



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป้า
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป้า
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป้า อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง มีความประสงค์จะดำเนินการสรรหาบุคคลทั่วไป โดยการสอบแข่งขัน เพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ เพื่อปฏิบัติหน้าที่สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป้า ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำปาง เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน หมวด ๑ ข้อ ๔ และหมวด ๔ ข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ และประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป้า เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสอบแข่งขันเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป้า ดังนี้

๑. ประเภทพนักงานจ้าง/ตำแหน่ง

๑.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร (สังกัดสำนักปลัด)	จำนวน ๑ อัตรา
---	---------------

๑.๒ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนงาน สังกัด สำนักปลัด	จำนวน ๑ อัตรา
--------------------------------	---------------

ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติงานกู้ชีพ สังกัดสำนักปลัด	จำนวน ๒ อัตรา
--	---------------

ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล สังกัดสำนักปลัด	จำนวน ๑ อัตรา
--	---------------

ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ สังกัดสำนักปลัด	จำนวน ๑ อัตรา
---	---------------

ตำแหน่ง พนักงานขับรถ (รถกู้ชีพ) สังกัดสำนักปลัด	จำนวน ๒ อัตรา
---	---------------

ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติงานเขียนแบบ สังกัดกองช่าง	จำนวน ๑ อัตรา
--	---------------

ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติงานซ่อมบำรุง สังกัดกองช่าง	จำนวน ๑ อัตรา
---	---------------

ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติงานแผนที่ภาษี สังกัด กองคลัง	จำนวน ๑ อัตรา
---	---------------

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

ผู้ที่มีสิทธิสมัครเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ตามข้อ ๔ และลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามข้อ ๕ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำปาง ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๔๗ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง หมวด ๑ ข้อ ๔

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลายโดยทุจริต

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

- ก. โรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
- ข. วัณโรคในระยะอันตราย
- ค. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการอันเป็นที่น่ารังเกียจของสังคม
- ง. โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- จ. โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ ผู้ที่จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างซึ่งขาดคุณสมบัติทั่วไป ข้อ ๕ ข้อ ๖ ข้อ ๙ มีสิทธิสมัครได้ แต่ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจ้าง ต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือหน่วยงานอื่นของรัฐวิสาหกิจ พนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และหากข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น มีความประสงค์จะสมัครต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานต้นสังกัดเป็นหนังสือ

สำหรับพระภิกษุ สามเณร ไม่สามารถเข้ารับการสรรหาเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๘/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามใน ข้อ ๙ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและความรู้ความสามารถที่ต้องการ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง จะต้องมีความรู้ความสามารถสำหรับ ตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (เอกสารหมายเลข ๑)

๓.การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

กำหนดการรับสมัคร ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารและหลักฐานการสมัครด้วยตนเอง ได้ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป้า อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง ในระหว่างวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๙ - ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) เว้นวันหยุดราชการ

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร

ผู้สมัครสอบต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมทั้งเอกสารฉบับจริงและสำเนารับรองความถูกต้อง อย่างละ ๑ ชุด ดังต่อไปนี้

- | | |
|--|--------------|
| (๑) สำเนาแสดงผลการเรียน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๔) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว
(ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน) | จำนวน ๓ รูป |
| (๕) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๖) หลักฐานอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส, ใบทหารกองเกิน (สด.๙), ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี) | |

๓.๓ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่ความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณสมบัติการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๔. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

- พนักงานจ้างตามภารกิจ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร ๑๐๐ บาท
- พนักงานจ้างทั่วไป ค่าธรรมเนียมในการสมัคร ๕๐ บาท

โดยค่าธรรมเนียมในการสอบองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป้า จะไม่จ่ายคืนให้แก่ผู้ที่ยื่นใบสมัครไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบแข่งขัน

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป้า จะดำเนินการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบแข่งขันในวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป้า อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง และทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป้า <http://www.banpao-lampang.go.th>

๖. กำหนดวันสอบแข่งขัน

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป้า จะดำเนินการสอบแข่งขัน ในวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป้า

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป้า จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างโดยยึดหลัก สมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาสและประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน เป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ ตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยมีหลักเกณฑ์สมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานของตำแหน่ง ซึ่งประกอบด้วย

- ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- ความสามารถหรือทักษะเฉพาะบุคคลที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

วิธีการกำหนดและประเมินสมรรถนะกำหนดคะแนนรวม ดังรายละเอียดต่อไปนี้ (เอกสารหมายเลข ๒)

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๑๐๐ คะแนน
เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.
- ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ๑๐๐ คะแนน
เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๕.๐๐ น.

พนักงานจ้างทั่วไป

- ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๘๐ คะแนน
เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.
- ทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน
เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๕.๐๐ น.

รวมเป็นคะแนนสอบ ๑๐๐ คะแนน

***** ตำแหน่ง คณงาน สำนักปลัด ไม่มีสอบข้อเขียน ใช้วิธีทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์**

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป้า จะประกาศผลผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป้า อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง และทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป้า <http://www.banpao-lampang.go.th>

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป้า จะดำเนินการสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป้า

- ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (ภาค ค) ๑๐๐ คะแนน เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป

๗. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบแข่งขันได้ให้ถือเกณฑ์ว่า ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนน ในภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ที่สอบตามหลักสูตร แต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘. การประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป้า จะประกาศรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ ในวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป้า อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง และทางเว็บไซต์ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป้า <http://www.banpao-lampang.go.th> โดยจะเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวม สูงสุดลงมาตามลำดับ กรณีที่มีผู้สอบแข่งขันคะแนนรวมเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๙. การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

บัญชีผู้สอบคัดเลือก จะขึ้นบัญชีไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันที่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขัน เว้นแต่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป้าจะมีการดำเนินการสอบแข่งขันใหม่แล้ว ถือว่าบัญชีที่ได้ขึ้นไว้เป็นอันยกเลิก

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป่า จะดำเนินการสั่งจ้างและแต่งตั้งผู้ที่ผ่านการเลือกสรรได้ในตำแหน่ง พนักงานจ้างตามลำดับที่ได้ประกาศขึ้นบัญชีไว้ และผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป่า กำหนดและได้ตรวจสอบแล้วว่า ผู้ที่ได้รับการสั่งจ้างเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปของพนักงานจ้าง และหากตรวจสอบพบภายหลังว่าผู้ผ่านการเลือกสรรได้เป็นผู้ขาดคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป่า อาจถอดชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรได้ และองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป่า จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างดังกล่าวในรูปแบบของคณะกรรมการ โดยยึดหลักความรู้ ความสามารถ ความเสมอภาคและความเป็นธรรม อย่าหลงเชื่อหรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่กลุ่มบุคคลหรือ ผู้ที่แอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้สอบได้ และหากผู้ใดได้รับข่าวประการใดเกี่ยวกับการแอบอ้างหรือทุจริตเพื่อให้ผ่านการเลือกสรร โปรดแจ้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรให้ทราบ เพื่อจักได้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายวรรณสิงห์ สายฟ้าแลบ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป่า

เอกสารหมายเลข ๑

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป้า ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๙
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป้า
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ตำแหน่งผู้ช่วยนิติกร (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร สำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

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

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางนิติศาสตร์ กฎหมาย หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานด้านนิติกร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมาย เกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุน การพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

๑.๓ ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการ ดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน

๑.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์และกฎหมายต่าง ๆ

๑.๕ ดำเนินการทางคดีต่าง ๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานงานด้านนิติการกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน ด้านนิติการ ให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

๔. ด้านการบริการ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ ในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคล หรือหน่วยงานดังกล่าว

อัตราค่าตอบแทน ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๘,๑๕๐.-บาท

ระยะเวลาการจ้าง ทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๓ ปี

เอกสารหมายเลข ๑

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป้า ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๙
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป้า
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ชื่อตำแหน่ง คนงาน

จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

สังกัด สำนักปลัด

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เช่น การทำความสะอาดอาคารสำนักงาน ห้องประชุม ห้องน้ำ
ตัดหญ้า บำรุงรักษาต้นไม้ ฯลฯ หรือตามที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
- มีความรู้ในการอ่าน เขียนภาษาไทยได้

๓. ระยะเวลาการจ้าง ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี โดยเป็นไปตามระยะเวลาของแผน
อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป้า จัดให้มีการ
ประเมินผลการปฏิบัติงานในกรณี ต่อสัญญาจ้าง

๔. อัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพ
ชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๕. สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำปาง เรื่อง มาตรฐาน
ทั่วไปเกี่ยวกับ พนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

เอกสารหมายเลข ๑

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป้า ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๙
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป้า

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ชื่อตำแหน่ง คณงาน ปฏิบัติงานกู้ชีพ จำนวน ๒ อัตรา
ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป
สังกัด สำนักปลัด

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านช่วยเหลือแพทย์และพยาบาล ทำการกู้ชีพผู้ป่วยในภาวะวิกฤต ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยฟื้นคืนชีพของผู้ป่วย โดยการช่วยเหลือ เคลื่อนย้ายและปฐมพยาบาลผู้ป่วยอุบัติเหตุ ฉุกเฉิน และชั้นภาวะวิกฤต รวมทั้งรับ - ส่ง วิทียูสื่อสารภายในตำบล รวมทั้งปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- วุฒิการศึกษาตั้งแต่ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นขึ้นไป
- ผ่านการฝึกอบรมด้านการแพทย์ฉุกเฉินเบื้องต้น First Response Unit (FR) หรือการแพทย์ฉุกเฉิน ระดับต้น Basic Life Support Unit (BLS) และผ่านการปฏิบัติงานด้านการแพทย์ฉุกเฉิน ระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี โดยสำเนาหลักฐานประกาศนียบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองจาก โรงพยาบาล หรือสำเนาหนังสือรับรองจากสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด เป็นผู้ผ่านการอบรมหลักสูตร มาประกอบการสมัครฯ

๓. ระยะเวลาการจ้าง ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี โดยเป็นไปตามระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป้า จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานในกรณี ต่อสัญญาจ้าง

๔. อัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๕. สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำปาง เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ พนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

เอกสารหมายเลข ๑

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป่า ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๙
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป่า
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ชื่อตำแหน่ง คณงาน ปฏิบัติงานด้านบันทึกข้อมูล จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป
สังกัด สำนักปลัด

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล พิมพ์หรือป้อนข้อมูลจากเอกสาร งานเขียนมือ หรือไฟล์
ต้นฉบับเข้าสู่โปรแกรมและระบบฐานข้อมูลขององค์กร ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลที่บันทึก
เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่อาจถูกนำไปใช้ต่อในระบบงานจริง สแกนเอกสาร จัดเก็บ รวบรวมสถิติ และทำรายงาน
ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ติดต่อบริการกับหน่วยงานหรือแผนกอื่น ๆ เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติมหรือแก้ไขข้อผิดพลาด หรือ
ตามที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- วุฒิการศึกษาตั้งแต่ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นขึ้นไป
- มีความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์

๓. ระยะเวลาการจ้าง ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี โดยเป็นไปตามระยะเวลาของแผน
อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป่า จัดให้มีการ
ประเมินผลการปฏิบัติงานในกรณี ต่อสัญญาจ้าง

๔. อัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพ
ชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๕. สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำปาง เรื่อง มาตรฐาน
ทั่วไปเกี่ยวกับ พนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

เอกสารหมายเลข ๑

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป่า ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๙
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป่า
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ชื่อตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป
สังกัด สำนักปลัด

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านประชาสัมพันธ์ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน
ภายใต้การ กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
 - วุฒิการศึกษาตั้งแต่ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นขึ้นไป
 - มีความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์
๓. ระยะเวลาการจ้าง ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี โดยเป็นไปตามระยะเวลาของแผน
อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป่า จัดให้มีการ
ประเมินผลการปฏิบัติงานในกรณี ต่อสัญญาจ้าง
๔. อัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพ
ชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท
๕. สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำปาง เรื่อง มาตรฐาน
ทั่วไปเกี่ยวกับ พนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

เอกสารหมายเลข ๑

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป่า ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๙
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป่า
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถ (รถกู้ชีพ)
ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป
สังกัด สำนักปลัด

จำนวน ๒ อัตรา

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านช่วยเหลือแพทย์และพยาบาล ทำการกู้ชีพผู้ป่วยในภาวะวิกฤต ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยฟื้นคืนชีพของผู้ป่วย โดยการช่วยเหลือ เคลื่อนย้ายและปฐมพยาบาลผู้ป่วยอุบัติเหตุ ฉุกเฉิน และชั้นภาวะวิกฤต รวมทั้งรับ - ส่ง วิทูลสื่อสารภายในตำบล และขับรถยนต์นำส่งผู้ป่วยเพื่อเข้ารับการรักษาพยาบาล ดูแลรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งานตลอดเวลา รวมทั้งปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- วุฒิการศึกษาตั้งแต่ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นขึ้นไป
- มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานขับรถกู้ชีพกู้ภัย โดยจะต้องมี

ใบอนุญาตขับรถรถยนต์

- ไม่เป็นโรคต้องห้ามตามคุณสมบัติของพนักงานขับรถพยาบาล (โรคหัวใจ, โรคทางประสาท, โรคความดันโลหิต, โรคเบาหวาน, โรคจิตเวช, โรคเลือด โรคติดต่อร้ายแรง และโรคทางตา ตามมาตรฐานรถพยาบาล กระบวนการปฏิบัติงานเพื่อส่งต่อผู้ป่วยปลอดภัย)

๓. ระยะเวลาการจ้าง ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี โดยเป็นไปตามระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป่า จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานในกรณี ต่อสัญญาจ้าง

๔. อัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๕. สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำปาง เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ พนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

เอกสารหมายเลข ๑

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป่า ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๙
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป่า

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ชื่อตำแหน่ง คณงาน ปฏิบัติงานด้านงานเขียนแบบ จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป
สังกัด กองช่าง

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ปฏิบัติงานด้านเขียนแบบ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การ กำกับ
แนะนำ ตรวจสอบจากผู้บังคับบัญชาหรือตามที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
 - วุฒิการศึกษาตั้งแต่ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นขึ้นไป
 - มีความรู้ความสามารถด้านการเขียนแบบ (AutoCAD)
๓. ระยะเวลาการจ้าง ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี โดยเป็นไปตามระยะเวลาของแผน
อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป่า จัดให้มีการ
ประเมินผลการปฏิบัติงานในกรณี ต่อสัญญาจ้าง
๔. อัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพ
ชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท
๕. สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำปาง เรื่อง มาตรฐาน
ทั่วไปเกี่ยวกับ พนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

เอกสารหมายเลข ๑

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป้า ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๙
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป้า

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ชื่อตำแหน่ง คณงาน ปฏิบัติงานด้านงานซ่อมบำรุง จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป
สังกัด กองช่าง

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานสาธารณูปโภคได้แก่ งานซ่อมบำรุงอาคาร ถนน รางระบายน้ำ ทางเท้า หรือตามที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- วุฒิการศึกษาตั้งแต่ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นขึ้นไป
- มีความรู้ความสามารถด้านงานช่าง

๓. ระยะเวลาการจ้าง ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี โดยเป็นไปตามระยะเวลาของแผน
อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป้า จัดให้มีการ
ประเมินผลการปฏิบัติงานในกรณี ต่อสัญญาจ้าง

๔. อัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพ
ชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๕. สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำปาง เรื่อง มาตรฐาน
ทั่วไปเกี่ยวกับ พนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

เอกสารหมายเลข ๑

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป้า ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๙
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป้า
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ชื่อตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติงานด้านแผนที่ภาษี จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป
สังกัด กองคลัง

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านสำรวจภาคสนาม ออกพื้นที่เพื่อสำรวจข้อมูลที่ดิน อาคาร สิ่งปลูกสร้าง ป้าย และ
การใช้ประโยชน์ในทรัพย์สิน จัดทำและปรับปรุงข้อมูล บันทึกและปรับปรุงข้อมูลลงในระบบแผนที่ภาษีและทะเบียน
ทรัพย์สิน เช่น LTAX GIS และ LTAX Online ปรับปรุงข้อมูลแปลงที่ดินและการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ผู้ถือครอง
ที่ได้รับจากสำนักงานดิน ช่วยจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) และแบบพิมพ์
รายการภาษีต่างๆ

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- วุฒิการศึกษาตั้งแต่ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นขึ้นไป
- มีความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์

๓. ระยะเวลาการจ้าง ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี โดยเป็นไปตามระยะเวลาของแผน
อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป้า จัดให้มีการ
ประเมินผลการปฏิบัติงานในกรณี ต่อสัญญาจ้าง

๔. อัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพ
ชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๕. สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำปาง เรื่อง มาตรฐาน
ทั่วไปเกี่ยวกับ พนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

เอกสารหมายเลข ๒

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป้า ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๙
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป้า
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐

พนักงานจ้างตามภารกิจ

หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน แบ่งออกเป็น ๓ ภาค มีคะแนนเต็ม ๓๐๐ คะแนน คือ

ก. ความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการทดสอบความรู้ความสามารถ โดยวิธีการสอบข้อเขียนที่เหมาะสมกับระดับความรู้
ความสามารถแต่ละตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ข. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่ สมัคร
สอบโดยเฉพาะ โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์

ที่	ตำแหน่งที่สมัคร	ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ
๑	ผู้ช่วยนิติกร	ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐ ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่ แก้ไข เพิ่มเติม ๔. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ๕. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม
		ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๒ ๔. พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ ๕. พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ.๒๕๔๒ และที่ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๔ ๖. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ๗. ประมวลกฎหมายอาญา ๘. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ๙. ประมวลกฎหมายอาญา ๑๐. ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย และคดีต่างๆ เช่น การ สอบสวน ข้อเท็จจริง การบันทึกการสอบสวน การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น ๑๑. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่ สมัครสอบ

ที่	ตำแหน่งที่สมัคร	ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ
๑	ผู้ช่วยนิติกร	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณา ความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการ ทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัว เข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหว พริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และ พฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ

เอกสารหมายเลข ๒

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป่า ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๙
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป่า
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐

พนักงานจ้างทั่วไป

หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน แบ่งออกเป็น ๒ ภาค มีคะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน คือ

ความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการทดสอบความรู้ความสามารถ โดยวิธีการสอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติ

ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนน ๑๐๐ คะแนน) เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์

ที่	ตำแหน่งที่สมัคร	ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ
๑	คนงาน (สำนักปลัด)	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต เพื่อพิจารณา ความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัว เข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และ พฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ
๒	คนงาน ปฏิบัติงานกู้ชีพ (สำนักปลัด)	ความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ๑. ความรู้ทางภาษาไทย ๒. ความรู้ทางคณิตศาสตร์ ๓. พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕. ความรู้รอบตัว ๖. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการแพทย์ฉุกเฉิน ๗. ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๘. ความรู้เกี่ยวกับงานกู้ชีพ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต เพื่อพิจารณา ความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัว เข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และ พฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ

ที่	ตำแหน่งที่สมัคร	ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ
๓	คนงาน ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล (สำนักปลัด)	ความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ๑. ความรู้ทางภาษาไทย ๒. ความรู้ทางคณิตศาสตร์ ๓. พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕. ความรู้รอบตัว ๖. ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์เบื้องต้น ๗. การพิมพ์หนังสือราชการ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต เพื่อพิจารณา ความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัว เข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และ พฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ
๔.	คนงาน ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ (สำนักปลัด)	ความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ๑. ความรู้ทางภาษาไทย ๒. ความรู้ทางคณิตศาสตร์ ๓. พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕. ความรู้รอบตัว ๖. ความรู้เกี่ยวกับหลักการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์เบื้องต้น ๗. ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ เบื้องต้น ๘. ความรู้ความสามารถในการเขียนแผนงานโครงการประชาสัมพันธ์ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต เพื่อพิจารณา ความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัว เข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และ พฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ

ที่	ตำแหน่งที่สมัคร	ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ
๕.	คนงาน ปฏิบัติงานกู้ชีพ (สำนักปลัด)	ความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ๑. ความรู้ทางภาษาไทย ๒. ความรู้ทางคณิตศาสตร์ ๓. พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕. ความรู้รอบตัว ๖. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการแพทย์ฉุกเฉิน ๗. ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๘. ความรู้เกี่ยวกับงานกู้ชีพ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต เพื่อพิจารณา ความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการ ทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัว เข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหว พริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และ พฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ
๖	คนงาน ปฏิบัติงานเขียนแบบ (กองช่าง)	ความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ๑. ความรู้ทางภาษาไทย ๒. ความรู้ทางคณิตศาสตร์ ๓. พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕. ความรู้เกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Word , Microsoft Excel เบื้องต้น ๖. ประสบการณ์ความรู้รอบตัวทั่วไปในการทำงาน ๗. ความรู้เกี่ยวกับการงานสำรวจเบื้องต้น งานเขียนแบบงานโครงสร้างและงานเขียนแบบสถาปัตยกรรม ๘. ความรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เขียนแบบ โปรแกรม AutoCAD และโปรแกรมที่ใช้เขียนแบบอื่นๆ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต เพื่อพิจารณา ความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการ ทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัว เข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหว พริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และ พฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ

ที่	ตำแหน่งที่สมัคร	ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ
๗.	คนงาน ปฏิบัติงานซ่อมบำรุง (กองช่าง)	ความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ๑. ความรู้ทางภาษาไทย ๒. ความรู้ทางคณิตศาสตร์ ๓. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕. ความรู้เทคนิคด้านช่าง งานซ่อมบำรุงและการใช้เครื่องมืองานช่าง ๖. ประสบการณ์ความรู้รอบตัวทั่วไปในการทำงาน ๗. ความรู้เกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Word , Microsoft Excel เบื้องต้น ๘. การเลือกใช้วัสดุงานก่อสร้าง และดูแลรักษาเครื่องมือประเภทต่างๆ ๙. การต่อท่อ PVC, การซ่อมท่อแตก/ท่อรั่ว, การซ่อมก๊อกน้ำและสุขภัณฑ์, การบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องยนต์เบื้องต้น, ๑๐. การใช้อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล (PPE) และข้อควรระวังในการซ่อมบำรุง ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต เพื่อพิจารณา ความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัว เข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และ พฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ
๘.	คนงาน ปฏิบัติงานแผนที่ภาษี (กองคลัง)	ความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ๑. ความรู้ทางภาษาไทย ๒. ความรู้ทางคณิตศาสตร์ ๓. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕. ความรู้รอบตัว ๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๐ ๗. พ.ร.บ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๘. พ.ร.บ.ภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต เพื่อพิจารณา ความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัว เข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และ พฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ