



1

ประกาศเทศบาลตำบลต้นธง  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างทั่วไป  
และพนักงานจ้างตามภารกิจ

ด้วย เทศบาลตำบลต้นธง อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างทั่วไปและพนักงานจ้างตามภารกิจ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓ (๑) (๓) ข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ และ ข้อ ๒๐ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๔๗ ตลอดจนจนถึงแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๕ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลตำบลต้นธง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร**

**พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ดังนี้**

- |  |               |
|--|---------------|
| ๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง<br>สังกัด กองคลัง | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ<br>สังกัด กองคลัง       | จำนวน ๑ อัตรา |

**พนักงานจ้างทั่วไป ดังนี้**

- |  |               |
|--|---------------|
| ๑. ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานซ่อมบำรุง/ช่วยงานช่าง)<br>สังกัด กองช่าง | จำนวน ๑ อัตรา |
|--|---------------|
- รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (ผนวก ก.)

**๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับ**

**การคัดเลือก**

**๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป**

- (๑) มีสัญชาติ ไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีและไม่เกินหกสิบปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล

**ในพรรคการเมือง**

- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่

**ท้องถิ่น**

- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภา

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น (ณ วันที่ทำสัญญาจ้าง)

**หมายเหตุ** ผู้ผ่านการคัดเลือกในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการในตำแหน่งที่จะปฏิบัติได้ในตำแหน่งที่ประกาศรับสมัครสอบนี้ รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (ผนวก ก.)

## ๓. การรับสมัคร

### ๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

รับสมัครตั้งแต่ วันที่ ๓๑ สิงหาคม - ๘ กันยายน ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ งานบริหารงานบุคคล ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลตันธง อำเภอมือง จังหวัดลำพูน ในวันและเวลาราชการ ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่สมัครสอบ

### ๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครสอบให้ถูกต้อง และครบถ้วนด้วยตนเองพร้อมหลักฐาน ดังต่อไปนี้

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป โดยให้ผู้สมัครติดรูปถ่ายในใบสมัครจำนวน ๑ รูป และติดรูปถ่าย ในบัตรประจำตัวสอบ จำนวน ๒ รูป

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) ใบรับรองแพทย์ปริญา ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาวุฒิการศึกษา หรือระเบียบแสดงผลการเรียนอย่างใดอย่างหนึ่ง ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ, ใบสำคัญการสมรส ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร ฯลฯ (ถ้ามี)

(๗) หลักฐานอื่น ๆ ของแต่ละตำแหน่ง ตามภาคผนวก (ก)

**\*\* เอกสารทุกฉบับจะต้องรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับ\*\***

โดยผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

### **๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร**

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครในอัตรา ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) และเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ

### **๔. หลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคล**

การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างครั้งนี้ ดำเนินการประเมินสรรหาโดยวิธีสอบข้อเขียน วิธีทดสอบการปฏิบัติงาน วิธีสัมภาษณ์ หรือวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีตามความเหมาะสม รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (ผนวก ข.)

### **๕. เกณฑ์การตัดสิน**

๑. พนักงานจ้างทั่วไป การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้ได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรได้ ผู้เข้ารับการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคตามหลักสูตรไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกภาคตามหลักสูตรไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการเลือกสรรได้

### **๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก**

๖.๑ เทศบาลตำบลต้นธง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ในวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๖ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลต้นธง หรือติดต่อสอบถามได้ที่ งานบริหารงานบุคคล หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๕๓๕๓-๔๗๗๕ ต่อ ๖๐๓

### **๖.๒ วัน เวลา และสถานที่ดำเนินการคัดเลือก**

ในวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๖ ตั้งแต่ เวลา ๐๘.๓๐ เป็นต้นไป

ณ สำนักงานเทศบาลตำบลต้นธง อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน

### **๗. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกและเลือกสรร**

เทศบาลตำบลต้นธง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ในวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลต้นธง หรือติดต่อสอบถามได้ที่งานบริหารงานบุคคล หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๕๓๕๓-๔๗๗๕ ต่อ ๖๐๓

### **๘. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกได้**

๘.๑ เทศบาลตำบลต้นธง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกได้ โดยเรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ได้รับหมายเลขประจำตัวผู้สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๘.๒ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกกำหนดให้บัญชีมีอายุให้ได้มีกำหนดไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีแต่ถ้ามีการสอบอย่างเดียวกันอีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

#### ๙. เงื่อนไขการจ้างและการทำสัญญาจ้าง

- ๙.๑ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะได้รับการจัดจ้างตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรตามอัตราว่างที่ประกาศไว้
- ๙.๒ ผู้ได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง ในวันทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานจ้างหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น
- ๙.๓ การจัดจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ เทศบาลตำบลต้นธง จะทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๓ ปี
- ๙.๔ การจัดจ้างพนักงานจ้างทั่วไป เทศบาลตำบลต้นธง จะทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

#### ๑๐. ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ที่จะได้รับ

อัตราค่าตอบแทน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (ผนวก ก) ด้านสิทธิประโยชน์อื่นๆ ที่จะได้รับให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๔๗ ตลอดจนถึงแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๕ และสิทธิอื่น ๆ ตามระเบียบข้อกฎหมาย

#### ๑๑. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

เทศบาลตำบลต้นธง กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ เพื่อนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการเลิกจ้าง การต่อสัญญาจ้าง และอื่นๆ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานจ้างซึ่งเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างกำหนดและตามระเบียบข้อกฎหมาย

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ว่าที่ร้อยเอก



(पालพล ตาปิง)

นายกเทศมนตรีตำบลต้นธง

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลตันธง (ผนวก ก)  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างทั่วไป  
และพนักงานจ้างตามภารกิจ  
ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๖

\*\*\*\*\*

**พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ดังนี้**

**๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง**

**สังกัด กองคลัง**

**หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการคลัง ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการตอบรับเกี่ยวกับรับ-เบิกจ่ายเงินต่างๆ ตรวจสอบรายละเอียด ความ ถูกต้อง และความครบถ้วนของเอกสาร หลักฐาน และใบสำคัญทางการคลังต่างๆ เพื่อให้งานดำเนินไป อย่าง ราบรื่นมีความถูกต้องเรียบร้อย

๑.๒ ช่วยตรวจรับ แยกประเภท และจัดเก็บฎีกา และเอกสารประกอบฎีกาต่างๆ โดยรวบรวมและจัดทำข้อมูลต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๑.๓ ปฏิบัติงานด้านธุรการของส่วน รับ-ส่ง หนังสือ เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และจัดเก็บเอกสารอย่างมีระบบ

๑.๔ จัดทำกระดาษทำการกระทบบยอดรายจ่ายต่างๆ เงินสะสม งบประมาณคงเหลือ งบทดลอง การโอนงบประมาณ จัดทำสถิติ ประมวลผลและตรวจสอบข้อมูล เพื่อให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง

๑.๕ ช่วยตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และเอกสาร หลักฐานต่างๆ ในการขอรับบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทน เงินทำขวัญ เงินช่วยเหลือ และเงินประเภทอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบที่ก หนดไว้

๑.๖ ช่วยตรวจรายละเอียด ความถูกต้อง และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน และใบสำคัญทางการคลังต่างๆ เช่น ฎีกา เอกสารประกอบฎีกา ใบนำส่งเงิน ใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย เอกสารการขอคืนเงิน และเอกสารการคลังอื่นๆ เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎระเบียบ ที่กำหนดไว้

๑.๗ ตรวจสอบเอกสารประกอบการส่งจ่าย เบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ ค่าจ้าง และ เงินเดือน ในลักษณะเดียวกัน เพื่อให้เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ หลักเกณฑ์ คำสั่ง หนังสือสั่งการ

๑.๘ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง กับงานการคลัง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(ผนวก ก)

**๒. ด้านการบริการ**

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๒.๓ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการ ปฏิบัติงาน และก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงาน

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณวุฒิต่างอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้**

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

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

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การเงิน การธนาคาร เศรษฐศาสตร์ ธุรกิจการเงิน การจัดการ การบริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

**อัตราค่าตอบแทน**

๑. อัตราค่าตอบแทนสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ปวช. หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน อัตราเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพ ชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท รวมอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ ๑๑,๔๐๐.- บาทต่อเดือน
๒. อัตราค่าตอบแทนสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ปวท. หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน อัตราเดือนละ ๑๐,๘๔๐.-บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท รวมอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ ๑๒,๘๔๐.- บาทต่อเดือน
๓. อัตราค่าตอบแทนสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ปวส.หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ อัตราเดือนละ ๑๑,๕๐๐.-บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๗๘๕.- บาท รวมอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ ๑๓,๒๘๕.- บาทต่อเดือน

**ระยะเวลาการจ้าง**

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๓ ปี (ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ปีละ ๒ ครั้ง) เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน และ การต่อสัญญาจ้างในแต่ละคราว

**๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ****สังกัด กองคลัง****หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างสำรวจ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับแนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ สำรวจ รังวัด คำนวณ ตรวจสอบ จัดทำแผนที่แนวมัง เพื่อให้ทราบรายละเอียด และเป็นไปตามแบบที่กำหนด สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ แก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของงานที่กำหนดไว้

๑.๓ วัดระดับของภูมิประเทศ วางโครงข่ายหมุดหลักฐาน แผนที่ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๑.๔ บันทึกข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจ และรายงานผล เพื่อติดตามความก้าวหน้าของงาน

๑.๕ กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และรายละเอียดต่าง ๆ ที่ได้จากการสำรวจ เพื่อให้ข้อมูลที่ได้มีความถูกต้อง

๑.๖ ปรับปรุงข้อมูลด้านแผนที่ในงานสำรวจให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ พร้อมทั้งดูแลจัดแผนที่ให้เป็นระเบียบ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการนำไปใช้งาน

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสำรวจ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๘ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

**๒. ด้านการบริการ**

๒.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไปแก่บุคลากรทุกสายงาน เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถและมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๒.๒ ติดต่oprสานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณวุฒิต่างๆ อย่างหนึ่งดังต่อไปนี้**

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างก่อสร้าง ช่างโยธา หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ,ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างก่อสร้าง ช่างโยธา หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ,ก.ท. และก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

(ผนวก ก)

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชา หรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ,ก.ท. และก.อบต.กำหนด ว่าเป็นคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

#### อัตราค่าตอบแทน

๑. อัตราค่าตอบแทนสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ปวช. หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน อัตราเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพ ชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท รวมอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ ๑๑,๔๐๐.- บาทต่อเดือน
๒. อัตราค่าตอบแทนสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ปวท.หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน อัตราเดือนละ ๑๐,๘๔๐.-บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท รวมอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ ๑๒,๘๔๐.- บาทต่อเดือน
๓. อัตราค่าตอบแทนสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ปวส.หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ อัตราเดือนละ ๑๑,๕๐๐.-บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๗๘๕.- บาท รวมอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ ๑๓,๒๘๕.- บาทต่อเดือน

#### ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๓ ปี (ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ปีละ ๒ ครั้ง) เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน และ การต่อสัญญาจ้างในแต่ละคราว



(ผนวก ก)

**พนักงานจ้างทั่วไป**

ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานซ่อมบำรุง/ช่วยงานช่าง) สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

๑. ปฏิบัติงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถแบคโฮ)
๒. ปฏิบัติงานขุดลอกลำเหมืองพื้นที่ตำบลต้นธงโดยเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถแบคโฮ)
๓. ปฏิบัติงานการเกี่ยวกับการซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ โครงสร้างพื้นฐานอาคารสถานที่ของเทศบาลตำบลต้นธง
๔. ปฏิบัติงานสำรวจตรวจสอบถนน ลำเหมือง ด้านโครงสร้างพื้นฐาน อาคารสถานที่ในเขตรับผิดชอบของเทศบาลตำบลต้นธง ที่ได้รับความเสียหาย เพื่อดำเนินการซ่อมบำรุง
๕. จัดทำแผนซ่อมบำรุงประจำวัน P/M, จัดทำรายงานการซ่อมบำรุง
๖. ตรวจสอบติดตามและควบคุม อุปกรณ์และยานพาหนะในงานซ่อมบำรุง และเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถแบคโฮ)
๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานระดับต้น ซ่อมบำรุงรักษา ด้านโครงสร้างพื้นฐาน การแก้ไขปัญหาลำเหมืองสาธารณะ ในเขตรับผิดชอบของเทศบาลตำบลต้นธง ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ตรวจสอบติดตาม และควบคุม อุปกรณ์และยานพาหนะในงานซ่อมบำรุง เครื่องจักรกลขนาดเบา (รถแบคโฮ) และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

๑. สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ขึ้นไป
๒. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่
๓. มีใบอนุญาตขับรถรถยนต์ส่วนบุคคลออกให้โดยกรมขนส่งทางบก

**ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

๑. มีความชำนาญ และ ประสบการณ์ในการขับรถยนต์ และ ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถแบคโฮ)
๒. มีความรู้ ในการดูแล รักษาเครื่องยนต์ อุปกรณ์ และยานพาหนะในงานซ่อมบำรุง
๓. มีความรู้ ในการปฏิบัติงานด้านซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ ลำเหมือง โครงสร้างพื้นฐานอาคารสถานที่
๔. มีความซื่อสัตย์สุจริตในหน้าที่ มีความรับผิดชอบและมีความขยันหมั่นเพียร

**อัตราค่าตอบแทน**

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท ค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๐๐๐.- บาท  
รวมเป็นเงิน ๑๐,๐๐๐.- บาท

**ระยะเวลาการจ้าง**

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี (ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ปีละ ๒ ครั้ง)  
เพื่อประกอบพิจารณาการต่อสัญญาจ้างในแต่ละคราว

\*\*\*\*\*

(ผนวก ข)

**หลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคล  
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ดังนี้**

**๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง สังกัด กองคลัง**

**๑.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)**

- (๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
- (๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๓) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๔) ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๗)
- (๕) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จนถึงปัจจุบัน
- (๖) ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม
- (๗) ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูลต่างๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย เป็นต้น
- (๘) ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว

**๑.๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)**

- (๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๒) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- (๓) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓
- (๔) ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- (๕) ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของ ตำแหน่งที่สมัครสอบ

**๑.๓ ภาคความเหมาะสมเกี่ยวกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) (ภาค ค) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)**

ประเมินผู้สมัครสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ความรู้ ความสามารถ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวกับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพของผู้สมัคร

(ผนวก ข)

**๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ สังกัด กองคลัง****๑.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)**

- (๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
- (๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๓) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๔) ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๗)
- (๕) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จนถึงปัจจุบัน
- (๖) ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม
- (๗) ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูลต่างๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย เป็นต้น
- (๘) ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว

**๑.๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)**

- (๑) ความรู้พื้นฐานด้านงานสำรวจและการทำแผนที่
- (๒) ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์ AutoCAD และ โปรแกรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ความรู้เกี่ยวกับการคำนวณและเขียนแผนที่ การคำนวณพื้นที่ จากค่าพิกัด
- (๔) ความรู้เกี่ยวกับการรังวัดหมุดหลักฐานแผนที่โดยดาวเทียม เบื้องต้น (GPS)
- (๕) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ (GIS)
- (๖) ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่ง ที่สมัครสอบ

**๑.๓ ภาคความเหมาะสมเกี่ยวกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) (ภาค ค) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)**

ประเมินผู้สมัครสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ความรู้ ความสามารถ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวกับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพของผู้สมัคร

(ผนวก ข)

## หลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคล

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานซ่อมบำรุง/ช่วยงานช่าง)  
สังกัด กองช่าง

สมรรถนะ	วิธีการ	คะแนนเต็ม
ความสามารถหรือทักษะเฉพาะในเรื่องต่างๆที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน มีการทดสอบการปฏิบัติงาน ในการใช้เครื่องมือวัสดุอุปกรณ์ ด้านงานช่างและงานซ่อมบำรุง เครื่องจักร เครื่องบดอัดดิน การขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถแบคโฮ) และทดสอบด้านอื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	โดยวิธี ทดสอบการปฏิบัติงานจริง	๑๐๐
-ให้ประเมินบุคคลด้วยวิธีสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ -ประวัติส่วนตัว การศึกษา -ประสบการณ์ความสามารถพิเศษ -ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน -เรื่องอื่นๆ ที่จำเป็น ฯลฯ	โดยวิธีการสัมภาษณ์	

\*\*\*\*\*