



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลป่าพูล  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

.....  
ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลป่าพูล อำเภอบ้านโฮ้ง จังหวัดลำพูน ประสงค์จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลป่าพูล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓ (๑) ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ (๑) ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำพูน เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลป่าพูล อำเภอบ้านโฮ้ง จังหวัดลำพูน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ สังกัดสำนักปลัด

- ๑) ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป  
ตำแหน่ง คนงาน (ช่วยปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบายและแผน  
และงานบริหารงานบุคคล) จำนวน ๑ อัตรา
- ๒) ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป  
ตำแหน่ง คนงาน (ช่วยปฏิบัติงานกิจการสภา) จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ สังกัดกองคลัง

- ๑) ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป  
ตำแหน่ง คนงาน (ช่วยปฏิบัติงานพัสดุ) จำนวน ๑ อัตรา
- ๒) ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป  
ตำแหน่ง คนงาน (ช่วยปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้) จำนวน ๑ อัตรา

๑.๓ สังกัดกองช่าง

- ๑) ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป  
ตำแหน่ง คนงาน (ช่วยปฏิบัติงานธุรการและการประสานงานโครงการฯ) จำนวน ๑ อัตรา

๑.๔ สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ๑) ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป  
ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานศูนย์กู้ชีพกู้ภัย) จำนวน ๒ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย  
(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีและไม่เกินหกสิบปี

/ (๓) ไม่เป็นบุคคล.....

- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- สำหรับพระภิกษุ สามเณร ไม่สามารถสมัครสอบและไม่อาจให้เข้ารับการเลือกสรรเพื่อเป็นพนักงานจ้างได้ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๙๐๔/ว ๙ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๑๐ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑

**หมายเหตุ** ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่งแนบท้ายประกาศนี้ (ผนวก ก)

## ๓. การรับสมัคร

### ๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

รับสมัครตั้งแต่วันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๗ ณ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลป่าพลู อำเภอบ้านไธสง จังหวัดลำพูน ในวันและเวลาราชการ

### ๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร พร้อมทั้งนำสำเนาเอกสาร โดยรับรองความถูกต้อง อย่างละ ๑ ชุด มายื่นในวันรับสมัคร ดังนี้

๑. รูปถ่ายหน้าตรง แต่งกายสุภาพ ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ ใบ (ถ่ายครั้งเดียวกันและถ่ายไม่เกิน ๖ เดือนนับถึงวันสมัคร)

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๔. สำเนาวุฒิการศึกษา (สำเนาใบปริญญาบัตร, สำเนาใบรับรองคุณวุฒิ) หรือหนังสือรับรองและระเบียบแสดงผลการเรียน โดยผู้สมัครจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร

/๕.ใบรับรองแพทย์

๕. ใบรับรองแพทย์ (ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันรับสมัคร) แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามเบื้องต้น

๖. หลักฐานอื่นๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล ทะเบียนสมรส ใบหย่า หลักฐานการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี)

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

#### ๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครในอัตรา ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) และค่าธรรมเนียมในการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ

#### **๔. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างในครั้งนี้นำดำเนินการประเมินสมรรถนะโดยวิธีสอบข้อเขียน ภาคปฏิบัติ วิธีสัมภาษณ์ หรือวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีตามความเหมาะสมรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ ตามภาคผนวก ข

#### **๕. ประกาศรายชื่อ**

ผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร และกำหนดวัน และเวลา สถานที่ในการเลือกสรร และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ดังนี้

##### **๕.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร วัน เวลา และสถานที่ในการสอบ**

องค์การบริหารส่วนตำบลป่าพลู จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร และสถานที่ในการสอบ วันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๗ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ องค์การบริหารส่วนตำบลป่าพลู อำเภอบ้านไผ่ จังหวัดลำพูน และทางเว็บไซต์ [www.paplu.go.th](http://www.paplu.go.th)

##### **๕.๒ วัน และเวลา ในการสอบ**

องค์การบริหารส่วนตำบลป่าพลู จะดำเนินการสอบในวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๗ โดยช่วงเช้าระหว่างเวลา ๐๙.๓๐ น. - ๑๑.๐๐ น. จะเป็นการสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน) และการสอบภาคปฏิบัติสำหรับตำแหน่งคนงาน สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ช่วงบ่ายตั้งแต่เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไปจะเป็นการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

##### **๕.๓ ระเบียบเกี่ยวกับการสอบ**

(๑) แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย และเหมาะสม สุภาพสตรีสวมเสื้อ กระโปรง สวมรองเท้า หุ้มส้น สุภาพบุรุษสวมเสื้อกางเกงโดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง ประพฤติตนเป็นสุภาพชน

(๒) นำบัตรประจำตัวประชาชน และบัตรประจำตัวสอบพนักงานจ้างไปในวันสอบด้วย

(๓) ต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่คุมสอบโดยเคร่งครัด

(๔) ต้องไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการรบกวนผู้เข้าสอบคนอื่น

หากผู้ใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการสอบ หรือทุจริตหรือพยายามทุจริต อาจไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบและคณะกรรมการมีสิทธิพิจารณาสั่งงดการให้คะแนนการสอบ ภาคใด ภาคหนึ่ง หรือทั้งหมดก็ได้

#### **๖. เกณฑ์การตัดสิน**

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้ได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

/๗.ประกาศรายชื่อ.....

### ๗. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลป่าพลู จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๗ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ องค์การบริหารส่วนตำบลป่าพลู อำเภอบ้านไธสง จังหวัดลำพูน และทางเว็บไซต์ [www.paplu.go.th](http://www.paplu.go.th)

### ๘. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้

๘.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลป่าพลู จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรได้ โดยเรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) เท่ากัน ให้ผู้ที่สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๘.๒ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรกำหนดให้บัญชีมีอายุให้ได้มีกำหนดไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันที่ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

### ๙. เงื่อนไขการจ้างและการทำสัญญาจ้าง

๙.๑ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะได้รับการจัดจ้างตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรตามตำแหน่งว่างที่ประกาศไว้

๙.๒ ผู้ได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง ในวันทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานจ้างหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

### ๑๐. ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ที่ได้รับ

อัตราค่าตอบแทน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

### ๑๑. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลป่าพลู กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ เพื่อนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการเลิกจ้าง การต่อสัญญาจ้าง และอื่นๆ

สำหรับการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างในครั้งนี้ ผู้สมัครได้ตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร หากภายหลังได้ตรวจสอบพบว่าผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง องค์การบริหารส่วนตำบลป่าพลู ขอสงวนสิทธิในการเลือกสรรและทำสัญญาจ้างและจะยกเลิกสัญญาจ้างในกรณีที่ได้ทำสัญญาจ้างแล้ว

อนึ่งเป็นและการสรรหารูปแบบของคณะกรรมการฯ โดยยึดหลักความรู้ความสามารถความ  
เสมอภาคและเป็นธรรม อย่าหลงเชื่อหรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลหรือผู้ที่อ้างว่า  
สามารถช่วยเหลือให้สอบได้และหากมีการแอบอ้างหรือทุจริตให้สอบได้ โปรดแจ้งองค์การบริหารส่วนตำบล  
ป่าพลู ทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐-๕๓๐๙-๖๐๖๓ เว็บไซต์ [www.paplu.go.th](http://www.paplu.go.th) เพื่อจักได้ดำเนินการตาม  
กฎหมายต่อไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายมีแก้ว นุผาเสลา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าพลู



เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลป่าพลู  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ลงวันที่ ๑๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

\*\*\*\*\*

๑. สังกัดสำนักปลัด

๑) ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนงาน (ช่วยปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานบริหารงานบุคคล) จำนวน ๑ อัตรา  
หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่วยปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบายและแผน เช่น การประสานแผนงาน การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การจัดทำโครงการฯ การสำรวจและจัดเก็บข้อมูล ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูล เป็นต้น และช่วยปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล ได้แก่ งานพัฒนาบุคลากร งานบริหารบุคลากร และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

วุฒิการศึกษามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

อัตราค่าตอบแทน

- อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท
  - เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๐๐๐.-บาท
- รวมเงินทั้งสิ้น ๑๐,๐๐๐.-บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี (ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ปีละ ๒ ครั้ง)

๒) ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนงาน (ช่วยปฏิบัติงานกิจการสภา) จำนวน ๑ อัตรา  
หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่วยปฏิบัติงานกิจการสภา โดยรับผิดชอบงานธุรการงานกิจการสภา งานการจัดประชุมสภา งานประสานข้อมูลในพื้นที่ งานพัฒนาศักยภาพสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

วุฒิการศึกษามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

อัตราค่าตอบแทน

- อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท
  - เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๐๐๐.-บาท
- รวมเงินทั้งสิ้น ๑๐,๐๐๐.-บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี (ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ปีละ ๒ ครั้ง)

## ๒. สังกัดกองคลัง

### ๑) ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนงาน (ช่วยปฏิบัติงานพัสดุ) จำนวน ๑ อัตรา

#### หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่วยปฏิบัติงานปฏิบัติงานทางการพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียน พัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

วุฒิมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

#### อัตราค่าตอบแทน

- อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท
  - เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๐๐๐.-บาท
- รวมเงินทั้งสิ้น ๑๐,๐๐๐.-บาท

#### ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี (ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ปีละ ๒ ครั้ง)

### ๒) ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนงาน (ช่วยปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้) จำนวน ๑ อัตรา

#### หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่วยปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงการช่วยตรวจรับและพิจารณาแบบแสดงรายการคำร้อง หรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชี จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ และรายการต่าง ๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ ติดตามเร่งรัดการจัดเก็บภาษี ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษาและนำส่งเงิน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

วุฒิมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

#### อัตราค่าตอบแทน

- อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท
  - เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๐๐๐.-บาท
- รวมเงินทั้งสิ้น ๑๐,๐๐๐.-บาท

#### ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี (ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ปีละ ๒ ครั้ง)

๓. สังกัดกองช่าง

๑) ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนงาน (ช่วยปฏิบัติงานธุรการและการประสานงานโครงการฯ) จำนวน ๑ อัตรา  
หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่วยปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานต่างๆ งานร้องเรียนร้องทุกข์จากหมู่บ้าน ติดตามผลการดำเนินงาน ตรวจสอบและจัดเก็บข้อมูล รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ การยื่นขออนุญาตก่อสร้าง การขอรับรองสิ่งปลูกสร้าง การขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก และการขออนุญาตเจาะและใช้น้ำบาดาล

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

วุฒิการศึกษามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

อัตราค่าตอบแทน

- อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท
  - เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๐๐๐.-บาท
- รวมเงินทั้งสิ้น ๑๐,๐๐๐.-บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี (ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ปีละ ๒ ครั้ง)

๔. สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑) ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนงาน (ประจำศูนย์กู้ชีพกู้ภัย) จำนวน ๒ อัตรา  
หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานประจำศูนย์กู้ชีพกู้ภัย รับ-ส่ง ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทักษะและประสบการณ์ในการทำงานด้านฟื้นคืนชีพของผู้ป่วย ช่วยเหลือแพทย์และพยาบาล ทำการกู้ชีพผู้ป่วยในภาวะวิกฤต เคลื่อนย้ายและปฐมพยาบาลผู้ป่วยอุบัติเหตุฉุกเฉินและชั้นวิกฤต ปฏิบัติหน้าที่งานบริการ งานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ภายใต้การกำกับตรวจสอบของหัวหน้างาน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๑.วุฒิการศึกษามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- ๒.เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่กู้ชีพกู้ภัย

อัตราค่าตอบแทน

- อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท
  - เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๐๐๐.-บาท
- รวมเงินทั้งสิ้น ๑๐,๐๐๐.-บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี (ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ปีละ ๒ ครั้ง)



หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร  
ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ

๑. สังกัดสำนักปลัด

๑) ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนงาน (ช่วยปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานบริหารงานบุคคล) จำนวน ๑ อัตรา

- ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียนแบบปรนัย) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑) ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๘๐)

๒) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐)

๓) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๕๐

๔) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖

๕) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการบริหารงานจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ พ.ศ.๒๕๕๑

๖) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนและประสานแผนพัฒนาพื้นที่ในระดับอำเภอและตำบล พ.ศ.๒๕๖๒

๙) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๑๐) ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำพูน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๑) ระเบียบการลาของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง

- ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีสัมภาษณ์ สังกัด ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมคุณธรรม ความรู้ ความสามารถ หรือทักษะเฉพาะของบุคคล ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ

๒) ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนงาน (ช่วยปฏิบัติงานกิจการสภา) จำนวน ๑ อัตรา

- ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียนแบบปรนัย) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓

๕) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖

๖) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗) พระราชบัญญัติการเข้าชื่อเสนอข้อบัญญัติท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๕

๘) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินค่าตอบแทนนายกององค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกององค์การบริหารส่วนตำบล ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เลขานุการนายกององค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๖

๙) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการลาของผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗

๑๐) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมคุณธรรม ความรู้ ความสามารถ หรือทักษะเฉพาะของบุคคล ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ

## ๒. สังกัดกองคลัง

### ๑) ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนงาน (ช่วยปฏิบัติงานพัสดุ) จำนวน ๑ อัตรา

- ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียนแบบปรนัย) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐

๓) กฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.

๒๕๖๐

๔) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖

- ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีสัมภาษณ์ สังกัด ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมคุณธรรม ความรู้ ความสามารถ หรือทักษะเฉพาะของบุคคล ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ

### ๒) ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนงาน (ช่วยปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้) จำนวน ๑ อัตรา

- ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียนแบบปรนัย) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑) พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒

๒) พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓) กฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒

๔) กฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖

๖) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

- ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีสัมภาษณ์ สังกัด ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมคุณธรรม ความรู้ ความสามารถ หรือทักษะเฉพาะของบุคคล ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ

### ๓. สังกัดกองช่าง

#### ๑) ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง ครงงาน (ช่วยปฏิบัติงานธุรการและการประสานงานโครงการฯ) จำนวน ๑ อัตรา

- ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียนแบบปรนัย) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๔) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
- ๕) พระราชบัญญัติน้ำบาดาล พ.ศ. ๒๕๒๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมคุณธรรม ความรู้ ความสามารถ หรือทักษะเฉพาะของบุคคล ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ

### ๔. สังกัดกองสาธารณสุข

#### ๑) ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง ครงงาน (ประจำศูนย์กู้ชีพกู้ภัย) จำนวน ๒ อัตรา

- ภาคปฏิบัติ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบการปฏิบัติหน้าที่การปฐมพยาบาลเบื้องต้น ตามระยะเวลาที่กำหนด

- การปฏิบัติปฐมพยาบาลเบื้องต้นอย่างถูกวิธี เช่น การล้างแผล เป็นต้น

- การใช้เครื่องมือและอุปกรณ์การเคลื่อนย้ายผู้ป่วยด้วย เปลแบบพับได้อย่างปลอดภัย

- การช่วยเหลือผู้ป่วยหัวใจหยุดเต้น และแสดงวิธีการวัดสัญญาณชีพและบอกค่าปกติของสัญญาณชีพได้

- การใช้ ดูแล ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ ประจำรถ EMS และการขับรถ EMS อย่างถูกต้อง ปลอดภัย

- ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมคุณธรรม ความรู้ ความสามารถ หรือทักษะเฉพาะของบุคคล ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ