๒) ดำเนินการออกแบบ เขียนแบบเครื่องกล การผลิตชิ้นส่วนเครื่องมือและอุปกรณ์ติดตั้ง ทดลอง ทดสอบ สอบเทียบเครื่องมือ มาตรฐานราคา เครื่องจักรกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและเหมาะสมกับการใช้งาน

(๓) สำรวจ รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ ประวัติการบำรุงรักษา การซ่อมเครื่องจักรกล เครื่องมือกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล เพื่อเป็นข้อมูลหลักฐานสำหรับนำไปใช้ในการพัฒนาปรับปรุงงาน

(๔) ควบคุมการทำงานของเครื่องจักร เครื่องยนต์ ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความปลอดภัย

(๕) จัดเก็บ และบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๒) ด้านการบริการ

(๑) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

(๒) ให้คำแนะนำและบริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ประชาชนเกิดความรู้ความเข้าใจในการทำงาน

๑.๕.๓ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเครื่องกล เทคนิคการผลิต เทคนิคโลหะ เขียนแบบเครื่องกล ช่างเครื่องยนต์ ช่างยนต์ ช่างกล ช่างกลโรงงาน ช่างกลโลหะ โลหะอุตสาหกรรม เครื่องมือกลและซ่อมบำรุง โลหะการ หรือในสาขาวิชา หรือทางอื่น ที่ ก.จ. กท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชา หรือทางเครื่องกล เทคนิคการผลิต เทคนิคโลหะ เขียนแบบเครื่องกล ช่างเครื่องยนต์ ช่างยนต์ ช่างกล ช่างกลโรงงาน ช่างกลโลหะ โลหะอุตสาหกรรม เครื่องมือกลและซ่อมบำรุง โลหะการ หรือในสาขาวิชา หรือทางอื่น ที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะหรับตำแหน่งนี้ได้

๑.๕.๔ ระยะเวลาการจ้าง

การทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี
(ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง)

๑.๕.๕ อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนดังนี้

-ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	ให้ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ	๙,๔๐๐ บาท
-ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)	ให้ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ	๑๐,๘๕๐ บาท
-ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	ให้ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ	๑๑,๕๐๐ บาท

๒. ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ)

๒.๑ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก

๒.๑.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้อง เล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดหนักชนิดใดชนิดหนึ่งตามภาคผนวก ข หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้อง เล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดหนักชนิดใดชนิดหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. รถแทรกเตอร์ขนาดเครื่องยนต์ ขนาดตั้งแต่ ๑๕๐ ปี.เอส.พี.ขึ้นไป
๒. รถปาดดินชนิดขับเคลื่อนด้วยตัวเอง
๓. รถกะบะเท ความจุตั้งแต่ ๑๐ ลูกบาศก์หลาขึ้นไป
๔. รถขุดดินทุกชนิด ทุกขนาด
๕. รถลาก รถพ่วง ขนาดตั้งแต่ ๒๐ ตันขึ้นไป
๖. เครื่องปูแอสฟัลท์ผสมเสร็จ (POWER หรือ FINISHER)
๗. รถยกแบบทรัคเครน ขนาดเกิน ๕ ตันขึ้นไป
๘. เครื่องผสมดินชนิดขับเคลื่อน (SELF PROPELLED STABILIZER)
๙. รถเกลี่ย (MOTOR GRADER) ขนาดตั้งแต่ ๑๕๐ ปี.เอส.พี.ขึ้นไป
๑๐. รถตักทุกชนิด (LOADER ALL TYPE) ขนาดตั้งแต่ ๑๕๐ ปี.เอส.พี.ขึ้นไป
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑.๓ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ก) มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่และเคยขับเครื่องจักรกล ขนาดหนักมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี และได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายและ

ข) เป็นพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลางมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือเป็น พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบามาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ

๒. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่และเคยขับเครื่องจักรกล มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี และได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย

๓. ได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายจากกรมการขนส่งทางบกไม่น้อยกว่า ๕ ปี ระยะเวลา การรับรองความรู้ ความสามารถและทักษะที่เคยปฏิบัติในหนังสือรับรองจากหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เคย ปฏิบัติจะต้องสอดคล้องกับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายตามชนิดของเครื่องจักรกลที่กำหนดไว้ในหน้าที่ และลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่ต่ำกว่า ๕ ปี

๒.๑.๔ ระยะเวลาการจ้าง

การทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี (ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง)

๒.๑.๕ อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

หมายเหตุ ระหว่างการทดสอบภาคปฏิบัติหากเกิดความเสียหายใด ๆ แก่ทรัพย์สินของทาง ราชการหรือของผู้อื่น ผู้เข้ารับการทดสอบต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทุกกรณี

๒.๒ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง

๒.๒.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้อง เล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดกลางชนิดใดชนิดหนึ่งตามภาคผนวก ข หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้อง เล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดกลางชนิดใดชนิดหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. รถแทรกเตอร์ขนาดเครื่องยนต์ ขนาดต่ำกว่า ๑๕๐ ปี.เอช.พี.ลงมา
๒. รถตักทุกชนิด (LOADER ALL TYPES) ขนาดต่ำกว่า ๑๕๐ ปี.เอช.พี.
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. รถกลิ้งดินแกะชนิดขับเคลื่อนด้วยตัวเอง ขนาดตั้งแต่ ๘ ตันขึ้นไป
๑๒. รถบดล้อยางชนิดขับเคลื่อนด้วยตัวเอง ขนาดตั้งแต่ ๘ ตันขึ้นไป
๑๓. รถยกแบบงาแฮะ (FORK LIFT) เกินกว่า ๕ ตัน
๑๔. รถยกแบบแคร์รี่ครน (KARRY CRANE) เกินกว่า ๕ ตัน
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒.๓ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ก) มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่และเคยขับเครื่องจักรกลขนาดกลางมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี และได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายและ
ข) เป็นพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบามาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ
๒. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่และเคยขับเครื่องจักรกลมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี และได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย
๓. ได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายจากกรมการขนส่งทางบกไม่น้อยกว่า ๕ ปี ระยะเวลาการรับรองความรู้ ความสามารถและทักษะที่เคยปฏิบัติในหนังสือรับรองจากหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เคยปฏิบัติจะต้องสอดคล้องกับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายตามชนิดของเครื่องจักรกลที่กำหนดไว้ในหน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่ต่ำกว่า ๕ ปี

๒.๒.๔ ระยะเวลาการจ้าง

การทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี (ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง)

๒.๒.๕ อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

หมายเหตุ

ระหว่างการทดสอบภาคปฏิบัติหากเกิดความเสียหายใด ๆ แก่ทรัพย์สินของทางราชการ หรือของผู้อื่น ผู้เข้ารับการทดสอบต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทุกกรณี

๒.๓ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

๒.๓.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่งตามภาคผนวก ข หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. รถกะบะความจุต่ำกว่า ๕ ลูกบาศก์หลา
๒. รถฟาร์มแทรกเตอร์ทุกชนิด
๓. รถแทรกเตอร์ตัดหญ้า
๔. รถบล็อยชนิดขับเคลื่อนด้วยตัวเอง ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
๕. รถอัดฉีต
๖. รถบรรทุกน้ำ
๗. รถบรรทุกน้ำมัน
๘. รถไม้กวาด
๙. รถยกแบบงาแฉะ (FORK LIFT) ขนาดไม่เกินกว่า ๕ ตัน
๑๐. รถยกชนิดแครี่เครน (KARRY CRANE) ขนาดไม่เกินกว่า ๕ ตัน
๑๑. รถบดไอน้ำ ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
๑๒. รถบดสันสะเทือน ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
๑๓. รถบดล้อเหล็ก ๒ ล้อ ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
๑๔. รถบดล้อเหล็ก ๓ ล้อ ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
๑๕. รถกลิ้งดินแกะชนิดขับเคลื่อนด้วยตัวเอง ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
๑๖. รถยกแบบทรัคเครน (TRUCK CRANE)
๑๗. เครื่องทำลายคอนกรีต
๑๘. รถยกกระเช้า
๑๙. รถบัสติดแอร์ขนาดเครื่องยนต์ตั้งแต่ ๑๕๐ ปี.เอช.พี. ขึ้นไป ช่วงยาวระหว่างล้อหน้าถึงล้อหลังตั้งแต่ ๕.๕ เมตร และขนาดความยาวของรถทั้งหมดไม่ต่ำกว่า ๑๐ เมตร
๒๐. รถซ่อมบำรุง
๒๑. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓.๓ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความชำนาญในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบาได้เป็นอย่างดี และได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายจากกรมการขนส่งทางบกไม่น้อยกว่า ๕ ปี ระยะเวลาการรับรองความรู้ ความสามารถและทักษะที่เคยปฏิบัติในหนังสือรับรองจากหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เคยปฏิบัติจะต้องสอดคล้องกับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายตามชนิดของเครื่องจักรกลที่กำหนดไว้ในหน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๒. เคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยมีใบรับรองจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ

๒.๓.๔ ระยะเวลาการจ้าง

การทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี (ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
ลำปาง)

๒.๓.๕ อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

หมายเหตุ

ระหว่างการทดสอบภาคปฏิบัติหากเกิดความเสียหายใด ๆ แก่ทรัพย์สินของทางราชการ
หรือของผู้อื่น ผู้เข้ารับการทดสอบต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทุกกรณี

๓. ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

๓.๑ ตำแหน่ง คนงาน

๓.๑.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๑.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

การถ่ายเอกสาร การอัดสำเนาหนังสือ การรับ-ส่ง หนังสือราชการ การดูแลความเรียบร้อยทั่วไปของอาคารสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการ การทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๓ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สามารถอ่าน-เขียน ภาษาไทยได้ มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓.๑.๔ ระยะเวลาการจ้าง

การทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

(ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง)

๓.๑.๕ อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

๓.๒ ตำแหน่ง คณงาน (ชุดเจาะบ่อบาดาล)

๓.๒.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในการจัดเตรียมพื้นที่ การชุดเจาะบ่อบาดาล การติดตั้งท่อและอุปกรณ์เพื่อให้ได้แหล่งน้ำบาดาลที่ใช้งานได้อย่างปลอดภัย และปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒.๓ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สามารถอ่าน-เขียน ภาษาไทยได้ มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓.๒.๔ ระยะเวลาการจ้าง

การทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

(ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง)

๓.๒.๕ อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

๓.๓ ตำแหน่ง คนงาน (ซ่อมบำรุงทาง)

๓.๓.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๓.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานตรวจสอบ ซ่อมแซม ดูแลและรักษาสภาพถนนหรือทางให้ใช้งานได้อย่างปลอดภัย และปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๓.๓ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สามารถอ่าน-เขียน ภาษาไทยได้ มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓.๓.๔ ระยะเวลาการจ้าง

การทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

(ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง)

๓.๓.๕ อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

๓.๔ ตำแหน่ง คนงาน (ทั่วไป)

๓.๔.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๔.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

การถ่ายเอกสาร การอัดสำเนาหนังสือ การรับ-ส่ง หนังสือราชการ การทำบันทึก รับ-จ่าย วัสดุอุปกรณ์ของหน่วยงาน การดูแลความเรียบร้อยทั่วไปของอาคารสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการ การทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ การอำนวยความสะดวกหรือบริการทั่วไป หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

๓.๔.๓ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สามารถอ่าน-เขียน ภาษาไทยได้ มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓.๔.๔ ระยะเวลาการจ้าง

การทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

(ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง)

๓.๔.๕ อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

๓.๕ ตำแหน่ง คณงาน (บรรเทาสาธารณภัย)

๓.๕.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๕.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัยจากอุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย ฯลฯ และการอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน การฟื้นฟู บูรณะสิ่งชำรุดเสียหายให้คืนสภาพเดิม ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๕.๓ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สามารถอ่าน-เขียน ภาษาไทยได้ มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓.๕.๔ ระยะเวลาการจ้าง

การทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

(ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง)

๓.๕.๕ อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

๓.๖ ตำแหน่ง คนงาน (บริการชุมชน)

๓.๖.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๖.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานการช่วยเหลือและบริการหน่วยงานต่างๆ ทั้งงานด้านการจัดสถานที่ต่างๆ งานขนย้ายสิ่งของ งานติดตั้งเต็นท์ งานอื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๖.๓ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สามารถอ่าน-เขียน ภาษาไทยได้ มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓.๖.๔ ระยะเวลาการจ้าง

การทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

(ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง)

๓.๖.๕ อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

๓.๗ ตำแหน่ง คนงาน (ศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพ)

๓.๗.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๗.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการพิมพ์หนังสือด้วยคอมพิวเตอร์ สนับสนุน ช่วยเหลือภารกิจของ
กองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพ และปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๗.๓ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สามารถอ่าน-เขียน ภาษาไทยได้ มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓.๗.๔ ระยะเวลาการจ้าง

การทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

(ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง)

๓.๗.๕ อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

๓.๘ ตำแหน่ง คนสวน

๓.๘.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนไม้ดอก หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๘.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนดอกไม้ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๘.๓ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ มีความรู้ในการจัดสวนหย่อม ไม้ดอกไม้ประดับ ไม้ตัด สามารถอ่าน-เขียน ภาษาไทยได้ มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓.๘.๔ ระยะเวลาการจ้าง

การทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

(ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง)

๓.๘.๕ อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

ภาคผนวก ข
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง
ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๙

รายละเอียดสำหรับตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก

หน้าที่โดยย่อ ๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดหนักชนิดใดชนิดหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- ๑.๑ รถแทรกเตอร์ขนาดเครื่องยนต์ ขนาดตั้งแต่ ๑๕๐ ปี.เอส.พี. ขึ้นไป
- ๑.๒ รถปาดดินชนิดขับเคลื่อนด้วยตัวเอง
- ๑.๓ รถกะบะเท ความจุตั้งแต่ ๑๐ ลูกบาศก์หลาขึ้นไป
- ๑.๔ รถขุดดินทุกชนิด ทุกขนาด
- ๑.๕ รถลาก รถพ่วง ขนาดตั้งแต่ ๒๐ ตันขึ้นไป
- ๑.๖ เครื่องปูแอสฟัลท์ผสมเสร็จ (POWER หรือ FINISHER)
- ๑.๗ รถยกชนิดทรักครน ขนาดเกิน ๕ ตันขึ้นไป
- ๑.๘ เครื่องผสมดินชนิดขับเคลื่อน (SELF PROPELLES STABILIZER)
- ๑.๙ รถเกลี่ย (MOTER GRADER) ขนาดตั้งแต่ ๑๕๐ปี.เอส.พี. ขึ้นไป
- ๑.๑๐ รถตักทุกชนิด (LOADER ALL TYPE) ขนาดตั้งแต่ ๑๕๐ ปี.เอส.พี. ขึ้นไป

๒. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง

หน้าที่โดยย่อ ๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดกลางชนิดใดชนิดหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- ๑.๑ รถแทรกเตอร์ขนาดเครื่องยนต์ ขนาดต่ำกว่า ๑๕๐ ปี.เอส.พี. ลงมา
- ๑.๒ รถตักทุกชนิด (LOADER ALL TYPES)
- ๑.๓ รถกะบะเท ความจุตั้งแต่ ๕ - ๑๐ ลูกบาศก์หลา
- ๑.๔ รถพ่นยาง (BITUMINOUS DISTRIBUTER)
- ๑.๕ รถลากพ่วงขนาดตั้งแต่ ๒๐ ตันลงมา
- ๑.๖ รถตีเส้น (ROAD MARKER)
- ๑.๗ รถบดไอน้ำ ขนาดตั้งแต่ ๘ ตันขึ้นไป
- ๑.๘ รถบดสันสะเทือน ขนาดตั้งแต่ ๘ ตันขึ้นไป
- ๑.๙ รถบดล้อเหล็ก ๒ ล้อ ขนาดตั้งแต่ ๘ ตันขึ้นไป
- ๑.๑๐ รถบดล้อเหล็ก ๓ ล้อ ขนาดตั้งแต่ ๘ ตันขึ้นไป
- ๑.๑๑ รถกลิ้งตีนแกะชนิดขับเคลื่อนด้วยตัวเอง ขนาดตั้งแต่ ๘ ตันขึ้นไป
- ๑.๑๒ รถบดล้อยางชนิดขับเคลื่อนด้วยตัวเอง ขนาดตั้งแต่ ๘ ตันขึ้นไป
- ๑.๑๓ รถยกชนิดงาแจะ (FORK LIFT) เกินกว่า ๕ ตัน
- ๑.๑๔ รถยกชนิดแครี่ครน (KARRY CRANE) เกินกว่า ๕ ตัน

๒. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา

- หน้าที่โดยย่อ ๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่ง ดังต่อไปนี้
- ๑.๑ รถกะบะความจุต่ำกว่า ๕ ลูกบาศก์หลา
 - ๑.๒ รถฟาร์มแทรกเตอร์ทุกชนิด
 - ๑.๓ รถแทรกเตอร์ตัดหญ้า
 - ๑.๔ รถบดล้อยางชนิดขับเคลื่อนด้วยตัวเอง ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
 - ๑.๕ รถอัดนํ้า
 - ๑.๖ รถบรรทุกนํ้า
 - ๑.๗ รถบรรทุกนํ้ามัน
 - ๑.๘ รถไม้กวาด
 - ๑.๙ รถยกชนิดงาแฉะ (FORK LIFT) ขนาดไม่เกิน ๕ ตัน
 - ๑.๑๐ รถยกชนิดแครี่เครน (KARRY CRANE) ขนาดไม่เกิน ๕ ตัน
 - ๑.๑๑ รถบดไอนํ้า ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
 - ๑.๑๒ รถบดสันสะเทือน ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
 - ๑.๑๓ รถบดล้อเหล็ก ๒ ล้อ ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
 - ๑.๑๔ รถบดล้อเหล็ก ๓ ล้อ ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
 - ๑.๑๕ รถกลิ้งตีนแกะชนิดขับเคลื่อนด้วยตัวเอง ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
 - ๑.๑๖ รถยกชนิดทรัคเครน (TRUCK CRANE)
 - ๑.๑๗ เครื่องทำลายคอนกรีต
 - ๑.๑๘ รถยกกระเช้า
 - ๑.๑๙ รถบัสติดแอร์ขนาดเครื่องยนต์ตั้งแต่ ๑๕๐ ปี.เอช.พี ขึ้นไป ช่วงยาวระหว่างล้อหน้าถึงล้อหลังตั้งแต่ ๕.๕ เมตร และขนาดความยาวของรถทั้งหมดไม่ต่ำกว่า ๑๐ เมตร
 - ๑.๒๐ รถซ่อมบำรุง
๒. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ภาคผนวก ค
 หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร
 เป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง
 แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร
 เป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง
 ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๙

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับตำแหน่งผู้มีคุณวุฒิ)

ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้สอนวิชาเอกปฐมวัย ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงาน
 พัสตุ โดยจะดำเนินการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ประเมินโดยวิธีการสอบข้อเขียน
 (แบบปรนัย ๔ ตัวเลือก) จำนวน ๑๐๐ ข้อ รายละเอียดดังนี้

ที่	ตำแหน่งที่สมัครสอบ	ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ
๑	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	๑. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และ องค์การ บริหารส่วนจังหวัดลำปาง ๒. ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว ๓. ความสามารถในการหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็น ไปตามข้อมูลหรือสมมุติฐาน ๔. ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลข และข้อมูลต่างๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย เป็นต้น ๕. ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน เศรษฐกิจ สังคมและการเมือง ๖. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๗. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๘. พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๙. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑๐. กฎหมายอื่นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วน จังหวัด
๒	ผู้ช่วยครูผู้สอนวิชาเอกปฐมวัย	
๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสตุ	

๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ประเมินโดยการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย ๔ ตัวเลือก) จำนวน ๑๐๐ ข้อ รายละเอียดดังนี้

ที่	ตำแหน่งที่สมัครสอบ	ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ
๑	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	๑. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘ ๓. พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕. ความรู้เกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ และการฟื้นฟูสุขภาพ การบริการอนามัย แม่และเด็ก การวางแผนครอบครัว ๖. ความรู้ด้านการบริหารงานสาธารณสุขเบื้องต้น การจัดทำแผนงานโครงการด้านสาธารณสุข การจัดทำฐานข้อมูลสาธารณสุข การมีส่วนร่วมของประชาชน ๗. ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ
๒	ผู้ช่วยครูผู้สอนวิชาเอกปฐมวัย	๑. <u>ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับวิชาการศึกษา</u> ๑.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ ๑.๒ พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ ๑.๓ พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๑.๔ หลักสูตรและการพัฒนาหลักสูตร ๑.๕ หลักการสอนที่เน้นการสอนคิดวิเคราะห์และการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ๑.๖ จิตวิทยาการศึกษาและการแนะแนว ๑.๗ การพัฒนาผู้เรียน ๑.๘ การบริหารจัดการชั้นเรียน ๑.๙ การวัดและประเมินผลการศึกษา ๒. <u>ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก</u> ความรู้ในเนื้อหากลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอกที่สมัครสอบ ๓. <u>ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม และอุดมการณ์ของความเป็นครู มาตรฐานวิชาชีพทางการศึกษา</u> ๓.๑ มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

ที่	ตำแหน่งที่สมัครสอบ	ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ
๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕. กฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๖. ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีการสัมภาษณ์รายละเอียดดังนี้

ที่	ตำแหน่งที่สมัครสอบ	ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ
๑	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานที่ผ่านมา ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษ ที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร
๒	ผู้ช่วยครูผู้สอนวิชาเอกปฐมวัย	
๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	

ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล โดยจะดำเนินการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ประเมินโดยวิธีการทดสอบ ตัวอย่างงาน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน รายละเอียดดังนี้

ที่	ตำแหน่งที่สมัครสอบ	ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ
๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล) ๓. ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ๔. ทดสอบการใช้คอมพิวเตอร์จัดทำหนังสือราชการต่าง ๆ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒	ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล	๑. ความรู้เกี่ยวกับการซ่อม การบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ ๒. ความรู้เกี่ยวกับนิวเมติกและไฮดรอลิกส์ ๓. ความรู้เกี่ยวกับการทำงานของเครื่องยนต์ ๔. ความรู้เกี่ยวกับการทำงานของเครื่องสูบน้ำ ๕. ความรู้เกี่ยวกับไฟฟ้าเบื้องต้น ๖. ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

๒. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ประเมินโดยการสัมภาษณ์รายละเอียดดังนี้

ที่	ตำแหน่งที่สมัครสอบ	ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ
๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานที่ผ่านมา ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร
๒	ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล	

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับตำแหน่งผู้มีทักษะ)

ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา โดยจะดำเนินการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยจะทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้รายละเอียดดังนี้

ที่	ตำแหน่งที่สมัครสอบ	ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ
๑	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	การจอดรถ การเดินหน้า - ถอยหลัง การขุดดิน การเคลื่อนดิน การบังคับเลี้ยวซ้าย - ขวา การหมุนซ้าย - ขวา ทดสอบการบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลแต่ละประเภท ทดสอบทักษะการขับเครื่องจักรกลแต่ละประเภท เช่น ขับรถอย่างประหยัดและปลอดภัย ปฏิบัติตามกฎหมายจราจรอย่างถูกต้องและครบถ้วน สำหรับเครื่องจักรกลที่จะจัดให้ทดสอบมีดังนี้ ๑. รถขุดดิน หรือ ๒. รถลาก รถพ่วง ขนาดตั้งแต่ ๒๐ ตันขึ้นไป หรือ ๓. รถยกชนิดทรัคครน ขนาดเกิน ๕ ตันขึ้นไป หรือ ๔. รถเกี่ย (MOTER GRADER) ขนาดตั้งแต่ ๑๕๐ ปี.เอส.พี. ขึ้นไป
๒	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	การจอดรถ การเดินหน้า - ถอยหลัง การบังคับ เลี้ยวซ้าย - ขวา ทดสอบการบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลแต่ละประเภท ทดสอบทักษะการขับเครื่องจักรกลแต่ละประเภท เช่น ขับรถอย่างประหยัดและปลอดภัย ปฏิบัติตามกฎหมายจราจรอย่างถูกต้องและครบถ้วน สำหรับเครื่องจักรกลที่จะจัดให้ทดสอบมีดังนี้ ๑. รถตัก หรือ ๒. รถพ่นยาง หรือ ๓. รถบดสันสะเทือน ขนาดตั้งแต่ ๘ ตันขึ้นไป หรือ ๔. รถบดล้อยางชนิดขับเคลื่อนด้วยตัวเอง ขนาดตั้งแต่ ๘ ตันขึ้นไป
๓	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	การจอดรถ การเดินหน้า - ถอยหลัง การบังคับ เลี้ยวซ้าย - ขวา ทดสอบการบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลแต่ละประเภท ทดสอบทักษะการขับเครื่องจักรกลแต่ละประเภท เช่น ขับรถอย่างประหยัดและปลอดภัย ปฏิบัติตามกฎหมายจราจรอย่างถูกต้องและครบถ้วน สำหรับเครื่องจักรกลที่จะจัดให้ทดสอบมีดังนี้ ๑. รถบรรทุกน้ำ หรือ ๒. รถยกชนิดเครีครน (KARRY CRANE) ขนาดไม่เกิน ๕ ตัน หรือ ๓. รถยกกระเช้า ๔. รถบรรทุกเทท้าย

หมายเหตุ

๑. เครื่องจักรกลที่จะให้ทดสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการฯ

๒. ระหว่างการทดสอบภาคปฏิบัติหากเกิดความเสียหายใด ๆ แก่ทรัพย์สินของทางราชการหรือของผู้อื่น ผู้เข้ารับการทดสอบต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทุกกรณี

๒. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีการสัมภาษณ์ รายละเอียดดังนี้

ที่	ตำแหน่งที่สมัครสอบ	ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ
๑	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดหนัก	พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานที่ผ่านมา ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร
๒	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดกลาง	
๓	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา	

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่งคนงาน ตำแหน่งคนงาน (ชุดเจาะบ่อบาดาล) ตำแหน่งคนงาน (ซ่อมบำรุงทาง) ตำแหน่งคนงาน (ทั่วไป)
ตำแหน่งคนงาน (บรรเทาสาธารณภัย) ตำแหน่งคนงาน (บริการชุมชน) ตำแหน่งคนงาน (ศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพ)
ตำแหน่งคนสวน โดยจะทำการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ประเมินสมรรถนะ
ด้านความรู้ โดยจะทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน รายละเอียดดังนี้

ที่	ตำแหน่งที่สมัครสอบ	ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ
๑	คนงาน	การถ่ายเอกสาร การอัดสำเนาหนังสือ การรับ-ส่ง หนังสือราชการ การดูแลความเรียบร้อยทั่วไปของอาคารสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการ การทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
๒	คนงาน (ชุดเจาะบ่อบาดาล)	การขุด เจาะ อุด กลบ เป่าล้างพัฒนาบ่อบาดาล สำรวจทางธรณีวิทยา หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
๓	คนงาน (ซ่อมบำรุงทาง)	การทาสี หลักรันไค้ก เสาป้ายจราจร สะพาน ตัดหญ้าไหล่ทาง ซ่อมผิวจราจรที่ชำรุด หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
๔	คนงาน (ทั่วไป)	การถ่ายเอกสาร การอัดสำเนาหนังสือ การรับ-ส่ง หนังสือราชการ การทำบันทึก รับ-จ่าย วัสดุอุปกรณ์ของหน่วยงาน การดูแลความเรียบร้อยทั่วไปของอาคารสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการ การทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ การอำนวยความสะดวกหรือบริการทั่วไป หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
๕	คนงาน (บรรเทาสาธารณภัย)	การช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย วัตถุภัย อัคคีภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน การฟื้นฟู บูรณะสิ่งชำรุดเสียหายให้คืนสภาพเดิม หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
๖	คนงาน (บริการชุมชน)	การช่วยเหลือ การบริการหน่วยงานต่างๆ และบริการประชาชน งานด้านการจัดสถานที่ งานขนย้ายสิ่งของ งานติดตั้งเต็นท์ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
๗	คนงาน (ศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพ)	ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และการพิมพ์หนังสือราชการด้วยคอมพิวเตอร์
๘	คนสวน	การดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนดอกไม้ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

๒. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีการสัมภาษณ์ รายละเอียดดังนี้

ที่	ตำแหน่งที่สมัครสอบ	ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ
๑	คณงาน	พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานที่ผ่านมา ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับ ผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ ต่อการปฏิบัติงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้ารับ การสรรหาและเลือกสรร
๒	คณงาน (ชุดเจาะบ่อบาดาล)	
๓	คณงาน (ซ่อมบำรุงทาง)	
๔	คณงาน (ทั่วไป)	
๕	คณงาน (บรรเทาสาธารณภัย)	
๖	คณงาน (บริการชุมชน)	
๗	คณงาน (ศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพ)	
๘	คนสวน	