



กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น
 2384
 14 ตค 17
 15.38

ที่ ลพ ๕๒๖๐๑/ ว ๕๖๕

สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านไธสง
 ตำบลบ้านไธสง อำเภอบ้านไธสง
 จังหวัดลำพูน ๕๑๑๓๐

๗ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ประชาสัมพันธ์การรับสมัครพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลบ้านไธสง

เรียน นายกองค้การบริการส่วนจังหวัดและนายกเทศมนตรี/นายกองค้การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศการรับสมัครพนักงานจ้าง

จำนวน ๑ ชุด

ตามที่เทศบาลตำบลบ้านไธสง มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร
 เป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๒ จำนวน ๑ อัตรา โดยรับสมัครระหว่างวันที่ ๒๒
 - ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๗ นั้น

จึงเรียนมาเพื่อประชาสัมพันธ์การรับสมัครพนักงานจ้าง ตามประกาศที่แนบมา และสามารถ
 ดูรายละเอียดเพิ่มเติม ได้ทางเว็บไซต์ <https://banhong.go.th> ขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

- เสนอต่อสภาเทศบาล

(นางศรีรัตน์ เชี่ยวสิงห์)
 นายกเทศมนตรีตำบลบ้านไธสง

นางสายชล วงศ์เชื่อนแก้ว
 หัวหน้าสำนักปลัด

รณ นายกองค้การบริการส่วนตำบลทุ่งหัวช้าง

ชื่อ นายกองค้การบริการส่วนตำบลทุ่งหัวช้าง
 ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลบ้านไธสง
 ที่อยู่ 14 หมู่ 1 ตำบลบ้านไธสง อำเภอบ้านไธสง จังหวัดลำพูน

วันที่ 14 ส.ค. ๖๗

(นายบุญธรรม เรืองทรัพย์)
 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้าง

(นายบันพูน คำตา)
 นายกองค้การบริการส่วนตำบลทุ่งหัวช้าง

สำนักปลัดเทศบาล
 ฝ่ายอำนวยการ งานบริหารงานบุคคล
 โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๕๓๙๘-๐๐๒๙
 Website: <https://banhong.go.th>
 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail): saraban_05510301@dla.go.th

“ซื่อสัตย์ สุจริต มุ่งส้มฤทธิ์ของงาน ยึดมั่นมาตรฐาน บริการด้วยใจเป็นธรรม”



ประกาศเทศบาลตำบลบ้านโฮ้ง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยเทศบาลตำบลบ้านโฮ้ง อำเภอบ้านโฮ้ง จังหวัดลำพูน ประสงค์จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลตำบลบ้านโฮ้ง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๒

อาศัยอำนาจตามความในหมวด ๔ การสรรหาและการเลือกสรร ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๕ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลตำบลบ้านโฮ้ง อำเภอบ้านโฮ้ง จังหวัดลำพูน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑. ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนงาน

จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีและไม่เกินหกสิบปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่นคณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

สำหรับพระภิกษุ สามเณร ไม่สามารถสมัครสอบและไม่อาจให้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรเพื่อเป็นพนักงานจ้างได้ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๙๐๔/ว ๙ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๑๐ หนังสือสำนักงาน ก.ท. ด่วนมาก ที่ มท ๐๓๑๑/ว ๕๖๒๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๒๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

/๒.๒ คุณสมบัติ...

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร แต่ละตำแหน่งแนบท้ายประกาศนี้ (ผนวก ก)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

รับสมัครตั้งแต่วันที่ ๒๒-๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๗ ณ สำนักปลัดเทศบาล ตำบลบ้านไธสง อำเภอบ้านไธสง จังหวัดลำพูน ในวันและเวลาราชการ

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร พร้อมทั้งนำสำเนาเอกสาร โดยรับรองความถูกต้อง อย่างละ ๑ ชุด มายื่นในวันรับสมัคร ดังนี้

๑) รูปถ่ายหน้าตรง แต่งกายสุภาพ ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตา ค่า ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ ใบ (ถ่ายครั้งเดียวกันและถ่ายไม่เกิน ๖ เดือนนับถึงวันสมัคร)

๒) สำเนาทะเบียนบ้าน

๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๔) สำเนาวุฒิการศึกษา (สำเนาใบปริญญาบัตร, สำเนาใบรับรองคุณวุฒิ) หรือหนังสือรับรอง และระเบียบแสดงผลการเรียน โดยผู้สมัครจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร

๕) ใบรับรองแพทย์ (ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันรับสมัคร) แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม เบื้องต้น สำหรับพนักงานเทศบาลโดยอนุโลม

๖) หลักฐานอื่นๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล ทะเบียนสมรส ใบหย่า หลักฐาน การเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี)

** เอกสารทุกฉบับจะต้องรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับ**

๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครในอัตรา ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) และค่าธรรมเนียม ในการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ

๔. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างในครั้งนี้นำดำเนินการประเมินสมรรถนะโดยวิธีสอบข้อเขียน วิธีทดสอบการปฏิบัติงาน วิธีสัมภาษณ์ หรือวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีตามความเหมาะสมรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายประกาศนี้ ตามภาคผนวก ข

๕. ประกาศรายชื่อ

ผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการสรรหาและเลือกสรร และ ระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ดังนี้

๕.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร

เทศบาลตำบลบ้านไธสง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร วันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๗ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เทศบาลตำบลบ้านไธสง อำเภอบ้านไธสง จังหวัดลำพูน และทางเว็บไซต์ www.banhong.go.th

๕.๒ วัน เวลา และสถานที่ ดำเนินการเลือกสรร

ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๗ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านโฮ่ง ตำบลบ้านโฮ่ง อำเภอบ้านโฮ่ง จังหวัดลำพูน ดังนี้

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๘.๔๕ น.	รายงานตัวและเข้าห้องสอบ
เวลา ๐๘.๔๕- ๑๐.๑๕ น.	ทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)
เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	ทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.)
เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป	ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)

๕.๓ ระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

๕.๓.๑ แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย และเหมาะสม สุภาพสตรีสวมเสื้อ าระโปรง สวมรองเท้าหุ้มส้น สุภาพบุรุษสวมเสื้อกางเกงโดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง ประพฤติตนเป็นสุภาพชน

๕.๓.๒ นำบัตรประจำตัวประชาชน และบัตรประจำตัวสอบพนักงานจ้างไปในวันสอบด้วย

๕.๓.๓ ต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่คุมสอบโดยเคร่งครัด

๕.๓.๔ ต้องไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการรบกวนผู้เข้าสอบคนอื่น

หากผู้ใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการสอบ หรือทุจริตหรือพยายามทุจริต อาจไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบและคณะกรรมการมีสิทธิพิจารณาสั่งงดการให้คะแนนการสอบ ภาคใด ภาคหนึ่ง หรือทั้งหมดก็ได้

๖. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้ได้คะแนนใน ภาค ก. และภาค ข. ในแต่ละภาค ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป จึงจะมีสิทธิ์สอบภาค ค.

๗. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

เทศบาลตำบลบ้านโฮ่ง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร วันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๗ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เทศบาลตำบลบ้านโฮ่ง อำเภอบ้านโฮ่ง จังหวัดลำพูน และทางเว็บไซต์ www.banhong.go.th

๘. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้

๘.๑ เทศบาลตำบลบ้านโฮ่ง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ โดยเรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) เท่ากันให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังได้คะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้ที่สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๘.๒ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรกำหนดให้บัญชีมีอายุไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันที่ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๙. เงื่อนไขการจ้างและการทำสัญญาจ้าง

๙.๑ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะได้รับการจัดจ้างตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรตามตำแหน่งว่างที่ประกาศไว้

๙.๒ ผู้ได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง ในวันทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานจ้างหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๙.๓ การจัดจ้างพนักงานจ้างทั่วไป จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน จึงจะทำสัญญาจ้างได้โดยระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

๑๐. ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ที่จะได้รับ

อัตราค่าตอบแทน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๑๑. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

เทศบาลตำบลบ้านโฮ้ง กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างสังกัดเทศบาลตำบลบ้านโฮ้ง ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ เพื่อนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการเลื่อนค่าตอบแทน การเลิกจ้าง การต่อสัญญาจ้าง และอื่นๆ

สำหรับการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างในครั้งนี้ ผู้สมัครได้ตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร หากภายหลังได้ตรวจสอบพบว่าผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง เทศบาลตำบลบ้านโฮ้ง ขอสงวนสิทธิ์ในการเลือกสรรและทำสัญญาจ้างและจะยกเลิกสัญญาจ้างในกรณีที่ได้ทำสัญญาจ้างแล้ว

อนึ่งเป็นและการสรรหารูปแบบของคณะกรรมการฯ โดยยึดหลักความรู้ความสามารถความเสมอภาคและเป็นธรรม อย่าหลงเชื่อหรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลหรือผู้ที่อ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้สอบได้และหากมีการแอบอ้างหรือทุจริตให้สอบได้ โปรดแจ้ง เทศบาลตำบลบ้านโฮ้ง ทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐-๕๓๙๘-๐๐๒๙ เว็บไซต์ www.banhong.go.th เพื่อจักได้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางศรีรัตน์ เชี่ยวสิงห์)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านโฮ้ง

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลบ้านโฮ้ง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๗ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. ชื่อตำแหน่ง คนงาน (กองคลัง)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บสถิติ เช่น รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อความสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๓. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๔. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๕. ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ

๖. ปฏิบัติงานด้านเลขานุการ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา
๒. มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี
๓. มีมนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อประสานงานดี และมีจิตอาสา

อัตราค่าตอบแทน

- ให้ได้รับค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐ และค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๐๐๐ บาท รวมรายได้เดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี (ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ปีละ ๒ ครั้ง เพื่อประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้างในแต่ละคราว

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร
ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๕๐ ข้อ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประกอบด้วย

- ๑.๑ ความรู้ความสามารถด้านการคิดวิเคราะห์และสรุปเหตุผล
- ๑.๒ ความรู้ความสามารถด้านภาษาไทย
- ๑.๓ เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม
- ๑.๔ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- ๑.๕ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
- ๑.๖ โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายจัดตั้ง
- ๑.๗ ความรู้เกี่ยวกับเกี่ยวกับหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ๕๐ ข้อ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

- ๒.๑ พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- ๒.๒ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๒.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔)

พ.ศ.๒๕๖๔

๒.๔ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล)

๒.๕ ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ

๒.๖ ความรู้เกี่ยวกับการเงินและการคลังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

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

เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีสัมภาษณ์ สังกัด ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความรู้ ความสามารถ หรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องราวต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ลักษณะ ท่วงที วาจา อารมณ์ ทัศนคติ และบุคลิกภาพอื่น ๆ

๑. ผู้สมัครสอบจะต้องกรอกใบสมัครสอบด้วยลายมือของตนเองและลงลายมือชื่อต่อหน้าเจ้าหน้าที่รับสมัคร
๒. ก่อนยื่นใบสมัครจะต้องตรวจสอบหลักฐานต่างๆ ให้ครบถ้วนและถูกต้อง



รูปถ่ายขนาด
๑ นิ้ว
(ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน)

ใบสมัครสอบแข่งขันเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลทั่วไปเป็นพนักงานจ้าง
เทศบาลตำบลบ้านโฮ้ง อำเภอบ้านโฮ้ง จังหวัดลำพูน

□ □ □

เลขประจำตัวสอบ

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านโฮ้ง

ด้วยข้าพเจ้าประสงค์จะสมัครสอบแข่งขันเป็นพนักงาน..... ตำแหน่ง.....

จึงขอแจ้งรายละเอียดของข้าพเจ้าเพื่อประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว)..... สัญชาติ.....

๒. เลขบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ □ - □□□□ - □□□□□ - □□ - □

ออกให้ ณ อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

๓. อายุนับถึงวันปิดรับสมัครไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี คือเกิดวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

(อายุ.....ปี.....เดือน)

๔. วุฒิการศึกษาตรงตามตำแหน่งที่สมัครสอบ คือ ได้รับประกาศนียบัตร/ปริญญา.....

สาขาหรือวิชาเอก..... โดยได้รับอนุมัติจากสถานศึกษาชื่อ.....

เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... (ภายในวันปิดรับสมัคร) ได้คะแนนเฉลี่ยสะสม.....

๕. วุฒิการศึกษาสูงสุดที่ได้รับ.....

๖. ที่อยู่ปัจจุบันที่ติดต่อได้ บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....

ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

เบอร์โทรศัพท์..... E-mail.....

๗. อาชีพปัจจุบัน..... สถานที่ทำงาน.....

๘. ประสบการณ์การทำงาน..... ปี.....เดือน สถานที่.....

๙. ชื่อบิดา..... อาชีพ.....

ชื่อมารดา..... อาชีพ.....

๑๐. สถานภาพครอบครัว () โสด () สมรส () หย่า () หม้าย

ชื่อคู่สมรส..... สกกุล..... อาชีพ.....

๑๑. ความรู้ความสามารถพิเศษ.....

๑๒. ได้แนบหลักฐานต่างๆโดยถ่ายเอกสารใช้กระดาษ A4 ซึ่งได้ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว

มาพร้อมกับใบสมัครสอบรวม.....ฉบับ คือ

- ๑๒.๑ () สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๑๒.๒ () สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๑๒.๒ () ใบรับรองแพทย์ ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๑๒.๒ () สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๑๒.๒ () รูปถ่ายหน้าตรง แต่งกายสุภาพ ไม่สวมหมวกไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายมาแล้ว
ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป
- ๑๒.๒ () หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี)..... จำนวน.....ฉบับ

(หากข้าพเจ้ายื่นหลักฐานต่างๆไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิสมัครสอบแข่งขันในครั้งนี้)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วน ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน

ลงลายมือชื่อ.....ผู้สมัครสอบ
(.....)
วันที่.....

สำหรับเจ้าหน้าที่

<p>สำหรับเจ้าหน้าที่รับสมัคร</p> <p>() หลักฐานครบถ้วน</p> <p>() มีปัญหา คือ.....</p> <p>.....</p> <p>ลงลายมือชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้รับสมัครสอบ (.....) วันที่.....</p>	<p>สำหรับเจ้าหน้าที่รับเงิน</p> <p>ได้รับเงินค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน ๑๐๐.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ไว้แล้ว ตามใบเสร็จ เล่มที่.....เลขที่..... วันที่.....เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗</p> <p>ลงลายมือชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับเงิน (.....) วันที่.....</p>
---	---