



ประกาศเทศบาลเมืองลำพูน

เรื่อง กำหนดวัน เวลา สถานที่ และวิธีการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ตามที่ เทศบาลเมืองลำพูน ได้ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๙ นั้น

เทศบาลเมืองลำพูน จึงขอกำหนดวัน เวลา สถานที่และระเบียบเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. กำหนดวัน เวลา สถานที่ และวิธีการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร (เอกสารแนบท้ายประกาศฯ)

๒. หลักฐานที่ต้องแสดงในวันเข้าสอบ

๑) บัตรประจำตัวผู้เข้าสอบ

๒) บัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ กรณีไม่มีบัตรดังกล่าว คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องสอบ จะไม่อนุญาตให้เข้าสอบ

๓. ระเบียบเกี่ยวกับการสรรหา

๑) ให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม และประพฤติตน เป็นสุภาพชน สวมใส่กางเกงหรือกระโปรงสีสุภาพ ห้ามสวมใส่เสื้อคอกลม เสื้อไม่มีแขน เสื้อคลุมหรือแจ็กเก็ต และรองเท้าแตะพองน้ำเข้าห้องสอบโดยเด็ดขาด

๒) ผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรต้องนำบัตรประจำตัวประชาชน และบัตรประจำตัวผู้สมัครสอบ แสดงต่อกรรมการคุมสอบก่อนเข้าห้องสอบ และวางไว้บนโต๊ะที่นั่งสอบ

๓) ไม่อนุญาตให้ผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเข้าห้องสอบหลังจากเวลากำหนดเริ่มทำการสอบผ่านไปแล้ว ๑๕ นาที และผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรต้องอยู่ในห้องสอบเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๖๐ นาที นับตั้งแต่กรรมการคุมสอบประกาศให้เริ่มทำข้อสอบ จึงจะอนุญาตให้ออกจากห้องสอบได้ หากมีเหตุจำเป็นระหว่างทำการสอบให้ผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรแจ้งให้กรรมการคุมสอบทราบ และให้กรรมการคุมสอบพิจารณาดำเนินการตามเหตุจำเป็นรายกรณี

๔) ห้ามเปิดแบบทดสอบ หรือทำข้อสอบก่อนได้รับอนุญาตเด็ดขาด โดยให้ผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ใช้ปากกากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน เมื่อกรรมการคุมสอบประกาศอนุญาต จึงเปิดแบบทดสอบได้ โดยให้ผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรทุกคนตรวจนับจำนวนหน้าและจำนวนข้อสอบ ครบตามที่ระบุหรือไม่ หากไม่ครบให้แจ้งกรรมการคุมสอบทันทีเพื่อขอเปลี่ยนข้อสอบ ทั้งนี้ ต้องอ่านคำชี้แจงในแบบทดสอบและคำสั่งบนกระดาษคำตอบอย่างละเอียด รอบคอบ และต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

๕) ใช้ปากกา เขียนคำตอบลงในกระดาษคำตอบด้วยลายมือตัวบรรจง

๖) ห้ามกระทำการใด ๆ อันเป็นการทุจริตหรือส่อทุจริตในการสอบ หากผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรกระทำการ ดังต่อไปนี้จะถือว่าเป็นการทุจริตในการสอบ

๖.๑) การพูด ถาม บอก หรือดูคำตอบซึ่งกันและกัน หรือกระทำการหนึ่งอย่างใดอันส่อไปในทางไม่สุจริต

๖.๒) นำอุปกรณ์อื่นใดที่ไม่ได้รับอนุญาตมาใช้ในการสอบ ซึ่งหมายความรวมถึงการนำอุปกรณ์สื่อสารและอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิดเข้ามาในห้องสอบด้วย

/๖.๓) นำหนังสือ...

๖.๓) นำหนังสือ ตำรา พจนานุกรม หรือเอกสารใด ๆ ที่ไม่ได้รับอนุญาตเข้ามาในห้องสอบ
๗) ขณะหมดเวลาทำการสอบ ห้ามผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรออกจากห้องสอบ
จนกว่ากรรมการคุมสอบจะเก็บแบบทดสอบและกระดาษคำตอบของผู้เข้าสอบนั้นไปจากโต๊ะที่นั่งสอบ
และอนุญาตให้ผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรออกจากห้องสอบ

๘) ห้ามผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรนำแบบทดสอบและกระดาษคำตอบออกจาก
ห้องสอบโดยเด็ดขาด

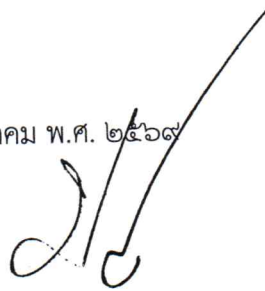
๙) ผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ จะต้องผ่านเกณฑ์
การสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)
โดยจะต้องคะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิ์สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)

๔. กำหนด วัน เวลา และสถานที่ในการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลเมืองลำพูน จะดำเนินการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบภาคความรู้ความสามารถ
ทั่วไป (ภาค ก) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) สำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจ
และผู้ผ่านการสอบภาคปฏิบัติและสัมภาษณ์ สำหรับพนักงานจ้างทั่วไป ณ สำนักงานเทศบาลเมืองลำพูน
และทางเว็บไซต์ <http://www.lamphuncity.go.th> หรือ <https://www.facebook.com/hrlamphun>
(กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองลำพูน) ภายในวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๙

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายประภัสร์ ภูเจริญ)
นายกเทศมนตรีเมืองลำพูน

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองลำพูน
เรื่อง กำหนดวัน เวลา สถานที่ และวิธีการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๙

๑. กำหนดวัน เวลา และวิธีการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

๑.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

วันเวลาสอบ	หลักสูตร วิธีการสรรหาและเลือกสรร
วันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๙	ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) สำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจทุกตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น. ณ ห้อง ๕/๑ ชั้น ๒ อาคารคุณธรรม ๑๓ โรงเรียนเทศบาลประตูลี้	โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ โดยมีขอบเขตเนื้อหาที่สอบดังต่อไปนี้ (๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๔ (๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ (๓) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ (๔) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการ กระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ (๕) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ (๖) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการ บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ (๗) พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการ พิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ (๘) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๕ (๙) เจตคติและคุณธรรม จริยธรรมสำหรับข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (๑๐) พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (๑๑) ความรู้ความสามารถทั่วไปในการคิดวิเคราะห์ คณิตศาสตร์ และภาษาอังกฤษ (๑๒) ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจ และสังคม (๑๓) ความรู้เกี่ยวกับเทศบาลเมืองลำพูน
๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยวิศวกรโยธา เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น. ณ ห้อง ๕/๒ ชั้น ๒ อาคารคุณธรรม ๑๓ โรงเรียนเทศบาลประตูลี้	
๓. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักอาสาชีวบำบัด เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น. ณ ห้อง ๕/๒ ชั้น ๒ อาคารคุณธรรม ๑๓ โรงเรียนเทศบาลประตูลี้	
๔. ตำแหน่ง ผู้ช่วยบรรณารักษ์ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น. ณ ห้อง ๕/๓ ชั้น ๒ อาคารคุณธรรม ๑๓ โรงเรียนเทศบาลประตูลี้	
๕. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น. ณ ห้อง ๕/๓ ชั้น ๒ อาคารคุณธรรม ๑๓ โรงเรียนเทศบาลประตูลี้	

วันเวลาสอบ	หลักสูตร วิธีการสรรหาและเลือกสรร
<p style="text-align: center;">วันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๙</p> <p>๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์</p> <p>สอบข้อเขียนแบบปรนัย</p> <p>เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.</p> <p>ณ ห้อง ๕/๑ ชั้น ๒ อาคารคุณธรรม ๑๓ โรงเรียนเทศบาลประตูลี้</p> <p>สอบข้อเขียนแบบอัตนัย</p> <p>เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.</p> <p>ณ ห้องคอมพิวเตอร์ ชั้น ๓ อาคารคุณธรรม ๑๓ โรงเรียนเทศบาลประตูลี้</p> <p>สอบภาคปฏิบัติ</p> <p>เวลา ๑๔.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.</p> <p>ณ ห้องคอมพิวเตอร์ ชั้น ๓ อาคารคุณธรรม ๑๓ โรงเรียนเทศบาลประตูลี้</p>	<p style="text-align: center;">ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)</p> <p>โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ</p> <p>สอบข้อเขียนอัตนัย ๒๐ คะแนน และการสอบภาคปฏิบัติ จำนวน ๓๐ คะแนน</p> <p>โดยมีขอบเขตเนื้อหาที่สอบดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>(๒) พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>(๓) ประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสาร เรื่อง หลักเกณฑ์การเก็บรักษาข้อมูลจราจรทาง คอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ พ.ศ. ๒๕๕๐</p> <p>(๔) ความรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์นำข้อมูลเข้าและอุปกรณ์ แสดงผลข้อมูล</p> <p>(๕) ความรู้เกี่ยวกับซอฟต์แวร์การจัดการระบบฐานข้อมูล และการบูรณาการ การใช้ภาษาทางคอมพิวเตอร์ ชุดคำสั่ง ระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป</p> <p>(๖) ความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศ</p> <p>(๗) ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ด้านฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ การวิเคราะห์ออกแบบและพัฒนาระบบงานประยุกต์</p> <p>(๘) ความรู้เกี่ยวกับระบบรักษาความปลอดภัย คอมพิวเตอร์เบื้องต้น</p> <p>(๙) ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ</p>
<p>๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยวิศวกรโยธา</p> <p>เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.</p> <p>ณ ห้อง ๕/๒ ชั้น ๒ อาคารคุณธรรม ๑๓ โรงเรียนเทศบาลประตูลี้</p>	<p>โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ</p> <p>โดยมีขอบเขตเนื้อหาที่สอบดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๒) พระราชบัญญัติการขุดดินและถมที่ พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๓) ความรู้ด้านวิศวกรรมโยธา เช่น ความรู้ทางด้าน คุณภาพวัสดุงานทางปฐพีกลศาสตร์</p> <p>(๔) ความรู้ด้านวิศวกรรมการบริหารจัดการงานก่อสร้าง</p> <p>(๕) ความรู้ด้านวิศวกรรมสำรวจและออกแบบ งานทาง และโครงสร้าง</p>

วันเวลาสอบ	หลักสูตร วิธีการสรรหาและเลือกสรร
	<p>(๖) ความรู้ในการวิเคราะห์โครงสร้าง และการออกแบบคอนกรีตเสริมเหล็ก</p> <p>(๗) ความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ในงาน</p> <p>(๘) ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ</p>
<p>๓. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักอาชีวบำบัด</p> <p>เวลา เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.</p> <p>ณ ห้อง ๕/๒ ชั้น ๒ อาคารคุณธรรม ๑๓ โรงเรียนเทศบาลประตูลี้</p>	<p>โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ โดยมีขอบเขตเนื้อหาที่สอบดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) พระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายยาเสพติด พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>(๒) ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานอาชีวบำบัดและการฟื้นฟูผู้ป่วยจิตเวช</p> <p>(๓) ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการให้บริการอาชีวบำบัด และฝึกอาชีพแก่ผู้ป่วย</p> <p>(๔) ความรู้เกี่ยวกับการสอนสายอาชีพหรือการฝึกอาชีพ</p> <p>(๕) ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ</p>
<p>๔. ตำแหน่ง ผู้ช่วยบรรณารักษ์</p> <p>เวลา เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.</p> <p>ณ ห้อง ๕/๓ ชั้น ๒ อาคารคุณธรรม ๑๓ โรงเรียนเทศบาลประตูลี้</p>	<p>โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ โดยมีขอบเขตเนื้อหาที่สอบดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๒) พระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>(๓) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๔) ความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์</p> <p>(๕) ความรู้เกี่ยวกับการจัดหมวดหมู่และการจัดทำบัตรรายการ</p> <p>(๖) ความรู้เกี่ยวกับการจัดการห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศ</p> <p>(๗) ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารนิเทศและการประยุกต์ใช้</p> <p>(๘) ความรู้เกี่ยวกับการบริการอ้างอิงและสารนิเทศ</p> <p>(๙) การบริหารงานบริการห้องสมุด การส่งเสริมการใช้ห้องสมุด และการส่งเสริมการอ่าน</p> <p>(๑๐) ความรู้เกี่ยวกับห้องสมุดประชาชนและห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>(๑๑) ความรู้เกี่ยวกับการจัดเก็บและการค้นสืบสารสนเทศ</p> <p>(๑๒) ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ</p>

วันเวลาสอบ	หลักสูตร วิธีการสรรหาและเลือกสรร
<p>๕. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี</p> <p>เวลา เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.</p> <p>ณ ห้อง ๕/๓ ชั้น ๒ อาคารคุณธรรม ๑๓</p> <p>โรงเรียนเทศบาลประตูลี้</p>	<p>โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ โดยมีขอบเขตเนื้อหาที่สอบดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทย</p> <p>(๒) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>(๓) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>(๔) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>(๕) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>(๖) ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>(๗) ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ</p>

๑.๒ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

วันเวลาสอบ	หลักสูตร วิธีการสรรหาและเลือกสรร
<p>วันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๙</p> <p>๑. ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานเก็บค่าธรรมเนียมการจอดยานยนต์) เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. ณ ห้องประชุมอาคารคุณธรรม ๑๗ สำนักงานเทศบาลเมืองลำพูน</p>	<p>โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยมีขอบเขตเนื้อหาที่สอบดังต่อไปนี้</p> <p>๑. ด้านความรู้ (ความรู้ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความรู้ความสามารถทั่วไป - ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง <p>๒. ด้านความสามารถหรือทักษะเฉพาะ (ความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะจ้าง)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความสามารถและทักษะ <p>๓. ด้านคุณสมบัติส่วนบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> - บุคลิกท่วงทีวาจา - ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ - มนุษยสัมพันธ์ - ทักษะคิด แรงจูงใจ
<p>๒. ตำแหน่ง ภารโรง สอบภาคปฏิบัติ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. ณ ห้องบริเวณลานหน้าห้องเก็บของ สำนักงานเทศบาลเมืองลำพูน</p> <p>สอบภาคสัมภาษณ์ เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมอาคารคุณธรรม ๑๗ สำนักงานเทศบาลเมืองลำพูน</p>	<p>โดยวิธีการสอบภาคปฏิบัติ และสอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยมีขอบเขตเนื้อหาที่สอบดังต่อไปนี้</p> <p>สอบภาคปฏิบัติ คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน</p> <p>ทดสอบความรู้ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ เช่น งานไฟฟ้า งานประปา งานช่างไม้ งานช่างปูน การทำความสะอาด และการดูแลทรัพย์สิน เป็นต้น</p> <p>หมายเหตุ : ให้ผู้เข้าสอบทุกท่านเตรียมอุปกรณ์งานช่างพื้นฐานมาด้วย</p> <p>สอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน</p> <p>๑. ด้านความรู้ (ความรู้ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความรู้ความสามารถทั่วไป - ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง <p>๒. ด้านความสามารถหรือทักษะเฉพาะ (ความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะจ้าง)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความสามารถและทักษะ <p>๓. ด้านคุณสมบัติส่วนบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> - บุคลิกท่วงทีวาจา - ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ - มนุษยสัมพันธ์ - ทักษะคิด แรงจูงใจ