



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำรอบ
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำรอบ อำเภอลานสั๊ก จังหวัดอุทัยธานี

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำรอบ อำเภอลานสั๊ก จังหวัดอุทัยธานี มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อทำการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำรอบ อำเภอลานสั๊ก จังหวัดอุทัยธานี จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๔ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความ ข้อ ๑๘ , ข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุทัยธานี เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำรอบ จึงขอประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำรอบ ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบ

๑.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๓ อัตรา ได้แก่

ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(สำนักปลัด) จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(กองช่าง) จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(กองการศึกษา) จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ได้แก่

ตำแหน่งคนงาน(สำนักปลัด) จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก

ผู้สมัครสอบจะต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรค ที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นในวันทำสัญญาจ้าง

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรค ต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับพนักงานส่วนตำบล มายืนด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบตำแหน่งใดต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครนี้ (รายละเอียดตาม ผผนวก ก)

๓. การรับสมัครสอบ

๓.๑ ผู้ประสงค์ที่จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ให้สมัครด้วยตนเองโดยขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ ๘ - ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำรอบ หมู่ที่ ๕ ตำบลน้ำรอบ อำเภอลานสัก จังหวัดอุทัยธานี ๖๑๑๖๐ โทรศัพท์ ๐๕๖-๐๔๙๗๑๘ ตามขั้นตอนและวิธีการ ดังนี้

(๑) ผู้สมัครขอรับใบสมัครด้วยตนเอง ณ องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำรอบ

(๒) ผู้สมัครกรอกใบสมัครให้เรียบร้อยด้วยลายมือตนเอง โดยใช้ปากกาสีดำหรือสีน้ำเงิน แล้วยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานประกอบการสมัครตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำรอบกำหนด

(๓) สำเนาเอกสารทุกชนิดที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร ใช้กระดาษ A๔ เท่านั้น และต้องรับรองความถูกต้องของสำเนาทุกฉบับ

(๔) ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามที่กำหนดในประกาศรับสมัครฯ นี้จริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครสอบรายใด มีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ไม่ตรงตามประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก ถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบมาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

(๕) ผู้สมัครสามารถยื่นใบสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น

- ผู้สมัครสอบต้องชำระค่าธรรมเนียม ในการสมัครสอบ ๑๐๐ บาท โดยชำระในวันสมัคร

๔. เอกสารและหลักฐาน ที่ใช้ในการสมัคร

ผู้สมัครสอบจะต้องยื่นใบสมัครสอบด้วยตนเอง พร้อมเอกสารหลักฐาน ดังต่อไปนี้

๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายครั้งเดียวกัน จำนวน ๓ รูป ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) ขนาด ๑ นิ้ว

๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาหลักฐานสำเร็จการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕ ใบรับรองแพทย์ ออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๖ เอกสารอื่นๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ หนังสือรับรองการผ่านงานจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ (ถ้ามี) ใบทะเบียนสมรส ใบรับรองการผ่านเกณฑ์ทหาร (เฉพาะเพศชาย)

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร วันเวลา สถานที่สอบและระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำรอบ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเพื่อสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๕ โดยปิดประกาศ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำรอบ และทางเว็บไซต์ <http://www.obt-namlob.go.th>

๕.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ,(สำนักปลัด),(กองช่าง),(กองการศึกษา)

- สอบความรู้ความสามารถทั่วไป จำนวน ๑๐๐ คะแนน
- สอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง จำนวน ๑๐๐ คะแนน
- สอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (การสอบสัมภาษณ์) จำนวน ๑๐๐ คะแนน

๕.๒ ประเภทพนักงานทั่วไป

ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

- สอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (การสอบสัมภาษณ์) จำนวน ๑๐๐ คะแนน

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะต้องได้คะแนนในการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐ และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐ และสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐

๗. การประกาศผลการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำรอบ จะทำการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร และสรรหา ในวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำรอบ และทางเว็บไซต์ www.obt-namlob.go.th โดยเรียงลำดับที่จากผู้ได้รับคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับถ้าคะแนนรวมที่สอบได้เท่ากันให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าผู้ที่ได้คะแนนรวมและคะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เท่ากัน ให้ผู้ที่สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๘. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำรอบ จะขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ โดยเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ และขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันประกาศผล ถ้ามีการสอบแข่งขันในตำแหน่งเดิม และมีการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่ ให้ถือว่าบัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขัน ได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิกไป

๙. การยกเลิกบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

ผู้ที่ได้รับการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร คือ

- ๙.๑ ผู้นั้นได้ขอสิทธิรับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่สอบได้
- ๙.๒ ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานจ้างภายในระยะเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำรอบกำหนด
- ๙.๓ ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง
- ๙.๔ พันกำหนดระยะเวลาการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร
- ๙.๕ มีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างในตำแหน่งเดียวกันกับประกาศในครั้งนี้
- ๙.๖ เมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุทัยธานี มีมติในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างอื่น

๑๐. เงื่อนไขการจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำรอบ จะบรรจุ และแต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหา และ เลือกสรรเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ดังนี้

- ๑๐.๑ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะได้รับการจ้าง และแต่งตั้งตามตำแหน่งที่สอบได้ โดยได้รับการจ้างตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้
- ๑๐.๒ กรณีผู้สอบได้และถึงลำดับที่ ที่ได้รับการจ้างและแต่งตั้ง มีวุฒิการศึกษาสูงกว่าในประกาศฯ นี้ จะนำมาใช้เพื่อเรียกข้อสิทธิใดๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้

๑๐.๓ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร และได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ารอบ จะต้องมีบุคคลที่เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตั้งแต่ปฏิบัติหรือชำนาญงาน ขึ้นไป เป็นผู้ค้ำประกัน

๑๐.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลน้ารอบ จะเรียกผู้ผ่านการสรรหามาทำสัญญาจ้างและจ้างเป็นพนักงานจ้างทั่วไป สำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจ องค์การบริหารส่วนตำบลน้ารอบ จะทำสัญญาจ้างก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุทัยธานี แล้วเท่านั้น

๑๐.๕ ในวันทำสัญญาจ้าง ผู้ซึ่งได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างจะต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามประกาศนี้

๑๑.๖ หากมีปัญหาเกี่ยวกับคุณสมบัติผู้สมัคร ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลน้ารอบ ตรวจสอบพบภายหลัง ผู้สมัครจะต้องถูกเพิกถอนสิทธิการได้รับการสรรหาและเลือกสรร พร้อมคืนเงินค่าตอบแทน นับตั้งแต่วันที่ได้รับการจ้างและไม่อาจเรียกร้องสิทธิประโยชน์ใด ๆ ที่ถูกเพิกถอน

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ารอบ ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุเป็นพนักงานจ้าง ดังกล่าว ในรูปของคณะกรรมการ โดยยึดหลักความสามารถ ความเสมอภาค และความเป็นธรรม อย่าหลงเชื่อ หรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคล หรือผู้ที่อ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้สอบได้และหาก ผู้ใดได้ทราบข่าวประการใดที่เกี่ยวกับการแอบอ้างหรือทุจริตเพื่อให้สอบได้โปรดแจ้งองค์การบริหารส่วนตำบลน้ารอบ หรือคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๖-๐๔๔๗๑๘ เพื่อจักได้ ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายณรงค์ศักดิ์ โต้วสัจจา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้ารอบ

**บัญชีรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ
และลักษณะงานที่ปฏิบัติของพนักงานจ้าง
แนบท้าย ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำรอบ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร
เพื่อบรรจุเป็นพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำรอบ
อำเภอลานสัก จังหวัดอุทัยธานี ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕**

ชื่อตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	รหัสตำแหน่งสมัครสอบ ๐๐๑
จำนวน	๑ อัตรา	
สังกัด	สำนักปลัด	
ตำแหน่งประเภท	พนักงานจ้างตามภารกิจ	

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑.ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือ คุณสมบัติอย่างอื่นที่ เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขา วิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒.ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่ เทียบได้ในระดับเดียวกันทุก สาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่ น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓.ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือ คุณสมบัติอย่างอื่น ที่ เทียบได้ไม่ ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐ ที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรับร้อยตรงตามเป้าหมาย มีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวน บุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบและสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวกติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริการงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่ บุคลากร ประชาชน ผู้ที่ มาติดต่อ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ

ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๑๐๐ คะแนน

- สถานการณ์ เศรษฐกิจ การเมือง ปัจจุบัน
- ข้อมูลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย
- ความรู้ความสามารถด้านวิเคราะห์การใช้เหตุผล
- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๖
- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒

ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ๑๐๐ คะแนน

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ๑๐๐ คะแนน

- การแต่งกาย
- บุคลิกภาพและท่วงท่าวาจา
- ทักษะคิดและสร้างสรรค์
- ปฏิภาณไหวพริบและการแก้ปัญหา
- ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๓ ปี และไม่ก่อนวันที่ ก.อบต. จังหวัดอุทัยธานี ได้มีมติเห็นชอบการจ้าง

อัตราค่าตอบแทนและสวัสดิการที่จะได้รับ

ผู้ที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรร จะได้รับการแต่งตั้งตามตำแหน่งที่สมัครสอบแข่งขันได้โดยจะได้รับค่าตอบแทน ดังต่อไปนี้

คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

- อัตราค่าตอบแทนเดือนละ	๙,๔๐๐	บาท
- เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวในอัตราเดือนละ	๒,๐๐๐	บาท
รวมค่าตอบแทนและค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ	๑๑,๔๐๐	บาท

คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวท.)

- อัตราค่าตอบแทนเดือนละ	๑๐,๘๔๐	บาท
- เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวในอัตราเดือนละ	๒,๐๐๐	บาท
รวมค่าตอบแทนและค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ	๑๒,๘๔๐	บาท

คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวส.) และปริญญาตรี

- อัตราค่าตอบแทนเดือนละ	๑๑,๕๐๐	บาท
- เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวในอัตราเดือนละ	๑,๗๘๕	บาท
รวมค่าตอบแทนและค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ	๑๓,๒๘๕	บาท

ชื่อตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	รหัสตำแหน่งสมัครสอบ ๐๐๒
จำนวน	๑ อัตรา	
สังกัด	กองช่าง	
ตำแหน่งประเภท	พนักงานจ้างตามภารกิจ	

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑.ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือ คุณสมบัติอย่างอื่นที่ เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขา วิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒.ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่ เทียบได้ในระดับเดียวกันทุก สาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่ น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓.ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือ คุณสมบัติอย่างอื่น ที่ เทียบได้ไม่ ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐ ที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมาย มีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวน บุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบและสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวกติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่ บุคลากร ประชาชน ผู้ที่ มาติดต่อ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ

ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๑๐๐ คะแนน

- สถานการณ์ เศรษฐกิจ การเมือง ปัจจุบัน
- ข้อมูลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย
- ความรู้ความสามารถด้านวิเคราะห์การใช้เหตุผล
- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๖
- พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒

ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ๑๐๐ คะแนน

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ๑๐๐ คะแนน

- การแต่งกาย
- บุคลิกภาพและท่วงท่าวาจา
- ทักษะคิดและสร้างสรรค์
- ปฏิภาณไหวพริบและการแก้ปัญหา
- ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๓ ปี และไม่ก่อนวันที่ ก.อบต. จังหวัดอุทัยธานีได้มีมติเห็นชอบการจ้าง

อัตราค่าตอบแทนและสวัสดิการที่จะได้รับ

ผู้ที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรร จะได้รับการแต่งตั้งตามตำแหน่งที่สมัครสอบแข่งขันได้โดยจะได้รับค่าตอบแทน ดังต่อไปนี้

คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

- อัตราค่าตอบแทนเดือนละ	๙,๔๐๐	บาท
- เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวในอัตราเดือนละ	๒,๐๐๐	บาท
รวมค่าตอบแทนและค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ	๑๑,๔๐๐	บาท

คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวท.)

- อัตราค่าตอบแทนเดือนละ	๑๐,๘๔๐	บาท
- เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวในอัตราเดือนละ	๒,๐๐๐	บาท
รวมค่าตอบแทนและค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ	๑๒,๘๔๐	บาท

คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวส.) และปริญญาตรี

- อัตราค่าตอบแทนเดือนละ	๑๑,๕๐๐	บาท
- เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวในอัตราเดือนละ	๑,๗๘๕	บาท
รวมค่าตอบแทนและค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ	๑๓,๒๘๕	บาท

ชื่อตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	รหัสตำแหน่งสมัครสอบ ๐๐๓
จำนวน	๑ อัตรา	
สังกัด	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	
ตำแหน่งประเภท	พนักงานจ้างตามภารกิจ	

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑.ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือ คุณสมบัติอย่างอื่นที่ เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขา วิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒.ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่ เทียบได้ในระดับเดียวกันทุก สาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่ น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓.ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือ คุณสมบัติอย่างอื่น ที่ เทียบได้ไม่ ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐ ที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกรายชื่อ หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกรายชื่อ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมาย มีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวน บุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบและสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกรายการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวกติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่ บุคลากร ประชาชน ผู้ที่ มาติดต่อ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ

ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๑๐๐ คะแนน

- สถานการณ์ เศรษฐกิจ การเมือง ปัจจุบัน
- ข้อมูลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย
- ความรู้ความสามารถด้านวิเคราะห์การใช้เหตุผล
- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๖
- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒

ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ๑๐๐ คะแนน

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ๑๐๐ คะแนน

- การแต่งกาย
- บุคลิกภาพและท่วงทีวาจา
- ทักษะคิดและสร้างสรรค์
- ปฏิภาณไหวพริบและการแก้ปัญหา
- ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๓ ปี และไม่ก่อนวันที่ ก.อบต. จังหวัดอุทัยธานีได้มีมติเห็นชอบการจ้าง

อัตราค่าตอบแทนและสวัสดิการที่จะได้รับ

ผู้ที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรร จะได้รับการแต่งตั้งตามตำแหน่งที่สมัครสอบแข่งขันได้โดยจะได้รับค่าตอบแทน ดังต่อไปนี้

คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

- อัตราค่าตอบแทนเดือนละ	๙,๔๐๐	บาท
- เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวในอัตราเดือนละ	๒,๐๐๐	บาท
รวมค่าตอบแทนและค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ	๑๑,๔๐๐	บาท

คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวท.)

- อัตราค่าตอบแทนเดือนละ	๑๐,๘๔๐	บาท
- เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวในอัตราเดือนละ	๒,๐๐๐	บาท
รวมค่าตอบแทนและค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ	๑๒,๘๔๐	บาท

คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวส.) และปริญญาตรี

- อัตราค่าตอบแทนเดือนละ	๑๑,๕๐๐	บาท
- เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวในอัตราเดือนละ	๑,๗๘๕	บาท
รวมค่าตอบแทนและค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ	๑๓,๒๘๕	บาท

ชื่อตำแหน่ง	คนงาน	รหัสตำแหน่งสมัครสอบ ๐๐๕
สังกัด	จำนวน ๑ อัตรา	
ตำแหน่งประเภท	สำนักงานปลัด	
	พนักงานจ้างทั่วไป	

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ และมีสุขภาพร่างกายแข็งแรง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานภาคสนาม งานบริการ งานนโยบายเร่งด่วน และงานที่ต้องใช้แรงงาน เช่น งานซ่อมบำรุง ถนน ต้นไม้ ตัดหญ้า ซ่อมเครื่องหมายจราจร ที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำรอบ

- งานซ่อมอาคารสถานที่ และสิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ
- งานบริการทั่วไป เช่น จัดสถานที่ กางเต็นท์ ติดตั้งเวที ขนย้ายสิ่งของ ฯลฯ
- งานช่วยปฏิบัติงานในการสำรวจโครงการ
- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ๑๐๐ คะแนน

- การแต่งกาย
- บุคลิกภาพและท่วงท่าวาจา
- ทักษะคิดและสร้างสรรค์
- ปฏิภาณไหวพริบและการแก้ปัญหา
- ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี และไม่ก่อนวันที่ ก.อบต. จังหวัดอุทัยธานี ได้มีมติเห็นชอบการจ้าง

อัตราค่าตอบแทนและสวัสดิการที่จะได้รับ

ผู้ที่ได้รับการเลือกสรร จะได้รับการแต่งตั้งตามตำแหน่งที่สมัครสอบแข่งขันได้ โดยจะได้รับ ค่าตอบแทน ดังต่อไปนี้

- | | |
|---|-------------------|
| - อัตราค่าตอบแทนเดือนละ | ๙,๐๐๐ บาท |
| - เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวในอัตราเดือนละ | ๑,๐๐๐ บาท |
| รวมค่าตอบแทนและค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ | ๑๐,๐๐๐ บาท |

ภาคผนวก ข

กำหนดการต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับสมัครฯ วัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ
 แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลน้ารอบ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕

วัน/เดือน/ปี	กำหนดการ	เวลา	หมายเหตุ
๑ สิงหาคม ๒๕๖๕	ประกาศสรรหาและเลือกสรรพนักงานฯ	๑๐.๐๐ น.	สถานที่สอบ ณ ห้องประชุม องค์การบริหารส่วน ตำบลน้ารอบ
๑๑-๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๕	รับสมัครสอบฯ	๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.	
๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๕	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบฯ	๑๐.๐๐ น.	
๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๕	ผู้เข้ารับการคัดเลือกตำแหน่งต่อไปนี้ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(สำนักปลัด) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(กองช่าง) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(กองการศึกษา) ทดสอบความรู้ความสามารถ(ภาค ก,ข)	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น	
	ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะ ตำแหน่ง (ภาค ค)	๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	
๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๕	คนงานทั่วไปทดสอบความรู้ความสามารถ เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ค)	๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	
๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๕	ประกาศผลสอบ ติดประกาศที่ อบต.น้ารอบ และ เว็บไซต์ http://www.obt-namlob.go.th	๑๐.๐๐ น.	