



## ประกาศเทศบาลตำบลนาหัวบ่อ

### เรื่อง การรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

\*\*\*\*\*

ด้วย เทศบาลตำบลนาหัวบ่อ อำเภอพรหมนิคม จังหวัดสกลนคร จะดำเนินการรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลนาหัวบ่อ ตามตำแหน่งที่ว่างในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีลักษณะงานเป็นการส่งเสริมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล โดยยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียม ในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส

เพื่อให้การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลพนักงานจ้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างหมวดที่ ๔ ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกาศ ณ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ดังนี้

#### ๑. ประเภท และตำแหน่งที่รับสมัคร

##### ๑.๑ ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

- ๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
- ๒) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ อัตรา  
(คุณสมบัติสำหรับตำแหน่ง ตามเอกสารแนบท้าย ๑)

#### ๒. คุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้ามของผู้ที่จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ดังนี้

##### ก. คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่ตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล ดังนี้

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

- ๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ใน

พรรคการเมือง

/ ๖) ไม่เป็น.....

- ๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- ๗) ไม่เคยเป็นผู้ต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

**หมายเหตุ** ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ พนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

### **๓. ระยะเวลาการรับสมัคร และสถานที่รับสมัคร**

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลนาหัวบ่อ ติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ในระหว่างวันที่ ๑๗ - ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวัน และเวลาราชการ ณ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลนาหัวบ่อ อำเภอพรรณานิคม จังหวัดสกลนคร หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๒๗๕ ๙๐๕๕

### **๔. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร**

ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริง และสำเนารับรองความถูกต้องอย่างละ ๑ ชุด มายื่นในวันรับสมัครดังต่อไปนี้

- ๑) ใบสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒) สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน หรือสำเนาปริญญาบัตร การศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ (ภาษาไทย) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓) รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ แผ่น
- ๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖) ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม ตามที่ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ซึ่งออก ไม่เกิน ๑ เดือน นับจากตรวจร่างกาย (รพ.ของรัฐเท่านั้น) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๗) เอกสารอื่นๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ, สกุล, ใบสำคัญการสมรส, สด.๙ (ถ้ามี)

### **เงื่อนไขในการรับสมัคร**

- ๑. ผู้สมัครสามารถเข้ารับการสรรหาได้เพียงตำแหน่งเดียวเท่านั้น
- ๒. ผู้สมัครต้องเป็นผู้รับรองคุณสมบัติของตนเองให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ระเบียบกฎหมาย กำหนด หากไม่เป็นไปตามที่กำหนดดังกล่าวให้ถือว่าผู้สมัครขาดคุณสมบัติตามประกาศนี้
- ๓. สำหรับสำเนาเอกสารต่างๆ ให้ใช้กระดาษถ่ายเอกสารขนาด A๔ เท่านั้น และให้เขียนรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น พร้อมนำเอกสารฉบับจริงมาประกอบในวันสมัครด้วย

/ การรับสมัคร.....

การรับสมัครครั้งนี้ให้ผู้สมัครตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร หากภายหลังปรากฏว่า ผู้สมัครรายใดมีความสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน เทศบาลตำบลนาหว่อ จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัคร และไม่มีสิทธิได้รับการส่งจ้างเป็นพนักงานจ้าง

สำหรับการแต่งกายในวันรับสมัคร และในวันเลือกสรรให้แต่งกายด้วยชุดสุภาพไม่สวมรองเท้าฟองน้ำ ให้ผู้สมัครนำบัตรประจำตัวประชาชนมาในวันเลือกสรร และให้ดำเนินการตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคโควิด - ๑๙ โดยจะต้องสวมหน้ากากอนามัย ล้างมือด้วยเจล และรักษาระยะห่างที่ปลอดภัย

เทศบาลตำบลนาหว่อ ไม่รับสมัครพระภิกษุหรือสามเณรเข้ารับการสรรหาและไม่อาจให้เข้ารับการเลือกสรรได้ ทั้งนี้ ตามนัยหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

#### **๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร**

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างจะต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครตำแหน่งละ ๑๐๐.-บาท (-หนึ่งร้อยบาทถ้วน-) และให้ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรได้ตำแหน่งเดียวเท่านั้น เมื่อผู้สมัครได้สมัครสอบและชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบแล้ว จะไม่คืนเงินให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

#### **๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร**

เทศบาลตำบลนาหว่อ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันศุกร์ที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๘ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ของเทศบาลตำบลนาหว่อ และทางเว็บไซต์ของเทศบาล <http://www.nahuabo.go.th>

#### **๗. หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรร (ตามเอกสารแนบท้าย ๒)**

#### **๘. กำหนดวัน เวลา สถานที่สรรหาและเลือกสรร**

เทศบาลตำบลนาหว่อ จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร (ทดสอบ) ในวันอังคารที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลนาหว่อ โดยจะทำการทดสอบความรู้ความสามารถ ดังนี้

๘.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.

๘.๒ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.) ตั้งแต่เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.

๘.๓ ภาคความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป จนกว่าจะแล้วเสร็จ

#### **๙. หลักเกณฑ์การตัดสิน**

๙.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๙.๒ กรณีคะแนนเท่ากันจะพิจารณาจากคะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่งก่อนเป็นอันดับแรก

๙.๓ กรณีที่ยังได้คะแนนเท่ากันอีก ก็ให้ผู้ได้รับหมายเลขประจำตัวก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า

#### **๑๐. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร**

เทศบาลตำบลนาหว่อ จะประกาศรายชื่อผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ในวันศุกร์ที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๘ โดยจะปิดประกาศไว้ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ของเทศบาลตำบลนาหว่อและ / ทางเว็บไซต์.....

ทางเว็บไซต์ของเทศบาล [www.nahuabo.go.th](http://www.nahuabo.go.th) โดยจะเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดมาตามลำดับ และจะขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นเวลา ๑ ปี นับจากวันที่ประกาศผลการสอบ

### ๑๑. การทำสัญญาจ้าง ระยะเวลาการจ้างและค่าตอบแทน

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลนาหัวบ่อ ตามลำดับการขึ้นบัญชีของผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร กำหนดทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างเมื่อครบกำหนดสัญญาจ้าง และได้รับอัตราค่าตอบแทนตามคุณวุฒิ ดังนี้

- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ จะได้รับอัตราค่าตอบแทน ๙,๔๐๐ บาท/เดือน และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค จะได้รับอัตราค่าตอบแทน ๑๐,๘๔๐ บาท/เดือน และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ จะได้รับอัตราค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาท/เดือน และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลนาหัวบ่อ ตามลำดับการขึ้นบัญชีของผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร กำหนดทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างเมื่อครบกำหนดสัญญาจ้าง และได้รับอัตราค่าตอบแทนตามคุณวุฒิ ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน

เทศบาลตำบลนาหัวบ่อ ขอสงวนสิทธิ์การยกเลิกประกาศสอบเมื่อใดก็ได้ โดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้า หรือไม่มีงบประมาณเพียงพอในการจ้าง หรือมีเหตุอื่นใดที่ไม่สามารถให้การดำเนินการสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ผู้สมัครจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้นไม่ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

๓๐๗

( นายเจริญ แก้วโงน )

นายกเทศมนตรีตำบลนาหัวบ่อ

**คุณสมบัติสำหรับตำแหน่ง**

(แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลนาหัวบ่อ ลงวันที่ ๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗)

**๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ**

กำหนดคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ดังนี้

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

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

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

**๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล**

กำหนดคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ดังนี้

๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒) ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓) ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง  
(แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลนาหัวบ่อ ลงวันที่ ลงวันที่ ๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗)

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) มีทั้งหมด ๓ ภาค ประกอบด้วยภาคความรู้ความสามารถ  
ทั่วไป (ภาค ก.) ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง  
(ภาค ค.) โดยใช้หลักสูตรที่ใช้ในการทดสอบมีรายละเอียด ดังนี้

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

เป็นการทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่  
ต้องการตามตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๑.๑.๑ วิชาความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล

เป็นการทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล ในเรื่อง  
ดังต่อไปนี้

(๑) ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว

(๒) ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจ  
หรือสังคม เช่น หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงโมเดลเศรษฐกิจประเทศไทย ๔.๐ หรือแผนพัฒนา  
เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๓ เป็นต้น

(๓) ความสามารถในการหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูล  
หรือสมมติฐาน

(๔) ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่นเช่นสรุปเหตุผลเกี่ยวกับ  
ตัวเลข และข้อมูลต่างๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย เป็นต้น

๑.๑.๒ วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

เป็นการทดสอบความรู้พื้นฐานที่เกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติราชการ ในเรื่อง  
ดังต่อไปนี้

(๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราชการ ๒๕๖๐

(๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม  
ถึงปัจจุบัน

(๓) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

(๔) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กร  
ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

(๕) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไข  
เพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

(๖) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.  
๒๕๔๖

(๗) พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ  
พ.ศ. ๒๕๕๘

(๘) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไข  
เพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

### ๑.๑.๓ วิชาภาษาไทย

เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษาไทย โดยการอ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ การเรียงความ การสะกดคำ การแต่งประโยค และ คำศัพท์

### ๑.๒ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการเลือกสรรโดยเฉพาะ โดยวิธีการดำเนินการทดสอบดังต่อไปนี้

ที่	ตำแหน่งที่สมัครสอบ	ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ
๑.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑.พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ๒.พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๓.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔.ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕.ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล) ๖.ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ๗.ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ
๕.	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๒. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ๔. ความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานการบริหารงานบุคคล (ประกาศ คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) ๕. ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารผลการปฏิบัติงาน หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นต้น ๖. ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ ๗. ความรู้เกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ ๘. ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์งาน การกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลัง ๙. ความรู้เกี่ยวกับระบบบำเหน็จบำนาญ การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และสวัสดิการอื่นๆ ๑๐. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

**๑.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)**

เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์สังเกตตรวจสอบเอกสารเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อมความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบบุคลิกภาพความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการและพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ



## บัญชีลักษณะงานที่ปฏิบัติ หน้าที่และความรับผิดชอบ

(แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลนาหัวบ่อ ลงวันที่ ๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗)

### ๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกรายชื่อ หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการ ที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการ ค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูล จำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับ ใช้เป็น หลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

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

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บ รักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้ การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งาน อยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้ การประชุม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมี ประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการ ประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และ

## บรรล่วัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริการงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

### ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่oprสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๓ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

๑.๔ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานและการแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๖ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะ สมรรถนะของตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อความชัดเจนและเหมาะสม ในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน

๑.๗ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหาร ผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

๑.๘ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

๑.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ ดำรงตำแหน่ง

๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของ บุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ

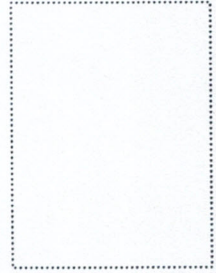
๔.๓ ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพ การปฏิบัติงาน

กำหนดการสรรหา และเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง  
ตามประกาศเทศบาลตำบลนาหัวบ่อ ลงวันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๖๗

ลำดับที่	การดำเนินการ	ระยะเวลา	หมายเหตุ
๑.	- ประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง/ ปิดประกาศประชาสัมพันธ์ไว้ที่เปิดเผย มีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๕ วัน ทำการ ก่อนกำหนดวันรับสมัคร	๔ ธันวาคม ๒๕๖๗	
๒.	- ส่งสำเนาประกาศรับสมัครฯ ประชาสัมพันธ์ให้ ก.ท.จ.สกลนคร อำเภอพรรณานิคม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้นำท้องที่ ในเขตตำบลทราบ พร้อมประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ของเทศบาล	๔ ธันวาคม ๒๕๖๗	
๓.	- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ	๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๗	
๔.	- กำหนดรับสมัคร (ไม่น้อยกว่า ๗ วัน)	๑๗ - ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๗	
๕.	- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรฯ	๓ มกราคม ๒๕๖๘	
๖.	- วันสรรหาและเลือกสรรฯ	๗ มกราคม ๒๕๖๘	
๗.	- ประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร	๑๐ มกราคม ๒๕๖๘	
๘.	- รายงานผลให้ ก.ท.จ.สกลนคร ทราบ	๑๔ มกราคม ๒๕๖๘	
๙.	- รายงานให้ ก.ท.จ.สกลนคร เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบใน การจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๔ มกราคม ๒๕๖๘	
๑๐.	- เรียกบุคคลที่ผ่านการสรรหา ในตำแหน่ง พนักงานจ้างตาม ภารกิจ เพื่อบรรจุและออกคำสั่งบรรจุฯ และรายงานการจ้าง บุคคลเป็นพนักงานจ้างให้ ก.ท.จ.สกลนคร ทราบ	ตามที่เทศบาลกำหนด	
๑๑.	- เรียกบุคคลที่ผ่านการสรรหา ในตำแหน่ง พนักงานจ้างตาม ภารกิจ เมื่อได้รับความเห็นชอบจาก ก.ท.จ.สกลนคร เพื่อบรรจุ และออกคำสั่งบรรจุฯ และรายงานการจ้างบุคคลเป็นพนักงาน จ้างให้ ก.ท.จ.สกลนคร ทราบ	ตามที่เทศบาลกำหนด	

เขียนที่ .....  
เลขประจำตัวสอบ 

--	--	--



**ใบสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง**  
**เทศบาลตำบลนาหัวบ่อ**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568**

1. ชื่อและนามสกุล.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
อายุ.....ปี
2. สัญชาติ.....เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....  
ภรรยา/สามี (ชื่อ-สกุล)..... อาชีพ.....  
บิดา (ชื่อ-สกุล)..... อาชีพ.....  
มารดา (ชื่อ-สกุล)..... อาชีพ.....
3. สถานที่ติดต่อ (ที่อยู่ปัจจุบัน) บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... บ้าน.....  
อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....
4. ข้าพเจ้ามีความประสงค์ที่จะสมัครพนักงานจ้างประเภท
  - 4.1 พนักงานจ้างตามภารกิจ ลักษณะงาน  ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ตำแหน่ง.....  
 ตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ ตำแหน่ง.....
  - 4.2 พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญ ด้าน.....
  - 4.3 พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง.....
5. วุฒิการศึกษา.....จากสถานศึกษา.....
6. ปัจจุบันประกอบอาชีพ..... ตำแหน่ง.....  
สถานที่ทำงาน.....
7. ข้าพเจ้ามีความสามารถพิเศษ.....
8. หลักฐานแนบพร้อมใบสมัครประกอบด้วย
 

<input type="checkbox"/> รูปถ่าย จำนวน 3 แผ่น <input type="checkbox"/> สำเนาวุฒิการศึกษา <input type="checkbox"/> ใบรับรองแพทย์ <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	<input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้าน <input type="checkbox"/> สำเนาใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ <input type="checkbox"/> หลักฐานการเปลี่ยนชื่อสกุล <input type="checkbox"/> หลักฐานอื่น ๆ.....
--	--

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง และข้อความในใบสมัครที่ข้าพเจ้าแจ้งไว้ถูกต้องเป็นจริงทุกประการ หากไม่เป็นจริงข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิใด ๆ

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร  
(.....)  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(สำหรับเจ้าหน้าที่)

บันทึกของเจ้าหน้าที่รับสมัคร	ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ
<p><b>สำหรับเจ้าหน้าที่รับสมัคร</b></p> <p>( ) หลักฐานครบถ้วน</p> <p>( ) มีปัญหา คือ.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p>	<p>ได้ตรวจสอบแล้วเห็นว่าผู้สมัครเป็น</p> <p><input type="checkbox"/> ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศรับสมัคร</p> <p><input type="checkbox"/> ผู้ขาดคุณสมบัติเนื่องจาก</p> <p>(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ</p> <p>(.....)</p>
<p><b>สำหรับเจ้าหน้าที่รับเงิน</b></p> <p>ได้รับเงินค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน .....บาท</p> <p>ไว้แล้ว ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p>	<p>(ลงชื่อ).....กรรมการ</p> <p>(.....)</p>