



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา อำเภอเสนา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๙ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๓ อัตรา) ดังนี้

สำนักปลัด อบต.

- ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(ผู้มีทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา
- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

กองคลัง

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป (จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๓ อัตรา) ดังนี้

สำนักปลัด อบต.

- ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา
- ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง จำนวน ๒ อัตรา

รายละเอียดแต่ละตำแหน่งปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

(ภาคผนวก ก)

๒.คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล
๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
๙. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลมายื่นด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้(ภาคผนวก ก)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้มีความประสงค์สมัครเข้ารับการเลือกสรร สามารถติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเอง ได้ที่สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา อำเภอเสนา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ตั้งแต่วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ในวันและเวลาราชการ หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่โทรศัพท์หมายเลข ๐-๓๕๗๘-๔๓๖๑ หรือดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.Ladnga.go.th

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๑. รูปถ่าย หน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๔. ใบรับรองแพทย์ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล(โดยออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาวุฒิการศึกษา ระเบียบแสดงผลการเรียน หรือใบปริญญาอย่างใดอย่างหนึ่งที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจภายในวันปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
๖. สำเนาเอกสารหลักฐานอื่นๆเช่น หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน ใบเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล ใบสำคัญการสมรส/หย่า ใบอนุญาตขับขี่ ฯลฯ (ถ้ามี)

/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ในหลักฐานทุกฉบับให้ถ่ายสำเนากระดาชขนาด A๔ เท่านั้นและให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครในอัตราตำแหน่งละ ๑๐๐.- บาท (-หนึ่งร้อยบาทถ้วน-) เมื่อสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรแล้ว ค่าธรรมเนียมในการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร อันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ การกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

๔.๑ การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ

องค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าทำการองค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา อำเภอเสนา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา หรือทางเว็บไซต์ www.Ladnga.go.th

๔.๒ กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

องค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา จะดำเนินการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา อำเภอเสนา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ข)

๖. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ในวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าทำการองค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา อำเภอเสนา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา และทางเว็บไซต์ www.Ladnga.go.th โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา อำเภอเสนา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา กำหนด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ลงชื่อ



(นางสมบัติ ยิ่งยง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา

บัญชีรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์) จำนวน ๑ อัตรา

รหัสตำแหน่งที่สมัคร ๐๐๑

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)

สังกัด สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา อำเภอเสนา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ลักษณะงานและหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาทำความสะอาด ดูแล และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ
๒. ตรวจสอบอุปกรณ์ประจำรถต้องอยู่ครบถ้วน มีสภาพเรียบร้อย และเตรียมชุดอุปกรณ์ดับเพลิงให้พร้อมใช้งาน ได้ตลอดเวลา
๓. จัดเก็บรถบรรทุกน้ำให้เข้าจอด ณ สถานที่จอด โดยตรวจสอบการเก็บกุญแจและจอดให้เรียบร้อยอย่าให้เกิดการเสียหาย
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เพศชาย ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๒. มีความรู้ ความสามารถและทักษะในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบามาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยต้องมีหนังสือรับรองจากนายจ้าง/หน่วยงาน หรือส่วนราชการที่เคยปฏิบัติงานนั้น
๓. ได้รับใบอนุญาตขับรถตามที่กฎหมายกำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๓ ปี(มีผลตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้างจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

อัตราค่าตอบแทน

ให้ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐.- บาท
รวมค่าตอบแทนเป็นเงิน ๑๑,๔๐๐.- บาท

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๔

บัญชีรายละเอียดเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลาดจา
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ภาคผนวก ข

ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (สำนักปลัด)

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) จำนวน ๕๐ ข้อ - ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย การสรุปความ หรือการตีความจากข้อความหรือบทความ - การวิเคราะห์และสรุปเหตุผลตามหลักวิชาเหตุผล - เหตุการณ์ปัจจุบันด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม - ความรู้พื้นฐานทั่วไปเกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒. ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) จำนวน ๕๐ ข้อ - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๕๐ - พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ - พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ - พระราชบัญญัติการขนส่งทางบกและจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ - ความรู้เกี่ยวกับเครื่องหมายจราจรทางบกประเภทต่าง ๆ - ความรู้เกี่ยวกับการบำรุงรักษารถยนต์ - ความรู้เกี่ยวกับงานตามลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร ๓. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัว รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น ซึ่งแบ่งเป็นดังนี้ - ประวัติส่วนตัว/ประวัติการศึกษา (๑๐ คะแนน) - ประวัติการทำงาน/ประสบการณ์ทำงาน (๑๐ คะแนน) - การแต่งกายสุภาพเรียบร้อย (๑๐ คะแนน) - บุคลิกภาพ/ท่วงทีวาจาและมารยาท (๑๐ คะแนน) - ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และมีปฏิภาณไหวพริบเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่สมัคร (๒๐ คะแนน) - มนุษย์สัมพันธ์ การแสดงออก การปรับตัวและการควบคุมอารมณ์ (๒๐ คะแนน) - ทัศนคติและแรงจูงใจ คุณธรรม จริยธรรมต่อหน้าที่การปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่สมัคร (๒๐ คะแนน)	๑๐๐ ๑๐๐ ๑๐๐	โดยวิธีสอบ ข้อเขียน แบบปรนัย โดยวิธีสอบ ข้อเขียน แบบปรนัย โดยวิธีสอบ สัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	

บัญชีรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
 แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา
 เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
 ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

๒. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๒ อัตรา

รหัสตำแหน่งที่สมัคร(สำนักปลัด) ๐๐๒

รหัสตำแหน่งที่สมัคร(กองคลัง) ๐๐๓

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ

สังกัด สำนักปลัดและกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา อำเภอเสนา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ สารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน การรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสารจดหมาย หนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายที่มีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาเพื่อปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และตรวจทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน ปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียนหรือระเบียบวิธีการปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ และการดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมอยู่อย่างเสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่นเอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน(ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปอย่างเรียบร้อย และมีหลักฐานการประชุม

/๑.๙ จัดเตรียม...

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินการต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่อง การประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และ บรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ อย่างต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท., หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรม ทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทาง ราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาในการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท., หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการ ฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรอง จากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาในการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท., หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรม ทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทาง ราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาในการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๓ ปี(มีผลตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้างจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

/อัตราค่าตอบแทน...

อัตราค่าตอบแทน

ตามคุณวุฒิการศึกษาดังนี้

๑.๑ วุฒิการศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท รวมค่าตอบแทนเป็นเงิน ๑๑,๔๐๐.- บาท

๑.๒ วุฒิการศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐.- บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท รวมค่าตอบแทนเป็นเงิน ๑๒,๘๔๐.- บาท

๑.๓ วุฒิการศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๗๘๕.- บาท รวมค่าตอบแทนเป็นเงิน ๑๓,๒๘๕.- บาท

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๙

บัญชีรายละเอียดเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (สำนักปลัดและกองคลัง)

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) จำนวน ๕๐ ข้อ - ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย การสรุปความ หรือการตีความจากข้อความหรือบทความ - การวิเคราะห์และสรุปเหตุผลตามหลักวิชาวัดผล - เหตุการณ์ปัจจุบันด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม - ความรู้พื้นฐานทั่วไปเกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๐๐	โดยวิธีสอบ ข้อเขียน แบบปรนัย
๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) จำนวน ๕๐ ข้อ - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๕๐ - พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ - พระราชบัญญัติกำหนดแผน และขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ - ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น - ความรู้เกี่ยวกับงานตามลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร	๑๐๐	โดยวิธีสอบ ข้อเขียน แบบปรนัย
๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุนิสัยอารมณ์ ทักษะ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัว รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น ซึ่งแบ่งเป็นดังนี้ - ประวัติส่วนตัว/ประวัติการศึกษา (๑๐ คะแนน) - ประวัติการทำงาน/ประสบการณ์ทำงาน (๑๐ คะแนน) - การแต่งกายสุภาพเรียบร้อย (๑๐ คะแนน) - บุคลิกภาพ/ท่วงทีวาจาและมารยาท (๑๐ คะแนน) - ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และมีปฏิภาณไหวพริบเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่สมัคร (๒๐ คะแนน) - มนุษย์สัมพันธ์ การแสดงออก การปรับตัวและการควบคุมอารมณ์ (๒๐ คะแนน) - ทักษะและแรงจูงใจ คุณธรรม จริยธรรมต่อหน้าที่การปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่สมัคร (๒๐ คะแนน)	๑๐๐	โดยวิธีสอบ สัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	

บัญชีรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

๓. ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

รหัสตำแหน่งที่สมัคร ๐๐๔

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

สังกัด สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา อำเภอเสนา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ บำรุงรักษารถยนต์ ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขขัดข้องเล็ก ๆ น้อยๆ
ในการใช้รถยนต์ดังกล่าวและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เพศชาย ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๒. มีความรู้ความสามารถ และความชำนาญงานในหน้าที่อย่างเหมาะสม
๓. ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามที่กฎหมายกำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี (มีผลตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้างจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
เดือนละ ๑,๐๐๐.- บาท รวมค่าตอบแทนเป็นเงิน ๑๐,๐๐๐.- บาท

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่อง หลักเกณฑ์และ
เงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๑๓
ธันวาคม ๒๕๕๙

บัญชีรายละเอียดเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (สำนักปลัด)

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุนิสัยอารมณ์ ทักษะคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัว รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น ซึ่งแบ่งเป็นดังนี้ - ประวัติส่วนตัว/ประวัติการศึกษา (๑๐ คะแนน) - ประวัติการทำงาน/ประสบการณ์ทำงาน (๑๐ คะแนน) - การแต่งกายสุภาพเรียบร้อย (๑๐ คะแนน) - บุคลิกภาพ/ท่วงทีวาจาและมารยาท (๑๐ คะแนน) - ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และมีปฏิภาณไหวพริบเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่สมัคร (๒๐ คะแนน) - มนุษย์สัมพันธ์ การแสดงออก การปรับตัวและการควบคุมอารมณ์ (๒๐ คะแนน) - ทักษะคติและแรงจูงใจ คุณธรรม จริยธรรมต่อหน้าที่การปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่สมัคร (๒๐ คะแนน)	๑๐๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
รวม	๑๐๐	

บัญชีรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

๔. ชื่อตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง จำนวน ๒ อัตรา

รหัสตำแหน่งที่สมัคร ๐๐๕

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

สังกัด สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา อำเภอเสนา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจํารถบรรทุกน้ำ
อเนกประสงค์ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับ
มอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เพศชาย ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๒. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่และความรู้ในเรื่องเครื่องดับเพลิงและ
น้ำยาเคมีต่าง ๆ หรือ
๓. ได้รับประกาศนียบัตรจากหน่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือได้รับการฝึกจาก
หน่วยดับเพลิงของทางราชการมาแล้ว โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานที่ฝึกให้

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี(มีผลตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้างจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ
๑,๐๐๐.- บาท รวมค่าตอบแทนเป็นเงิน ๑๐,๐๐๐.- บาท

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่อง หลักเกณฑ์และ
เงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๑๓
ธันวาคม ๒๕๕๙

บัญชีรายละเอียดเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา
 แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา
 เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
 ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (สำนักปลัด)

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุนิสัยอารมณ์ ทักษะคติจริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัว รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น ซึ่งแบ่งเป็นดังนี้ - ประวัติส่วนตัว/ประวัติการศึกษา (๑๐ คะแนน) - ประวัติการทำงาน/ประสบการณ์ทำงาน (๑๐ คะแนน) - การแต่งกายสุภาพเรียบร้อย (๑๐ คะแนน) - บุคลิกภาพ/ท่วงทีวาจาและมารยาท (๑๐ คะแนน) - ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และมีปฏิภาณไหวพริบเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่สมัคร (๒๐ คะแนน) - มนุษย์สัมพันธ์ การแสดงออก การปรับตัวและการควบคุมอารมณ์ (๒๐ คะแนน) - ทักษะคติและแรงจูงใจ คุณธรรม จริยธรรมต่อหน้าที่การปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่สมัคร (๒๐ คะแนน)	๑๐๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
รวม	๑๐๐	