ประกาศเทศบาลเมืองกำแพงเพชร
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

.....

ด้วยเทศบาลเมืองกำแพงเพชร จังหวัดกำแพงเพชร ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๐ ข้อ ๒๑ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดกำแพงเพชร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรร โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. <u>ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง</u>

<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> **จำนวน ๒ อัตรา**

<u>สำนักปลัดเทศบาล</u>

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร จำนวน ๑ อัตรา

<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

๒. <u>คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร</u>

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔. ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล ดังนี้

(๑) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๒) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(๓) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๔) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาหการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด หรือ ที่ ก.พ. กำหนดโดยอนุโลม

๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

/๗. ไม่เป็น...

๗. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙. การกำหนดตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และการสรรหาให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกำแพงเพชร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๗

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่งแนบท้ายประกาศ (ผนวก ก)

๓. <u>การรับสมัคร</u>

๓.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

- ตั้งแต่วันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ ณ ห้องกองการเจ้าหน้าที่ (ชั้น ๒) สำนักงานเทศบาลเมืองกำแพงเพชร

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาหนังสือแสดงวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
๔. ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาหลักฐานอื่นๆ ที่จำเป็น (ถ้ามี) เช่น การเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ในกรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อสกุล หลักฐานการสมรส เป็นต้น
๖. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันสมัคร

ทั้งนี้ ในหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ เงื่อนไขในการสมัคร

- ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใดให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่ต้น

๔. <u>การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ</u>

- เทศบาลเมืองกำแพงเพชรจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการสอบ ภายในวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ โดยปิดประกาศประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานเทศบาลเมืองกำแพงเพชร จังหวัดกำแพงเพชร (ชั้น ๑) เว็บไซต์เทศบาลเมืองกำแพงเพชร wwww.kppmu.go.th. และ Facebook Fanpage กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองกำแพงเพชร

/๕. หลักเกณฑ์...

๕. **หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

- ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศ (ผนวก ข)

๖. **หลักเกณฑ์การตัดสิน**

- ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๗. **การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร**

- เทศบาลเมืองกำแพงเพชรจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบที่ได้ บัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับวันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๘. **การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร**

- ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่เทศบาลเมืองกำแพงเพชรกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายวุฒิชัย ศุภอรรถพานิช)
นายกเทศมนตรีเมืองกำแพงเพชร

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานจ้าง
แนบทายประกาศเทศบาลเมืองกำแพงเพชร
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๙ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙
****

๑. ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านนิติกร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคาสั่งต่างๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

๑.๓ ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน

๑.๔ ตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์และกฎหมายต่างๆ

๑.๕ ดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตาที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานงานด้านนิติการกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านนิติการให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

๔. ด้านบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว

/คุณสมบัติ...

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางนิติศาสตร์ กฎหมาย หรือในสาขาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาเป็นไปตามที่เทศบาลเมืองกำแพงเพชรกำหนด และไม่ก่อนวันที่ ก.ท.จ.กำแพงเพชรให้ความเห็นชอบ

ค่าตอบแทน

จำนวน ๑๕,๐๐๐ บาทต่อเดือน

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกำแพงเพชร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๗ รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๙

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานจ้าง
แนบทายประกาศเทศบาลเมืองกำแพงเพชร
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๙ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙
****

๑. ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

๑.๒ จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยของผู้บริหาร

๑.๔ จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๕ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย

๑.๖ ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๗ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตาที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

/คุณสมบัติ...

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาเป็นไปตามที่เทศบาลเมืองกำแพงเพชรกำหนด และไม่ก่อนวันที่ ก.ท.จ.กำแพงเพชร ให้ความเห็นชอบ

ค่าตอบแทน

จำนวน ๑๕,๐๐๐ บาทต่อเดือน

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกำแพงเพชร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๗ รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๙

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา
แนบทายประกาศเทศบาลเมืองกำแพงเพชร
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๙ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙
****

เทศบาลเมืองกำแพงเพชร มีหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาบุคคลโดยยึดหลักสมรรถนะจำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่รับสมัคร ซึ่งจะทำการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

ก. ความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน โดยวิธีการสอบข้อเขียน หรือวิธีการอื่นใดหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ตามความเหมาะสม

ข. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถหรือทักษะเฉพาะบุคคลที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่โดยเฉพาะตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน หรือวิธีปฏิบัติ หรือวิธีอื่นใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ตามความเหมาะสม

ค. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสัมภาษณ์ เช่น ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงานทั้งสังคมกับสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิก

ใบสมัครสรรหาตำแหน่งพนักงานจ้าง
เทศบาลเมืองกำแพงเพชร จังหวัดกำแพงเพชร

๑. ชื่อตัว.....เพศ.....

วัน เดือน ปี เกิด.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน

เลขประจำตัวประชาชน.....

๒. ภูมิลำเนา อำเภอ.....จังหวัด.....

๓. ที่อยู่ปัจจุบัน.....

.....

โทรศัพท์.....

๔. ชื่อ สามี/ภรรยา.....อาชีพ.....

๕. ชื่อ บิดา.....อาชีพ.....

๖. ชื่อ มารดา.....อาชีพ.....

๗. วุฒิการศึกษา (ถ้ามี).....

.....

๘. มีความรู้ความสามารถพิเศษ.....

๙. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเมื่อเทศบาลเลิกจ้างแล้ว ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิใดๆ ทั้งสิ้น

๑๐. ข้าพเจ้าทราบแล้วว่ากรณีเป็นพนักงานจ้างทั่วไปของเทศบาล ไม่อยู่ในข่ายบังคับของพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์และไม่อยู่ในข่ายช่วยเหลือค่าเล่าเรียนบุตร ค่าเช่าบ้าน และค่ารักษาพยาบาลจากเทศบาล

๑๑. การออกจากงาน จะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า ๗ วัน เว้นแต่กระทำการจงใจขัดคำสั่งของผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย แสดงกิริยากระด้างกระเดื่อง เทศบาลจะไล่ออกโดยมิบอกล่วงหน้าหรือให้สินไหมทดแทน

๑๒. ถ้าเทศบาลมีงานพิเศษนอกเหนือจากงานประจำ ข้าพเจ้ายินดีทำงานอุทิศให้โดยไม่เรียกร้องค่าตอบแทนแต่อย่างใด

๑๓. เทศบาลจะทำการคัดเลือกโดยมีคณะกรรมการเป็นผู้คัดเลือก การคัดเลือกของคณะกรรมการถือเป็นเด็ดขาด ห้ามฟ้องร้องหรืออุทธรณ์แต่อย่างใด

ข้าพเจ้าได้อ่านใบสมัครเป็นที่เข้าใจแล้วทุกประการและยินดีปฏิบัติตามทุกอย่าง โดยไม่มีข้อแม้แต่ประการใด ข้าพเจ้าขอสมัครงานเป็นพนักงานจ้าง ☐ ตามภารกิจ ☐ ทั่วไป

ตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง.....

และขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัคร เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หนังสือรับรองการสมัครงาน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

เกี่ยวข้องเป็น.....ของผู้สมัคร ขอรับรองว่าผู้สมัคร เป็นผู้มีความประพฤติดี ไม่มีชื่อเสียงเสียหายไปในทางเสื่อมเสีย ไม่เกี่ยวข้องกับยาเสพติด และข้อความที่ผู้สมัครกล่าวข้างต้น ถูกต้องตามความเป็นจริงทุกประการ และได้ทราบเงื่อนไขของเทศบาลแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

๑. ผู้รับรองต้องเป็นข้าราชการ หรือพนักงานเทศบาล หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทอื่น ระดับไม่ต่ำกว่า ชำนาญงาน หรือชำนาญการ

๒. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการของผู้รับรอง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ