



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ ประกอบกับข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครนายก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง จำนวน ๓ ตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

- คนงานประจำรถบรรทุกน้ำ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง
- ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๒. คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้สมัคร ดังต่อไปนี้

ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นหรือสมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร นักพรต หรือนักบวช ไม่สามารถสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้ เป็นไปตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นร ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

/๓. คุณสมบัติ....

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าตอบแทน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้สมัคร จะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนั้น และจะได้รับอัตราค่าตอบแทน รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครสอบนี้ (ผนวก ก)

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

๔.๑ ผู้ที่ประสงค์สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง สามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ทางเว็บไซต์ <http://www.kaopralocal.go.th> หรือขอรับใบสมัครได้ที่ งานกาเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ อำเภอเมืองนครนายก จังหวัดนครนายก และยื่นใบสมัครด้วยตนเอง (แต่งกายชุดสุภาพ และประพฤติตนเป็นสุภาพชน ไม่ควรสวมกางเกงยีนส์ การเกงขาสั้น เสื้อไม่มีแขน เสื้อยัด รองเท้าแตะ) **ตั้งแต่วันที่ ๑๑ - ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ในวัน และเวลาราชการ (เว้นวันหยุดราชการ)** สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๗๓๘๖-๑๖๙

๔.๒ วิธีการยื่นใบสมัคร และเอกสารหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

๔.๒.๑ ผู้สมัครต้องกรอกข้อความในใบสมัครและบัตรประจำตัวสอบด้วยลายมือของตนเอง พร้อมรับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับ

๔.๒.๒ สำเนาภาพถ่ายใบปริญญาบัตร ประกาศนียบัตร หรือระเบียบแสดงผลการเรียน อย่างใดอย่างหนึ่งที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร (๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๒.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๒.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวอื่นๆ ที่ทางราชการออกให้ จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๒.๕ ใบรับรองแพทย์ปริญญา ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.ฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๓๕) หรือตามประกาศที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๒.๖ รูปถ่ายหน้าตรง แต่งกายสุภาพ ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๓ รูป

๔.๒.๗ หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๒.๘ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบรับรองผ่านการเกณฑ์ทหาร ใบสำคัญการสมรส ฯลฯ

เงื่อนไขในการสมัคร : ให้ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง ได้ตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัคร ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณวุฒิการศึกษา ไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิตามประกาศรับสมัครดังกล่าว จะถือว่าผู้สมัครมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง โดยให้การรับสมัครครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้สมัครตั้งแต่ต้น และจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบและไม่มีสิทธิเป็นพนักงานจ้าง

๕. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างทั่วไป ต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครตามประเภทของพนักงานจ้าง ดังนี้

๕.๑ พนักงานจ้างทั่วไป ค่าธรรมเนียม ๕๐ บาท

๕.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ ค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท

(ค่าธรรมเนียมในการสมัครฯ จะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใดๆ)

/๖. การ...

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๖.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง วัน เวลา และสถานที่เลือกสรรให้ทราบ ในวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ โดยให้เป็นหน้าที่ของผู้สมัครต้องตรวจสอบรายชื่อ วัน เวลา และสถานที่เลือกสรรด้วยตนเอง ซึ่งจะปิดประกาศไว้ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ และทางเว็บไซต์ <http://www.kaopralocal.go.th> หรือสอบถามได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๗๓๘๖-๑๖๙ ต่อ ๐

๗. หลักสูตรและวิธีการสอบ

๗.๑ ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป ทดสอบความรู้ความสามารถโดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย) โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่ง ความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๗.๒ ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

๗.๓ ภาควิชาความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

ทดสอบความเหมาะสมโดยวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และความรู้เรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม และคุณธรรมการปรับตัวการเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครสอบนี้ (ผนวก ข)

๘. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะตามที่กำหนดโดยได้คะแนนการประเมินในแต่ละด้านไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ ทั้งนี้ จะคำนึงถึงหลักความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่งด้วย

๙. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรได้

๙.๑ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ จะประกาศโดยเรียงตามลำดับที่จากผู้ผ่านการเลือกสรรได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ผ่านการเลือกสรรได้คะแนนรวมเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้คะแนนสัมภาษณ์มากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากคะแนนสอบสัมภาษณ์เท่ากันอีก จะให้ผู้ที่ได้คะแนนสอบข้อเขียนมากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากคะแนนสอบข้อเขียนเท่ากันอีก จะให้ผู้ที่ได้เลขประจำตัวผู้สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๙.๒ บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันที่ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร แต่ถ้ามีการเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ในตำแหน่งเดียวกันใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก เว้นแต่ในกรณีที่มีการเรียกตัวผู้ผ่านการเลือกสรรได้ให้มารายงานตัวเพื่อรับการจ้างไปแล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ครั้งนี้ยังคงมีผลใช้ต่อไป แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันถัดจากวันที่บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้นี้มีอายุครบ ๑ ปี หรือวันที่ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ใหม่แล้วแต่กรณี

๙.๓ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรนี้ไว้ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ คือ

(๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการจ้างเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรรได้

(๒) ผู้ยื่นไม่มามีรายงานตัว เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างภายในเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระกำหนด เว้นแต่มีเหตุจำเป็น และได้มีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบ กำหนดเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ทำการไปรษณีย์รับลงทะเบียน

(๓) ผู้ยื่นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จะจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรรได้

๙.๔ ผู้ที่ได้รับการเลือกสรรตามประกาศผลการเลือกสรรไว้ จะเริ่มปฏิบัติหน้าที่เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครนายกก่อนจึงจะทำสัญญาจ้างและดำเนินการจัดจ้างได้

๑๐. ระยะเวลาการจ้าง

๑๐.๑ พนักงานจ้างทั่วไป สัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

๑๐.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ สัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี

ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ จะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเพื่อต่อสัญญาจ้าง ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครนายก เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวพนักงานจ้าง หมวด ๖ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน หากพนักงานจ้างผู้ใดได้รับการประเมินแล้วไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระจะรายงานให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครนายกให้ความเห็นชอบในการเลิกจ้าง และให้ถือว่าสัญญาจ้างสิ้นสุดลง

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง โดยยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญด้วยการกระบวนงานที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ข้อ ๑๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครนายก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ในรูปของคณะกรรมการ อย่าหลงเชื่อหรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลหรือผู้ที่อ้างว่าสามารถช่วยเหลือได้ และหากผู้ใดได้ทราบข่าวประการใดเกี่ยวกับการแอบอ้างหรือทุจริตเพื่อให้ผ่านการคัดเลือกได้ โปรดแจ้งองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระทราบเพื่อจักได้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือนมกราคม พ.ศ.๒๕๖๒



(นายพงษ์สวัสดิ์ จีระวัฒนกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

ผนวก ก
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๒๙ เดือนมกราคม พ.ศ.๒๕๖๒

พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนงานประจำรถบรรทุกน้ำ (รหัสตำแหน่ง ๑๐๑)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน

- ได้รับอัตราค่าตอบแทนรายเดือน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท
 - ค่าครองชีพชั่วคราวรายเดือน เดือนละ ๑,๐๐๐ บาท
- รวมค่าตอบแทน ๑๐,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

สัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระมีคำสั่งจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (รหัสตำแหน่ง ๒๐๑)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา 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 และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ 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 และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

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

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตรายการต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

อัตราค่าตอบแทน

๑. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

- ได้รับอัตราค่าตอบแทนรายเดือน เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท
- ค่าครองชีพชั่วคราวรายเดือน เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท
- รวมค่าตอบแทน ๑๑,๔๐๐ บาท

๒. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค

- ได้รับอัตราค่าตอบแทนรายเดือน เดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท
- ค่าครองชีพชั่วคราวรายเดือน เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท
- รวมค่าตอบแทน ๑๒,๘๔๐ บาท

๓. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

- ได้รับอัตราค่าตอบแทนรายเดือน เดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท
- ค่าครองชีพชั่วคราวรายเดือน เดือนละ ๑,๗๘๕ บาท
- รวมค่าตอบแทน ๑๓,๒๘๕ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

สัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี นับตั้งแต่วันที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครนายกได้มีมติเห็นชอบให้จ้าง และองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระมีคำสั่งจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ (รหัสตำแหน่ง ๓๐๑)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการใน การทำงาน ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ทั้งในและต่างประเทศ โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๑.๒ สืบหาความคิดเห็นของประชาชน และรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ และสรุปผลเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์

๑.๓ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวิจัย วางแผนการประชาสัมพันธ์และติดตามผล

๑.๔ จัดทำเอกสาร และผลิตบทความ เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะความคิดเห็นในการวางแผนงานการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การกำหนดนโยบาย และแผนยุทธศาสตร์ในการเผยแพร่ข่าวสารและการใช้สื่อต่างๆ เพื่อนำไปปรับปรุงงานการสื่อสารประชาสัมพันธ์ขององค์กรให้ดียิ่งขึ้น

๑.๖ ศึกษา ค้นคว้า และรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ รวมทั้งวิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ประกอบในการจัดทำแผนงาน โครงการ และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

๑.๗ ร่วมจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การเผยแพร่และสื่อสารประชาสัมพันธ์สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสามารถสร้างภาพลักษณ์ที่ดี

๑.๘ วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล ข่าวสาร และประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถเขียนข่าว บทความ และสารคดีเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีผลกระทบต่อภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๙ ออกแบบ และจัดกิจกรรม นิทรรศการ และโครงการต่างๆ รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และแนะนำการบริการต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแก่ผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไป เพื่อช่วยกระจายข้อมูล ข่าวสาร และประชาสัมพันธ์บริการต่างๆ ขององค์กรให้มีความทันสมัย ทันเหตุการณ์ และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๑.๑๐ ออกแบบ จัดทำ และผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เอกสาร บทความ และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น วารสารอุตสาหกรรม รายงานประจำปี และคู่มือต่างๆ เป็นต้น เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๑ จัดทำเอกสาร รายงาน และสรุปผลการดำเนินงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การจัดกิจกรรม/โครงการ การใช้สื่อ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการพัฒนาและปรับปรุงระบบงานต่อไป

๑.๑๒ สืบหาประวัติตามเรื่องที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำมาวิเคราะห์ผลทางสถิติเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในอนาคต

๑.๑๓ สร้าง และรักษาสัมพันธ์ภาพที่ดีกับสื่อมวลชน นักข่าว และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์มีความง่าย และสะดวกมากขึ้น

๑.๑๔ ร่วมดำเนินประเมินผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการจัดโครงการและกิจกรรมต่างๆ เพื่อปรับปรุงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการจัดโครงการและกิจกรรมต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย

๑.๑๕ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่น หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนดไว้

๓.๓ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้บริการข้อมูลการประชาสัมพันธ์แก่ประชาชนและหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง ตรงตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น

๔.๒ แนะนำให้คำปรึกษาด้านข้อมูลข่าวสารขององค์กรเพื่อให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสื่อสารมวลชน วารสารศาสตร์ นิเทศศาสตร์ ประชาสัมพันธ์ การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ บริหารธุรกิจ อักษรศาสตร์ สารสนเทศ การจัดการ การโฆษณา คอมพิวเตอร์ การท่องเที่ยว การโรงแรม ภาษาต่างประเทศ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท.หรือ ก.อบต. ที่ ก.จ., ก.ท.หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ

๒. ได้รับปริญญาโททุกสาขาวิชาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสื่อสารมวลชน วารสารศาสตร์ นิเทศศาสตร์ ประชาสัมพันธ์ การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ บริหารธุรกิจ อักษรศาสตร์ สารสนเทศ การจัดการ การโฆษณา คอมพิวเตอร์ การท่องเที่ยว การโรงแรม ภาษาต่างประเทศ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท.หรือ ก.อบต.กำหนด ที่ ก.จ., ก.ท.หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสื่อสารมวลชน วารสารศาสตร์ นิเทศศาสตร์ ประชาสัมพันธ์ การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ บริหารธุรกิจ อักษรศาสตร์ สารสนเทศ การจัดการ การโฆษณา คอมพิวเตอร์ การท่องเที่ยว การโรงแรม ภาษาต่างประเทศ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท.หรือ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

อัตราค่าตอบแทน

- ได้รับอัตราค่าตอบแทนรายเดือน เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

สัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี นับตั้งแต่วันที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครนายกได้มีมติเห็นชอบให้จ้าง และองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระมีคำสั่งจ้าง

ผนวก ข
หลักสูตรและวิธีการสอบ
 แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ
 เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
 ลงวันที่ ๒๙ เดือนมกราคม พ.ศ.๒๕๖๒

ตำแหน่ง	หลักสูตร/เนื้อหาวิชา
คนงานประจำรถบรรทุกน้ำ	โดยทดสอบความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่และกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้ ๑. ความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล ๒. ความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๓. เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ หรือสังคม ๔. ทดสอบภาคความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) โดยวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	โดยทดสอบความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่และกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้ ๑. ความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล ๒. ความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามภาคผนวก ก. ๓. เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ หรือสังคม ๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๗. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๘. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๙. ความรู้เกี่ยวกับการจัดการสำนักงาน ๑๐. ทดสอบภาคความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) โดยวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ

ตำแหน่ง	หลักสูตร/เนื้อหาวิชา
ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	โดยทดสอบความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่และกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ดังนี้ ๑. ความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล ๒. ความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามภาคผนวก ก. ๓. เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ หรือสังคม ๔. ความรู้เกี่ยวกับการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ ๕. ความรู้เกี่ยวกับการวางแผนประชาสัมพันธ์ การผลิตสื่อ การสื่อสาร และการสร้างภาพลักษณ์เพื่อการประชาสัมพันธ์ ๖. ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ๗. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติม ๘. ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ ๙. ทดสอบภาคความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) โดยวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ

รหัสตำแหน่ง ☐☐☐

ยื่นใบสมัครเวลา.....

เลขประจำตัวผู้สอบ...../๒๕๖๒

ใบสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ อำเภอเมืองนครนายก จังหวัดนครนายก

ประเภทพนักงานจ้าง ☐ พนักงานจ้างทั่วไป ☐ พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง.....

๑. ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว)

เลขประจำตัวประชาชน.....ออกให้ ณ จังหวัด.....

วันออกบัตร.....วันหมดอายุ.....

๒. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี

สถานภาพตามกฎหมาย ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หย่า

ชื่อภรรยา หรือสามี (กรณีสมรส).....เชื้อชาติ.....

สัญชาติ.....ศาสนา.....อาชีพ.....

๓. ที่อยู่ปัจจุบัน (ตามที่อยู่จริง ณ ปัจจุบัน/ที่สามารถติดต่อได้) เลขที่.....หมู่ที่.....

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

หมายเลขโทรศัพท์.....

บุคคลที่สามารถติดต่อได้.....เบอร์โทรศัพท์.....เกี่ยวข้อง.....

๔. ภูมิลำเนาเดิม (สถานที่เกิด) อำเภอ.....จังหวัด.....

☐ ที่อยู่ตาม ข้อ ๓.

ที่อยู่ตามภูมิลำเนา เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์.....

๕. ชื่อ- สกุลบิดา.....อาชีพ.....

ชื่อ- สกุลมารดา.....อาชีพ.....

๖. วุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครสอบ.....

สาขาวิชา/วิชาเอก.....ได้รับอนุมัติจากสถานศึกษาคือ.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ได้คะแนนเฉลี่ยสะสม.....

อำเภอ.....จังหวัด.....ประเทศ.....

๗. ความรู้ความสามารถพิเศษ

- ความรู้ภาษาต่างประเทศ ☐ ภาษาอังกฤษ หรือ ☐ ภาษาอื่น (ระบุ).....

และมีความสามารถในการใช้ภาษาข้างต้น ได้แก่ ☐ ฟัง ☐ พูด ☐ อ่าน ☐ เขียน

- อื่น ๆ (ระบุ).....

/ประสบการณ์...

๘. ประสบการณ์ในการทำงาน

๑) สถานที่ทำงาน.....
ตำแหน่ง.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
๒) สถานที่ทำงาน.....
ตำแหน่ง.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๙. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างดังกล่าวครบถ้วนทุกประการ พร้อมทั้งยื่นเอกสารหลักฐานในการสมัครถูกต้องครบถ้วน ทั้งนี้ หากมีการตรวจสอบเอกสารหรือหลักฐานของข้าพเจ้าภายหลัง ปรากฏว่า ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศรับสมัครฯ ดังกล่าว ข้าพเจ้าจะไม่ใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น และ หากข้าพเจ้าจงใจกรอกข้อความอันเป็นเท็จ จะมีความผิดฐานแจ้งความอันเป็นเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้สมัครสอบ
(.....)
ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนของเจ้าหน้าที่รับสมัคร/เจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ

() หลักฐานครบถ้วน	ได้รับเงินค่าธรรมเนียมในการสมัคร	
() มีปัญหา คือ.....	จำนวน.....บาท ไว้แล้ว ตามใบเสร็จรับเงิน	
.....	เล่มที่.....เลขที่.....	
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร	ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับเงิน	
(.....)	(.....)	
...../...../.....	/...../.....	
ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครแล้ว ปรากฏว่า		
() คุณสมบัติครบถูกต้อง		
() ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก.....		
.....		
(.....)	(.....)	(.....)
.....		
(.....)	(.....)	(.....)