



ที่ ขร ๕๕๑๐๑ / ว ๐๒๑

สำนักงานเทศบาลตำบลศรี
๙๙ หมู่ ๒ อ.เชียงของ ขร ๕๗๑๔๐

๒๖ มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอบขออนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน ท้องถิ่นอำเภอ ในเขตพื้นที่จังหวัดเชียงราย และท้องถิ่นจังหวัดเชียงราย

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศเทศบาลตำบลศรี

จำนวน ๑ ชุด

ด้วยเทศบาลตำบลศรี อำเภอเชียงของ จังหวัดเชียงราย จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อ
สรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ
จำนวน ๒ อัตรา ดังนี้

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

สังกัด กองการศึกษา

จำนวน ๑ อัตรา

๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภท ผู้มีทักษะ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

สังกัด กองการศึกษา

จำนวน ๑ อัตรา

ในการนี้ เทศบาลตำบลศรี จึงขอความอนุเคราะห์ได้โปรดแจ้งประชาสัมพันธ์การรับสมัคร
บุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้บุคคลที่สนใจ
ทราบโดยทั่วกัน และสามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลตำบลศรี
โทรศัพท์ ๐ ๕๓๗๘ ๓๓๒๘ ต่อ ๒๓ ในวัน เวลาราชการ หรือผ่านทางเว็บไซต์ www.khrueng.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายดำรงศักดิ์ ไชยสาร)

นายกเทศมนตรีตำบลศรี

สำนักปลัด (งานการเจ้าหน้าที่)

โทรศัพท์ ๐ - ๕๓๗๘ - ๓๓๒๘ ต่อ ๒๓

โทรสาร ๐ - ๕๓๗๘ - ๓๓๒๘

เว็บไซต์ <http://www.krung.go.th>

E - mail : krung55101@hotmail.com

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”



ประกาศเทศบาลตำบลศรี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

.....

ด้วยเทศบาลตำบลศรี อำเภอเชียงของ จังหวัดเชียงราย มีความประสงค์ จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง
กองการศึกษา

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)

-ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ

-ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา

รายละเอียดตำแหน่งปรากฏในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้สมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี

๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล ดังนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะอันตราย

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรค

การเมือง

๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๗. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ

หน่วยงานอื่นของรัฐ

/๘. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษ...

๘. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๙. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นและต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานเทศบาลมาด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะรับสมัครรับการสรรหาและเลือกสรร สามารถขอใบสมัครและยื่นสมัครด้วยตนเองได้ที่ งานกาเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด เทศบาลตำบลศรี้ง อำเภอเขียงของ จังหวัดเขียงราย ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ในวันและเวลาราชการ หรือสอบถามทางโทรศัพท์ ๐ ๕๓๗๘ ๓๓๒๘ ต่อ ๑๓/๒๓ หรือดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ <http://www.khrueng.go.th>

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๑. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียว ไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร จำนวน ๓ รูป และรับรองลงนามหลังรูป

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและบัตรประจำตัวประชาชน (ตัวจริง) ซึ่งปรากฏรูปถ่ายและเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ที่ชัดเจนและยังไม่หมดอายุ จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔. สำเนาประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร และสำเนาทะเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ในวันปิดรับสมัคร คือวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ จำนวน อย่างละ ๑ ฉบับ ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรระดับใดก็ต่อตามกฎหมาย กฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๕. ใบรับรองแพทย์ปริญญา หรือแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามกฎ ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) หรือตามประกาศคณะกรรมการกลาง พนักงานเทศบาล ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย (ฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ

๖. เอกสารทางทหาร (กรณีผู้สมัครสอบเป็นเพศชาย) พร้อมสำเนาอย่างละ ๑ ฉบับ คือ

-หนังสือสำคัญ (แบบ สด.๘) หรือ

-ใบสำคัญ (แบบ สด.๙) หรือ

-ใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ

(แบบ สด.๔๓)

๗. หนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ หรือมีการทดสอบทักษะเฉพาะบุคคลด้วยการทดลองปฏิบัติ ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้าย ประกาศนี้

๘. สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครสอบเพศหญิง) ใบ เปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีชื่อ-นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ

*** สำเนาหลักฐาน เอกสารทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงลายมือชื่อและลายมือชื่อตัวบรรจง วันที่ กำกับไว้ด้วย

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน ๑๐๐ บาท (ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น)

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นและแสดงหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ตามวัน เวลา และสถานที่กำหนด ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณสมบัติการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะ สำหรับผู้นั้นตั้งแต่ต้น สำหรับพระภิกษุ สามเณร นักพรต ซี พราหมณ์ ไม่มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหา (ตามหนังสือสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๔๘ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘)

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

เทศบาลตำบลศรีฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลศรีฯ อำเภอเชียงของ จังหวัดเชียงราย หรือดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ <http://www.khrueng.go.th> และกำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลศรีฯ อำเภอเชียงของ จังหวัดเชียงราย

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

๖. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ ของแต่ละด้าน โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

เทศบาลตำบลศรีฯ จะประกาศผลและรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ในแต่ละด้าน ภายในวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลศรีฯ อำเภอเชียงของ จังหวัด

เชียงราย หรือดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ <http://www.khrueng.go.th> โดยเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้จากคะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีผู้ที่สอบได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมินสมรรถนะด้านความสามารถหรือทักษะเฉพาะมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าคะแนนการประเมินสมรรถนะด้านความสามารถหรือทักษะเฉพาะเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมินสมรรถนะด้านความรู้เป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าคะแนนการประเมินสมรรถนะด้านความรู้เท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

๘.๑ เทศบาลตำบลศรี้ง จะเรียกผู้ที่ได้รับการเลือกสรรมาทำสัญญาจ้าง ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงรายแล้ว

๘.๒ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่เทศบาลตำบลศรี้งกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายดำรงศักดิ์ ไชยสาร)

นายกเทศมนตรีตำบลศรี้ง

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร

(แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลศรีเมือง ร้อย รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๑)

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ

๒. ชื่อตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๓.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน
ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) โดยจะต้องผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนา
อย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ครู และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่
หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะ
ตามวัย

๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ เพื่อร่วมกันพัฒนาเรียนตามศักยภาพ

๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี และทักษะของบุคคล
ดังกล่าว จะต้องพิสูจน์ให้เห็นถึงความมีทักษะในงานนั้นๆ โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือ
หน่วยงาน ซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติหรือมีการทดสอบทักษะเฉพาะบุคคลด้วยการทดลองปฏิบัติ

๕. ระยะเวลาการจ้าง ตามที่เทศบาลตำบลศรีเมืองกำหนด

๖. อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด กองการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กม่วงชุม จำนวน ๑ อัตรา

๗. ค่าตอบแทนที่จะได้รับ เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

๘. สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข
เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม

๙. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

การสรรหาและเลือกสรรจะดำเนินการโดยยึดหลัก "สมรรถนะ" ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการ
ปฏิบัติงานและประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์
ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๑.ความรู้ (ความรู้ความสามารถทั่วไป)</p> <p>๑.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐</p> <p>๑.๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๑.๓ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๑.๔ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>๑.๕ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>๑.๖ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖</p> <p>๑.๗ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘</p> <p>๑.๘ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๑.๙ วิชาภาษาไทย</p> <p>๑.๑๐ วิชาคณิตศาสตร์</p> <p>๑.๑๑ ความรู้ทั่วไปและเหตุการณ์ปัจจุบัน (การเมือง เศรษฐกิจ สังคม)</p>	<p>๑๐๐</p>	<p>โดยวิธีสอบ ข้อเขียน (ปรนัย)</p>
<p>๒.ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ (ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง)</p> <p>๒.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒.๒ พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖</p> <p>๒.๓ แผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๔</p> <p>๒.๔ มาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กแห่งชาติ</p> <p>๒.๕ มาตรฐานการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๒.๖ พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖</p> <p>๒.๗ มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ</p> <p>๑) มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ</p> <p>๒) มาตรฐานการปฏิบัติงาน</p> <p>๓) มาตรฐานการปฏิบัติตน</p> <p>๒.๘ แบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพ</p> <p>๒.๙ คุณธรรม จริยธรรม และอุดมการณ์ของความเป็นครู</p> <p>๒.๑๐ หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พงศ. ๒๕๔๖</p>	<p>๑๐๐</p>	<p>โดยวิธีสอบ ข้อเขียน (ปรนัย)</p>

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๓.คุณสมบัติส่วนบุคคล (ความเหมาะสมกับตำแหน่ง) ๓.๑ บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา ๓.๒ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และปฏิภาณไหวพริบ ๓.๓ ความรู้ความสามารถพิเศษ ๓.๔ การทำงานเป็นทีม ความรับผิดชอบ มนุษย์สัมพันธ์ การเสียสละ ๓.๕ ประสบการณ์	๑๐๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

ภาคเช้า เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

-ประเมินสมรรถนะด้านความรู้ จำนวน ๑๐๐ ข้อ ๑๐๐ คะแนน

-ประเมินสมรรถนะด้านความสามารถหรือทักษะเฉพาะ จำนวน ๑๐๐ ข้อ ๑๐๐ คะแนน

ภาคบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

-ประเมินสมรรถนะด้านคุณสมบัติส่วนบุคคล ๑๐๐ คะแนน

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร

(แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลศรีเมือง ร้อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๑)

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ

๒. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ)

๓. ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความ สะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการ ค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูล จำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็น 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 การ จัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้ งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมี ประสิทธิภาพ 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 ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ 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 ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒

๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ

ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๒

๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๓

๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒

๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๒

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๒

๒.๒ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๒

๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๒

๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๑

๕. ระยะเวลาการจ้าง ตามที่เทศบาลตำบลครั้งกำหนด

๖. อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด กองการศึกษา เทศบาลตำบลครั้ง จำนวน ๑ อัตรา

๗. อัตราค่าตอบแทน

๖.๑ คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ๙,๕๐๐ บาท

๖.๒ คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ๑๐,๘๕๐ บาท

๖.๓ คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ๑๑,๕๐๐ บาท

๘. สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม

๙. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

การสรรหาและเลือกสรรจะดำเนินการโดยยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานและประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑.ความรู้ (ความรู้ความสามารถทั่วไป) ๑.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ๑.๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม ๑.๓ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑.๔ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ๑.๕ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ๑.๖ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ๑.๗ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ๑.๘ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม ๑.๙ วิชาภาษาไทย ๑.๑๐ วิชาคณิตศาสตร์ ๑.๑๑ ความรู้ทั่วไปและเหตุการณ์ปัจจุบัน (การเมือง เศรษฐกิจ สังคม)	๑๐๐	โดยวิธีสอบ ข้อเขียน (ปรนัย)

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๒.ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ (ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง)</p> <p>๒.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>๒.๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐</p> <p>๒.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๘</p> <p>๒.๕ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล)</p> <p>๒.๖ ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป</p> <p>๒.๗ ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ</p>	๑๐๐	โดยวิธีสอบ ข้อเขียน (ปรนัย)
<p>๓.คุณสมบัติส่วนบุคคล (ความเหมาะสมกับตำแหน่ง)</p> <p>๓.๑ บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา</p> <p>๓.๒ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และปฏิภาณไหวพริบ</p> <p>๓.๓ ความรู้ความสามารถพิเศษ</p> <p>๓.๔ การทำงานเป็นทีม ความรับผิดชอบ มนุษย์สัมพันธ์ การเสียดสี</p> <p>๓.๕ ประสบการณ์</p>	๑๐๐	โดยวิธีสอบ สัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

ภาคเช้า เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐น.

-ประเมินสมรรถนะด้านความรู้ จำนวน ๑๐๐ ข้อ ๑๐๐ คะแนน

-ประเมินสมรรถนะด้านความสามารถหรือทักษะเฉพาะ จำนวน ๑๐๐ ข้อ ๑๐๐ คะแนน

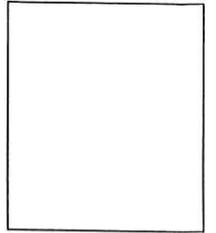
ภาคบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

-ประเมินสมรรถนะด้านคุณสมบัติส่วนบุคคล ๑๐๐ คะแนน

เอกสารแนบประกอบการสมัคร

๑. ใบสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
๒. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป
๓. สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาหลักฐานการศึกษาพร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ชุด
๖. ใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ
๗. หนังสือรับรองประวัติการปฏิบัติงานจากนายจ้าง/หน่วยงาน จำนวน ๑ ฉบับ
๘. หลักฐานอื่นๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล, ทะเบียนสมรส (ถ้ามี)

ใบสมัคร
เพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑



ตำแหน่ง

เลขประจำตัวสอบ.....

๑. ผู้สมัครชื่อ นาย/นาง/นางสาว..... ชื่อสกุล.....
๒. สัญชาติ.....ศาสนา.....วัน เดือน ปี เกิด.....
อำเภอ.....จังหวัด.....
๔. ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....
๕. วุฒิการศึกษาในระดับ..... จากสถานศึกษา.....
อำเภอ.....จังหวัด.....
๖. ความรู้ความสามารถพิเศษ
๗. ประสบการณ์การทำงาน
๗.๑.....
๗.๒.....
๗.๓.....
๘. อาชีพปัจจุบัน.....สถานที่ประกอบอาชีพ.....
ตำแหน่ง.....เงินเดือน.....
๙. ข้าพเจ้าขอสมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้าง ตำแหน่ง
- อัตราค่าจ้างเดือนละ..... บาท

ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนทุกประการในการสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลครั้ง ในตำแหน่งที่สมัครและขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพบภายหลังว่ามีข้อความใดคลาดเคลื่อนไม่ถูกต้องตรงตามความจริง ข้าพเจ้ายินยอมให้ถอนชื่อข้าพเจ้าจากประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก หรือประกาศรายชื่อผู้คัดเลือกได้แล้วแต่กรณีโดยไม่มีข้อแม้ใด ๆ ทั้งสิ้น

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับสมัคร

(.....)

.....

หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน
เพื่อประกอบการสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙
ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)

ที่.....

โรงเรียน/สถานศึกษา/.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รับรองการปฏิบัติงาน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลศรี

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....ขอรับรองว่า (นาย/นาง/นางสาว).....

ได้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง/หน้าที่.....

สังกัด.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ระยะเวลาการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รวมระยะเวลาการปฏิบัติงาน.....ปี.....เดือน.....วัน พร้อมนี้ได้แนบเอกสารประกอบด้วย

- () คำสั่งจ้างหรือ
- () สัญญาจ้าง หรือ
- () เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี).....

ขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ข้างต้น และเอกสารที่แนบมาด้วยเป็นความจริงทุกประการ

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ประทับตรา)