



ประกาศเทศบาลตำบลคำบง
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

.....

ด้วยเทศบาลตำบลคำบง อำเภอบ้านผือ จังหวัดอุดรธานี มีความประสงค์ จะดำเนินการรับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง เพื่อช่วยปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดอุดรธานี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดอุดรธานี เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน เทศบาลตำบลคำบง จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อสรรหา และเลือกสรรเข้าเป็นพนักงานจ้าง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

๑. ประเภทพนักงานจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ

สำนักปลัดเทศบาล

๑. พนักงานขับรถบรรทุกขยะ (ประเภท ทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา

กองคลัง

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ประเภท คุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา

กองการศึกษา

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ประเภท คุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

สำนักปลัด

๑. คนงานประจำรถขยะ จำนวน ๑ อัตรา

๒. คนงาน (ปฏิบัติงานกุ๊ชีฟ) จำนวน ๒ อัตรา

กองช่าง

๑. คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์และไม่เกิน ๖๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้ที่มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการกลางพนักงาน เทศบาล ก.ท.จ. กำหนด ดังนี้

- (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ข) วัณโรคระยะอันตราย
- (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานลูกจ้างของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ในวันทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลคำบาง

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก.)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้าง ให้ขอรับและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเองได้ ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑๙-๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ณ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลคำบาง อำเภอบ้านผือ จังหวัดอุดรธานี หรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมทางเบอร์โทรศัพท์ ๐-๔๒๑๕-๐๒๐๖

๓.๒. หลักฐานการสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือกต้องยื่นใบสมัครสอบด้วยตนเอง ต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครสอบกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อไว้ในเอกสารทุกฉบับในวันสมัคร ดังนี้

๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป และให้ผู้สมัครลงนามประทับหลังรูปด้วย

- | | |
|--|--------------|
| ๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓) สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔) สำเนาวุฒิการศึกษาหรือหนังสือรับรอง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน | จำนวน ๑ ฉบับ |

๖. หนังสือรับรองจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ ที่รับรองความรู้ความสามารถและประสบการณ์ทักษะในการทำงานไม่น้อยกว่า ๕ ปี จำนวน ๑ ฉบับ
(เฉพาะผู้สมัครสอบ ในตำแหน่งพนักงานขับรถบรรทุกขยะ)
- ๗ สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ที่ได้รับอนุญาตจากกรมการขนส่งทางบก (ประเภทที่ ๒) จำนวน ๑ ฉบับ
(เฉพาะผู้สมัครสอบในตำแหน่งพนักงานขับรถบรรทุกขยะ)
- ๘) หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส, ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-สกุล

๓.๓ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัคร ตรงตามประกาศรับสมัคร โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัคร พร้อมยื่นเอกสารหลักฐานตามวันเวลา และสถานที่ ที่กำหนด กรณียื่นไม่ครบถ้วนจะถูกตัดสิทธิในการเป็นผู้สมัครและหากมีการปลอมแปลงเอกสารในการสมัคร จะถูกดำเนินคดีตามกฎหมายและหากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งหรือคุณสมบัติไม่ครบถ้วน คณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครและไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุ และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

๓.๔ ค่าธรรมเนียมในการรับสมัครสอบ

ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท โดยให้ผู้สมัครสอบ ตรวจสอบคุณสมบัติของตนเอง หากไม่มีคุณสมบัติครบถ้วนมาสมัคร เทศบาลตำบลคำบง ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงิน

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือก

เทศบาลตำบลคำบง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก ในวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๗ ณ เทศบาลตำบลคำบง อำเภอบ้านผือ จังหวัดอุดรธานี และทางเว็บไซต์เทศบาลตำบลคำบง

๕. วัน เวลา สถานที่ดำเนินการสอบ (ทุกตำแหน่งตามประกาศรับสมัครฯ)

วัน/เวลา	วิชา	สถานที่สอบ	หมายเหตุ
๓ กันยายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๐.๐๐ น.	ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (สอบข้อเขียน)	ห้องประชุม เทศบาลตำบลคำบง	
๓ กันยายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะ ตำแหน่ง (ภาค ข) (สอบข้อเขียน)	ห้องประชุม เทศบาลตำบลคำบง	
๓ กันยายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) และทดสอบภาคปฏิบัติ (เฉพาะตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ)	ห้องประชุม เทศบาลตำบลคำบง และลานหน้าสำนักงาน เทศบาลตำบลคำบง	

๖.หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถภาพตามหลักเกณฑ์ การประเมินตามรายละเอียด ที่เกี่ยวกับการรับสมัครตามท้ายประกาศนี้ (ผนวก ข.)

๗. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้สอบแข่งขันได้ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในแต่ละภาคตามหลักสูตรรวมกันไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

- เทศบาลตำบลคำบง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๗ ณ เทศบาลตำบลคำบง อำเภอบ้านผือ จังหวัดอุดรธานี และเว็บไซต์เทศบาลตำบลคำบง
- การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร เทศบาลตำบลคำบง จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนแต่ละภาครวมกันสูงสุด ลงมาตามลำดับ กรณีผู้ผ่านการเลือกสรรได้คะแนนรวมเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้เลขประจำตัวก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

โดยบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร จะขึ้นไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๑ ปีนับตั้งแต่วันประกาศขึ้นบัญชี เว้นแต่เทศบาลตำบลคำบง มีการเลือกสรรอย่างเดียวกันนี้อีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่ แล้วบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๙. การบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้สอบคัดเลือกได้ จะได้รับการบรรจุแต่งตั้งตามลำดับในการประกาศผู้สอบคัดเลือกได้เข้าเป็นพนักงานจ้าง และจะทำการบรรจุแต่งตั้งได้ เมื่อผ่านความเห็นชอบของ ก.ท.จ.อุดรธานี เท่านั้น (กรณีตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ) และให้ผู้สอบคัดเลือกได้มาทำสัญญากับเทศบาลตำบลคำบง นับจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือเรียกตัวให้มาทำสัญญา หากไม่มาทำสัญญาจ้างตามระยะเวลาที่กำหนด เทศบาลตำบลคำบง จะถือว่าสละสิทธิ์และจะทำการเรียกผู้สอบได้ในลำดับต่อไปแทน

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๗



(นายรัชชัย ทองทิพย์)

นายกเทศมนตรีตำบลคำบง

ภาคผนวก ก.

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลคำบง
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภท ทักษะ)

ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานขับรถบรรทุกขยะ ดูแลบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถบรรทุกขยะ ตรวจสอบรถบรรทุกขยะประจำวัน จดควบคุมเข็มไมล์รถบรรทุกขยะ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการใช้รถบรรทุกขยะ รวมถึงการปฏิบัติงานอื่นตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๒. เป็นผู้ที่มีสุขภาพแข็งแรงและมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและมีความรู้ความสามารถในการสื่อสาร เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความประพฤติดี มีความรับผิดชอบ มีความขยันและอดทน
๔. ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์จากกรมการขนส่งทางบก (ประเภทที่ ๒)
๕. มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ทักษะในการทำงานไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ

อัตราค่าตอบแทน

- | | |
|-----------------------|-------------------|
| ๑. ค่าตอบแทน | เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท |
| ๒. ค่าครองชีพชั่วคราว | เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท |

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๒ ปี ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗-๒๕๖๙) ของเทศบาลตำบลคำบง

ภาคผนวก ก.

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลคำบาง
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภท คุณวุฒิ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไป อย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงานงบประมาณ ประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการ เบิกจ่ายเงิน

๑.๓ ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการ รับ-จ่ายเงิน เป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๑.๔ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญและรายงานทางการเงินและบัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่าง ๆ ทางการเงินและบัญชี

๑.๕ ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความ ถูกต้อง ในการปฏิบัติงาน

๑.๖ ร่างหนังสือโต้ตอบ ต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน การเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อขอความ ช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชีและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ ต่อการทำงานของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

อัตราค่าตอบแทน

๑. คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๒. คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค(ปวท.)ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๓. คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๗๘๕ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๒ ปี ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗-๒๕๖๙) ของเทศบาลตำบลคำบาง

ภาคผนวก ก.

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลคำบง เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภท คุณวุฒิ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วย ความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวน บุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็น หลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆที่ เกี่ยวข้อง กับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บ รักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมี ความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การ ประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การ ฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุ วัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ สารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ ต่อไป

๒.๔ ผลิตรายการต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณวุฒิต่างๆต่อไปนี้ดังต่อไปนี้

(๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิต่างๆที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือ ผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการ รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

(๒) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิต่างๆที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุก สาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่าน การฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการ รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

(๓) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิต่างๆที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือ ผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการ รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

อัตราค่าตอบแทน

๑.คุณวุฒิปประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๒.คุณวุฒิปประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค(ปวท.)ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๓.คุณวุฒิปประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๗๘๕ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๒ ปี ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗-๒๕๖๙) ของเทศบาลตำบลคำบาง

ภาคผนวก ก.

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลคำบาง
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ สังกัด สำนักปลัดเทศบาล

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่เก็บขยะมูลฝอย ตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย รวมถึงนำขยะ
มูลฝอยมากำจัดและทำลาย และปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๒. เป็นผู้ที่มีสุขภาพแข็งแรงและมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและมีความรู้
ความสามารถในการสื่อสาร เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความประพฤติดี มีความรับผิดชอบ มีความขยันและอดทน

อัตราค่าตอบแทน

๑. ค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท
๒. ค่าครองชีพ เดือนละ ๑,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี

ภาคผนวก ก.

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลคำบง
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนงาน สังกัด กองช่าง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงาน ใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๒. เป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรงและมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและมีความรู้ความสามารถในการสื่อสาร เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความประพฤติดี มีความรับผิดชอบ มีความขยันและอดทน

อัตราค่าตอบแทน

- | | |
|-----------------------|-------------------|
| ๑. ค่าตอบแทน | เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท |
| ๒. ค่าครองชีพชั่วคราว | เดือนละ ๑,๐๐๐ บาท |

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี

ภาคผนวก ข.

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลคำบง
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไป เพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

.....

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภท ทักษะ)

สำนักปลัดเทศบาล

ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ

หลักสูตรและวิธีการสอบ

ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐
- เหตุการณ์ ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ปัจจุบัน
- ความรู้เกี่ยวกับเทศบาลตำบลคำบง
- ความรอบรู้ทั่วไปในตำบลคำบง

ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

- ความรู้เกี่ยวกับงานจัดการขยะมูลฝอย
- พระราชบัญญัติการจราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ (แก้ไขเพิ่มเติม)
- พรบ.เทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
- พรบ.รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๑. โดยใช้วิธีสอบสัมภาษณ์ จากประวัติส่วนตัวประวัติการทำงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะเฉพาะบุคคล และคุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ ความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่นการใช้ภาษา อุปนิสัย อารมณ์ ทักษะคิด จริยธรรมและคุณธรรม ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม

๒. ทดสอบภาคปฏิบัติ ในการขับรถบรรทุกขยะ ที่คณะกรรมการกำหนด

ภาคผนวก ข.

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลคำบง
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไป เพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

.....

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทคุณวุฒิ)

กองคลัง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

หลักสูตรและวิธีการสอบ

ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐
- เหตุการณ์ ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ปัจจุบัน
- ความรู้เกี่ยวกับเทศบาลตำบลคำบง
- ความรอบรู้ทั่วไปในตำบลคำบง

ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

- พรบ.เทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษา และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการบริหารงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

โดยใช้วิธีสอบสัมภาษณ์ จากประวัติส่วนตัวประวัติการทำงาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะเฉพาะบุคคล และคุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ ความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่นการใช้ภาษา อุปนิสัย อารมณ์ ทักษะ ทักษะ จริยธรรมและคุณธรรม ปฏิภาณ ไหวพริบ บุคลิกภาพ รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม

ภาคผนวก ข.
เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลคำบง
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไป เพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

.....

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทคุณวุฒิ)

กองการศึกษา

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

หลักสูตรและวิธีการสอบ

ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐
- เหตุการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ปัจจุบัน
- ความรู้เกี่ยวกับเทศบาลตำบลคำบง
- ความรอบรู้ทั่วไปในตำบลคำบง

ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

- พรบ.เทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

โดยใช้วิธีสอบสัมภาษณ์ จากประวัติส่วนตัวประวัติการทำงาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะเฉพาะบุคคล และคุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ ความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่นการใช้ภาษา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ปฏิภาณ ไหวพริบ บุคลิกภาพ รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม

ภาคผนวก ข.

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลคำบง
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไป เพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

พนักงานจ้างทั่วไป

สำนักปลัดเทศบาล

ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ

หลักสูตรและวิธีการสอบ

ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐
- เหตุการณ์ ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ปัจจุบัน
- ความรู้เกี่ยวกับเทศบาลตำบลคำบง
- ความรอบรู้ทั่วไปในตำบลคำบง
- ความรู้เกี่ยวกับการคัดแยกขยะ

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

โดยใช้วิธีสอบสัมภาษณ์ จากประวัติส่วนตัวประวัติการทำงาน ความรู้ ความสามารถ
ทักษะเฉพาะบุคคล และคุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ
ความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่นการใช้ภาษา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม
ปฏิภาณ ไหวพริบ บุคลิกภาพ รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม

ภาคผนวก ข.

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลคำบง
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไป เพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

พนักงานจ้างทั่วไป

สำนักปลัดเทศบาล

ตำแหน่ง คนงาน

กองช่าง

ตำแหน่ง คนงาน

หลักสูตรและวิธีการสอบ

ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐
- เหตุการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ปัจจุบัน
- ความรู้เกี่ยวกับเทศบาลตำบลคำบง
- ความรอบรู้ทั่วไปในตำบลคำบง

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

โดยใช้วิธีสอบสัมภาษณ์ จากประวัติส่วนตัวประวัติการทำงาน ความรู้ ความสามารถ
ทักษะเฉพาะบุคคล และคุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ
ความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่นการใช้ภาษา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม
ปฏิภาณ ไหวพริบ บุคลิกภาพ รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม