



ประกาศเทศบาลตำบลอุบล
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยเทศบาลตำบลอุบล อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี ประสงค์จะประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง ในตำแหน่งที่ว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๘ จึงประกาศรับสมัครเพื่อสรรหาบุคคล และเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ดังรายละเอียดของตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร ดังนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง และตำแหน่งที่จะดำเนินการสรรหา และเลือกสรร

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักกักจัดการงานทั่วไป

สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ก. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปี

๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด ดังนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการที่เป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะปรากฏอาการที่เป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๕. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๖. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

ข. ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างจะต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามดังนี้
นอกจากจะเป็นผู้มีคุณสมบัติตามผู้มีสิทธิสมัครสอบแล้วต้อง

๑. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

/๒.๒ ไม่เป็นผู้ดำรง.....

๒. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๓. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงาน

อื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ : ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการ ลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างหน่วยงานอื่นของรัฐวิสาหกิจ พนักงานหรือลูกจ้างข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ตามประกาศเทศบาลตำบลอุบล ที่กำหนดแนบท้ายประกาศรับสมัคร (รายละเอียดตามภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศฯ) นี้

๓. ค่าธรรมเนียมการรับสมัคร ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท จะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๔. การรับสมัคร และสถานที่รับสมัครคัดเลือกให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกขอรับใบสมัครได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลอุบล ถนนสุขาพัฒนา อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี

๔.๑ เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน และยื่นต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครพร้อมหลักฐานอื่นๆ ดังนี้

๔.๑.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป และให้เขียนชื่อ - สกุล ด้านหลังรูปถ่ายทุกรูป

๔.๑.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๑.๓ สำเนาบัตรทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๑.๔ ใบรับรองแพทย์ปริญญา ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่ ก.ท. กำหนด ซึ่งออก ให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๑.๕ สำเนาวุฒิการศึกษา หรือทะเบียนแสดงผลการเรียนอย่างใดอย่างหนึ่งที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร จำนวน ๑ ฉบับ โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุปริญญาจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปีรับสมัคร กรณีหลักฐานการศึกษาดังกล่าวเป็นภาษาต่างประเทศ ให้แนบฉบับที่แปลเป็นภาษาไทยพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๔.๑.๖ สำเนาเอกสารหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล ฯลฯ อย่างละ ๑ ฉบับ ทั้งนี้ ให้สำเนาเอกสารทุกฉบับ โดยให้ใช้กระดาษ A ๔ เท่านั้นและให้ผู้สมัครเขียน รับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อของผู้สมัครกำกับไว้ทุกฉบับ

๔.๒ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเอง ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร ตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นและแสดงหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด ในกรณีที่มีการผิดพลาด อันเกิดจากผู้สมัครไม่ยื่นหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด หรือยื่นไม่ครบถ้วน จะถูกตัดสิทธิในการ สรรหาและเลือกสรร และหากมีการเปลี่ยนแปลงเอกสารที่ใช้สมัครสอบคัดเลือก จะถูกดำเนินคดีตามกฎหมายและหากตรวจสอบภายหลังพบว่า ผู้ใดมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ระบุไว้ใน (ภาคผนวก ก ท้ายประกาศฯ) นี้ จะไม่มีสิทธิรับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง

๕. การประกาศชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา กำหนดวัน เวลา สรรหา หลักสูตร และวิธีการสรรหา และการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา

คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะจัดจ้างเป็นพนักงาน ตาม กำหนด วัน เวลา สถานที่และวิธีการสรรหาและเลือกสรรดังนี้

๕.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัครฯ ผู้สมัครคัดเลือกต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครพร้อมด้วยหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครคัดเลือกได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ในระหว่างวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ) ที่งานเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลอุบล ถนนสุขาพัฒนา อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี หรือโทรศัพท์ ๐ - ๔๕๙๐ - ๐๕๓๕

๕.๒ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร เทศบาลตำบลจะทำการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรใน วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ โดยจะปิดประกาศไว้ ณ เทศบาลตำบลอุบล และทางเว็บไซต์ www.tambonubon.go.th และทำการสรรหาและเลือกสรรใน วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลอุบล อาคารสำนักงานเทศบาลตำบลอุบล ถนนสุขาพัฒนา อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี

๖. หลักเกณฑ์วิธีการสรรหา และเลือกสรรผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร ระบุไว้ใน (ภาคผนวก ข แนบท้ายประกาศฯ) นี้

๗. หลักเกณฑ์การตัดสิน ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรนั้น จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และเมื่อรวมคะแนนในการสอบทุกภาคต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือได้ว่าเป็นผู้ผ่านเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรโดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้รับคะแนนรวมสูงสุดตามลำดับ

๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร เทศบาลตำบลอุบลจะประกาศผลผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับผลคะแนนที่สอบได้ ในวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๘ โดยจะปิดประกาศไว้ ณ เทศบาลตำบลอุบล และทางเว็บไซต์ www.tambonubon.go.th และจะขึ้นบัญชีรายชื่อดังกล่าวไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับจากวันประกาศผล แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันนี้อีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๙. การแต่งตั้งและให้ได้รับค่าตอบแทน

เทศบาลตำบลอุบล จะดำเนินการจ้างและแต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามลำดับที่ได้ขึ้นบัญชีไว้ และได้ตรวจสอบแล้วว่าเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปของพนักงานจ้าง และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ ก.ท. กำหนด ทั้งนี้ เทศบาลตำบลอุบล จะดำเนินการแต่งตั้งผู้ผ่านสรรหา และเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี (ก.ท.จ.อุบลราชธานี) ได้ให้ความเห็นชอบแล้วเท่านั้น

๙.๑ คำตอบแทน

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีกำหนดระยะเวลาจ้าง คราวละไม่เกิน ๔ ปี โดยได้รับคำตอบแทนตามคุณวุฒิแนบท้ายภาคผนวก ก

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางพิมล พาชื่น)
นายกเทศมนตรีตำบลอุบล

ภาคผนวก ก

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลอุบล เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๘

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง สำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

๑.๒ จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๔ จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๕ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๖ ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร ของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชาหรือทุกทาง ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทางหรือสาขาวิชาการวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิจัย หรือในทางหรือสาขาวิชาที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทางหรือสาขาวิชาการวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิจัย หรือในทางหรือสาขาวิชาที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------|
| ๑.๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๑ |
| ๑.๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๑ |
| ๑.๓. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ ๑ |
| ๑.๔. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ | ระดับ ๑ |
| ๑.๕. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร | ระดับ ๑ |
| ๑.๖. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | ระดับ ๒ |
| ๑.๗. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ | ระดับ ๑ |
| ๑.๘. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล | ระดับ ๑ |

๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------|
| ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล | ระดับ ๑ |
| ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับ ๑ |
| ๒.๓ ทักษะการประสานงาน | ระดับ ๑ |
| ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ | ระดับ ๑ |
| ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ | ระดับ ๑ |
| ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน | ระดับ ๑ |
| ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | ระดับ ๑ |

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------|
| ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ | |
| ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับ ๒ |
| ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน | ระดับ ๑ |

๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑
๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๒.๑ การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	ระดับ ๑
๓.๒.๒ การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๑
๓.๒.๓ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท

ภาคผนวก ข
แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลอุบล
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๘

วิชาที่ใช้สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ๑.๑. พ.ร.บ. เทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๒. พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๓. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน
- ๑.๔. เหตุการณ์บ้านเมืองปัจจุบัน (ด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง)
- ๑.๕. ความรู้ด้านการใช้คอมพิวเตอร์ในสำนักงาน

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ๒.๑. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙
- ๒.๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๒.๓. พระราชบัญญัติระเบียบงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๒.๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔
- ๒.๕. การจัดระบบงานและการบริหารอาคารสถานที่และการจัดระบบงาน
- ๒.๖. ความรู้เกี่ยวกับการจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี
- ๒.๗. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามลักษณะงานปฏิบัติ ของตำแหน่งสมัครสอบ

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้ที่เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร