



ประกาศเทศบาลตำบลบ้านเพชร
เรื่อง รับสมัครบุคคลภายนอก เพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ
เทศบาลตำบลบ้านเพชร อำเภอป่าหน่วจังหวัดชัยภูมิ

ด้วยเทศบาลตำบลบ้านเพชร มีความต้องการดำเนินการสรรหาบุคคลภายนอก เพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/วพ๓๐๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชนและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงประกาศรับสมัครบุคคลภายนอกเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ ประเภทที่ต้องใช้คุณสมบัติ

๑.๑.๑ พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการสำนักปลัดเทศบาล
สังกัดสำนักปลัดเทศบาล (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๑)

๑.๑.๒ พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการกองคลัง
สังกัดกองคลัง (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๒)

๑.๑.๓ พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการกองสวัสดิการสังคม
สังกัดกองสวัสดิการสังคม (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๓)

๒. การรับสมัคร เอกสารและหลักฐานการสมัคร

ผู้ประสงค์ที่จะสมัคร ยื่นข้อเสนอการจ้างเหมาบริการและเอกสารต่างๆ ตามที่เทศบาลตำบลบ้านเพชร กำหนดด้วยตนเอง ระหว่างวันที่ ๒๔-๒๕ เมษายน ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ ได้ที่งานบริหารงานบุคคล ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบ้านเพชร อำเภอป่าหน่วจังหวัดชัยภูมิ ดังนี้

๒.๑ ใบสมัคร และข้อเสนอการจ้างเหมาบริการ	จำนวน	๑	ชุด
๒.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน	๑	ฉบับ
๒.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน	๑	ฉบับ
๒.๔ สำเนาคุณสมบัติ (ตามประกาศกำหนด)	จำนวน	๑	ฉบับ
๒.๕ อื่นๆ ถ้ามี เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ			

๓. เงื่อนไขการรับสมัคร

๓.๑ ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร

๓.๒ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครแล้ว และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง หากตรวจสอบพบในภายหลังว่า ผู้สมัครเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครนำมายืนยันไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครของเทศบาลตำบลบ้านเพชร จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้ตั้งแต่ต้น และจะถูกตัดสิทธิในการรับสมัครทุกกรณี

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

เทศบาลตำบลบ้านเพชร จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ณ สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านเพชร อำเภอบ้านหมี่ จ.ชัยภูมิ ในวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๖

๕. กำหนดวันคัดเลือก/วิธีการคัดเลือก

กำหนดวันคัดเลือก ในวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านเพชร โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๕.๑ ประเภทที่ต้องใช้คุณสมบัติ

๕.๑.๑ พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการสำนักปลัดเทศบาล สังกัดสำนักปลัดเทศบาล

๕.๑.๒ พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการกองคลัง สังกัดกองคลัง

๕.๑.๓ พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการกองสวัสดิการสังคม สังกัดกองสวัสดิการสังคม

- คณะกรรมการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการพิจารณาตามข้อเสนอการจ้างเหมาบริการ และ

- ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยการสัมภาษณ์ พิจารณาตามหลักประสบการณ์ บุคลิกท่วงท่าจาก ปฏิภาณไหวพริบ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับตำแหน่งและมารยาทการแต่งกาย รวมคะแนน ๑๐๐ คะแนน

๖. เกณฑ์การตัดสิน

โดยผู้ผ่านการคัดเลือกต้องเป็นผู้เสนอการจ้างเหมาบริการในราคาไม่สูงกว่าที่ประกาศกำหนด (พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา) และต้องสอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

๗. การประกาศผลการคัดเลือก

เทศบาลตำบลบ้านเพชร จะประกาศผลการคัดเลือก ให้ทราบทั่วกันในวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๖ (เวลา ๑๖.๐๐ น.) ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ของเทศบาลตำบลบ้านเพชร

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

ผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องทำสัญญาจ้างตามที่เทศบาลตำบลบ้านเพชร กำหนด (ค่าจ้างตามที่ได้ทำการตกลงกันแล้ว โดยวิธีเฉพาะเจาะจง) ในวันที่ ๑ พฤษภาคม ๕๖๖

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ เดือน เมษายน พ.ศ.๒๕๖๖

(นายกิตติพงศ์ ธรรมโสภารัตน์)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านเพชร

เอกสารแนบท้าย ๑

ประเภทที่ต้องใช้คุณสมบัติ

ตำแหน่ง	พนักงานจ้างเหมาบริการสำนักปลัดเทศบาล
ค่าตอบแทน (ค่าจ้าง)	๙,๐๐๐.-บาท/เดือน
ระยะเวลาการจ้าง	๕ เดือน

คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

๑. มีวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขา และมีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์

๒. มีสัญชาติไทย

๓. อายุ ๑๘ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป – แต่ไม่เกิน ๖๐ ปี

๔. ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว หรือถูกศาลสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย

๕. ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๖. ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

๗. ไม่เป็นโรคชนิดใดชนิดหนึ่ง ต่อไปนี้

- วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

- โรคติดยาเสพติดให้โทษ

- โรคพิษสุราเรื้อรัง

- โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่กำหนด

๘. ไม่เป็นผู้หมกมุ่นในการพนัน และไม่เกี่ยวข้องกับยาเสพติด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างหนังสือราชการ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรับร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

- จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

- รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบ ฯ และวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับเป็นหลักฐานตรวจสอบได้

- ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และลดข้อผิดพลาด

-จัดทำและแจกจ่ายข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

-ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ที่เป็นไปอย่างถูกต้องและมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

-การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

-การจัดเตรียมการประชุม การบันทึกการประชุม และการจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานการประชุม

-จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ

-ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล

-ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๒. ด้านการบริการ

-ให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่ประชาชนผู้มารับบริการและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

-ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอก และบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

-ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

เอกสารแนบท้าย ๒

ประเภทที่ต้องใช้คุณสมบัติ

ตำแหน่ง	พนักงานจ้างเหมาบริการกองคลัง
ค่าตอบแทน (ค่าจ้าง)	๙,๐๐๐.-บาท/เดือน
ระยะเวลาการจ้าง	๕ เดือน

คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

๑. มีวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขา และมีความรู้ ด้านคอมพิวเตอร์
๒. มีสัญชาติไทย
๓. อายุ ๑๘ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป – แต่ไม่เกิน ๖๐ ปี
๔. ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว หรือถูกศาลสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย
๕. ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๖. ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
๗. ไม่เป็นโรคชนิดใดชนิดหนึ่ง ต่อไปนี้
 - วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
 - โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - โรคพิษสุราเรื้อรัง
 - โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่กำหนด
๘. ไม่เป็นผู้หมกมุ่นในการพนัน และไม่เกี่ยวข้องกับยาเสพติด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน
๒. ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินการงาน
๓. ร่างและตรวจสอบสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน
๔. รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน
๕. ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น
๖. ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้มีการปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๗. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินการแล้วเสร็จ

๘. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

เอกสารแนบท้าย ๒

ประเภทที่ต้องใช้คุณสมบัติ

ตำแหน่ง	พนักงานจ้างเหมาบริการกองสวัสดิการสังคม
ค่าตอบแทน (ค่าจ้าง)	๙,๐๐๐.-บาท/เดือน
ระยะเวลาการจ้าง	๕ เดือน

คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

๑. มีวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขา และมีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์

๒. มีสัญชาติไทย

๓. อายุ ๑๘ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป – แต่ไม่เกิน ๖๐ ปี

๔. ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว หรือถูกศาลสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย

๕. ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๖. ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

๗. ไม่เป็นโรคชนิดใดชนิดหนึ่ง ต่อไปนี้

- วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

- โรคติดยาเสพติดให้โทษ

- โรคพิษสุราเรื้อรัง

- โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการ

ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่กำหนด

๘. ไม่เป็นผู้หมกมุ่นในการพนัน และไม่เกี่ยวข้องกับยาเสพติด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. สำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน ตลอดจนส่งเสริม พัฒนาประสานงาน ติดตามและสนับสนุนการจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชน เพื่อการวางแผนพัฒนาชุมชน และสนับสนุนการดำเนินงานของท้องถิ่นได้ตรงตามความต้องการและสถานการณ์ของชุมชน

๒. ส่งเสริมและกระตุ้นให้ชุมชนมีความเข้าใจ และมีความคิดริเริ่ม เพื่อเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นของตนโดยมุ่งพึ่งพาตนเองเป็นหลักและยึดคนในชุมชนเป็นศูนย์กลาง ในการพัฒนา

๓. ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชน เพื่อสร้างพลังชุมชนให้เป็น ฐานการพัฒนาชุมชน อย่างถูกต้องเข้มแข็ง ตลอดจนแสวงหาและพัฒนาผู้นำชุมชน ผู้นำกลุ่ม/องค์กร และ เครือข่ายองค์กรประชาชน ในการเป็นที่ปรึกษากลุ่ม/องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน

๔. ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชน กระบวนการกลุ่ม รวมทั้ง กระบวนการชุมชนในรูปแบบต่างๆ ให้ประชาชนในชุมชนสามารถคิดค้น วิเคราะห์ ตัดสินใจ วางแผนและ ดำเนินการแก้ไขปัญหาตามความต้องการของตนเองและชุมชน เพื่อให้ สามารถบริหาร จัดการชุมชนและท้องถิ่น ของตนเองสู่การเป็นชุมชนเข้มแข็ง

๕. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา ให้คำปรึกษา แนะนำด้านวิชาการและปฏิบัติงานด้านเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก ตลอดจนสนับสนุนการบริหารจัดการกองทุนต่างๆ แก่กลุ่มองค์กร เครือข่าย องค์กรประชาชน และชุมชนในระดับอำเภอ ตำบล หมู่บ้าน เพื่อให้ชุมชนสามารถพึ่งตนเองได้ ในทางเศรษฐกิจ และเศรษฐกิจฐานราก มีความเข้มแข็ง สมดุล และมั่นคง

๖. ให้ความรู้เบื้องต้นแก่ประชาชนในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชน ตลอดจนดำเนินการและเอื้ออำนวยให้เกิดเวทีประชาคม หรือเวทีชุมชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ ประชาชนได้ แสดงความคิดเห็นและมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๗. เป็นผู้นำและเป็นพี่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาท้องถิ่น ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มี ความสนใจ เข้าใจและเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนของตนเอง

๘. ร่วมจัดทำโครงการต่างๆ ร่วมกับประชาชนในพื้นที่ เช่น โครงการกองทุนหมู่บ้าน โครงการชุมชนพอเพียง โครงการ S M L เป็นต้น เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตให้แก่ประชาชนในพื้นที่และ เสริมสร้างให้เป็นชุมชนที่เข้มแข็ง

๙. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชน และงานบรรเทาทุกข์แก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และเด็กและเยาวชนที่ ด้อยโอกาส เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๐. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

ใบสมัคร
บุคคลภายนอกเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ
เทศบาลตำบลบ้านเพชร อำเภอบำเหน็จณรงค์ จังหวัดชัยภูมิ

ด้วยข้าพเจ้าประสงค์จะสมัคร เพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการช่วยปฏิบัติงานเทศบาล
ตำบล บ้านเพชร จึงขอแจ้งรายละเอียดของข้าพเจ้าเพื่อประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อ – นามสกุล (นาย/ นาง / นางสาว).....
๒. เกิดวันที่เดือน พ.ศ..... (อายุ.....ปี)
๓. วุฒิการศึกษา.....สาขาหรือวิชาเอก.....
๔. ตำแหน่งที่สมัคร **พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง**.....
๕. ความรู้ความสามารถพิเศษ.....
๖. บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่..... ออกให้ ณ จังหวัด
๗. ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่ที่ ตำบล/แขวง
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์โทร.....
๘. ชื่อบิดา.....ชื่อมารดา.....
๙. ได้แนบหลักฐานต่างๆ ซึ่งได้ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องแล้วมาพร้อมกับใบสมัครรวม คือ
() ข้อเสนอการจ้างเหมาบริการ
() สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
() สำเนาทะเบียนบ้าน
() สำเนาคุณวุฒิ (ตามประกาศกำหนด)
() อื่น ๆ ถ้ามี เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ เป็นต้น (ระบุ).....

ข้าพเจ้าให้คำรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปครบถ้วนตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบตรงตามประกาศรับสมัครสอบ

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

- () หลักฐานครบ
() มีปัญหา คือ

ลงลายมือชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร
(.....)

...../...../.....

ข้อเสนอการจ้างเหมาบริการ
แนบท้ายข้อตกลงจ้างเหมาบริการ

วันที่เขียน.....

ลักษณะงาน จ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง.....

เงินค่าจ้างเหมาบริการที่ต้องการ (ต่อเดือน)..... บาท/เดือน

ประวัติส่วนตัว

ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย)

ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)

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

สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....

บัตรประจำตัวประชาชน เลขที่.....

วันออกบัตร.....วันบัตรหมดอายุ.....

ที่อยู่ตามบัตรประชาชน.....

โทรศัพท์มือถือ.....Email.....

ภูมิลำเนา/ที่อยู่อาศัย

๑. ภูมิลำเนา บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

๒. ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

อาศัยกับ ☐ บิดา-มารดา ☐ บ้านตนเอง ☐ บ้านเช่า ☐ อื่นๆ

สถานภาพครอบครัว

๓. ชื่อบิดา.....อายุ.....ปี ☐ มีชีวิตอยู่ ☐ เสียชีวิต

อาชีพ.....โทรศัพท์.....

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

๔. ชื่อมารดา.....อายุ.....ปี ☐ มีชีวิตอยู่ ☐ เสียชีวิต

อาชีพ.....โทรศัพท์.....

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

๕. สถานภาพการสมรส ☐ โสด ☐ สมรส ☐ แยกกันอยู่
☐ หย่า ☐ หม้าย

๖. ชื่อภรรยา/สามี.....

อาชีพ..... โทรศัพท์.....

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่..... ตรอก/ซอย.....

ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

๗. จำนวนบุตร..... คน

ประวัติการศึกษา

ระดับ	สถาบันการศึกษา	สาขาวิชา	ปี พ.ศ. ที่สำเร็จการศึกษา

ประวัติการทำงาน

สถานที่ทำงาน	ตำแหน่ง	เงินเดือน	ระยะเวลาที่ทำงาน	สาเหตุที่ออก

ความสามารถพิเศษ

.....
.....
.....

เอกสารประกอบ

- | | |
|---------------------------------------|----------------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน.....หน้า |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน.....หน้า |
| ๓. เอกสารแสดงการผ่านการเกณฑ์ทหาร | จำนวน.....หน้า |
| ๔. สำเนาแสดงวุฒิการศึกษา | จำนวน.....หน้า |
| ๕. สำเนาทะเบียนสมรส | จำนวน.....หน้า |
| ๖. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว-สกุล | จำนวน.....หน้า |
| ๗. อื่นๆ (หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน) | จำนวน.....หน้า |

กรณีติดต่อสัมภาษณ์

ติดต่อข้าพเจ้าโดยตรง โทร.....

ติดต่อบุคคลอื่นๆ (ระบุ) ชื่อ..... โทร.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่เคยเป็นผู้ทำงานของทางราชการ และข้อความดังกล่าวข้างต้น
เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ
(.....)