



สถ. ระยอง
เลขรับ 4690
วันที่ 27 พ.ค. 2567
เวลา .....

ที่ รย ๕๒๙๐๑/๕๙๕

สำนักงานเทศบาลตำบลจอมพลเจ้าพระยา  
๙๙๙ ม.๓ ต.ตาสีทิธี อ.ปลวกแดง รย ๒๑๑๔๐

๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๗

กลุ่มงานบริหารงาน
เลขรับ 1270
วันที่ 127 พ.ค. 2567
เวลา .....

เรื่อง ประชาสัมพันธ์การรับสมัครพนักงานจ้าง

เรียน ประธานคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระยอง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศเทศบาลตำบลจอมพลเจ้าพระยา

จำนวน ๑ ชุด

ด้วยเทศบาลตำบลจอมพลเจ้าพระยา จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมชาย เลิศฤทธิ์วิริยะกุล)

นายกเทศมนตรีตำบลจอมพลเจ้าพระยา

สำนักปลัดเทศบาล

ฝ่ายอำนวยการ

งานการเจ้าหน้าที่

โทรศัพท์ ๐-๓๘๐๑-๖๒๔๑

โทรสาร ๐-๓๘๐๑-๖๒๔๒

www.jompoljaopraya.go.th

“ชื่อสัตย์ สุจริต มุ่งสัมฤทธิ์ของงาน ยึดมั่นมาตรฐาน บริการด้วยใจเป็นธรรม”



ประกาศเทศบาลตำบลจอมพลเจ้าพระยา  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง  
.....

ด้วยเทศบาลตำบลจอมพลเจ้าพระยา จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๓ อัตรา

โดยอาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ประกอบพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงประกาศรับบุคคลเพื่อเลือกสรรแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลจอมพลเจ้าพระยา ในตำแหน่งดังต่อไปนี้

๑. ประเภทพนักงานจ้าง ตำแหน่งที่รับสมัคร ลักษณะงานที่ปฏิบัติและอัตราค่าตอบแทน  
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งที่รับสมัคร

งานบริหารงานทั่วไป กองคลัง

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งที่รับสมัคร

งานรักษาความสะอาด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

- คนงานประจำรถขยะ จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และอัตราค่าตอบแทน ที่จะได้รับเมื่อได้รับการเลือกสรรให้เป็นพนักงานจ้าง รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๒. ระยะเวลาการจ้าง

- พนักงานจ้างตามภารกิจ

ระยะเวลาการจ้าง ๔ ปี

- พนักงานจ้างทั่วไป

ระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามต่อไปนี้

(๑) เพศชาย

(๒) มีสัญชาติไทย

(๓) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี

(๔) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล

/ (ก) โรคเรื้อนในระยะ...

- (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
- (ค) โรคเท้าช้างในระยะปรากฏเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๓) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักรักษาหรือถูกสั่งให้ออกจากการรักษาไว้ก่อนตามมาตรฐานทั่วไป หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น

(๘) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๙) ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๑๐) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๑๑) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๑๒) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๑๓) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไป หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น

### ๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

#### ๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้สนใจสมัครเข้ารับการเลือกตั้ง ต้องติดต่อสมัครด้วยตนเองที่สำนักงานเทศบาลตำบลจอมพลเจ้าพระยา อำเภอปลวกแดง จังหวัดระยอง ตั้งแต่วันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.)

#### ๕. หลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันรับสมัคร

ผู้สมัครรับการคัดเลือก จะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้อง และครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริง และสำเนารับรองความถูกต้องอย่างละ ๑ ชุด มายื่นในวันรับสมัครดังต่อไปนี้

๕.๑ สำเนาวุฒิการศึกษา หรือหนังสือรับรอง

๕.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน

๕.๓ บัตรประจำตัวประชาชน

๕.๔ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป

๕.๕ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันตรวจร่างกาย

๕.๖ หลักฐานอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล ฯลฯ

#### ๖. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครรับการคัดเลือกประเภทพนักงานจ้างทั่วไป จะต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครตำแหน่งละ ๕๐ บาท และ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ จะต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท

๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

วันศุกร์ ที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๗

๘. วัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก

วันอังคารที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๗ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลจอมพลเจ้าพระยา  
ตั้งแต่วันที่ ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป

๙. หลักเกณฑ์วิธีการสรรหา

โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์และทดสอบความสามารถในการปฏิบัติงานซึ่งคณะกรรมการ  
ดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคล ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างโดยยึดหลัก  
สมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน  
ยุติธรรม โปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้สอบคัดเลือกจะต้องผ่านการเลือกสรรจากคณะกรรมการ และได้รับคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ  
๖๐ ของคะแนนรวมทั้งหมด จึงจะเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกในครั้งนี้ และขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๑ ปีโดยเรียงตามลำดับคะแนน

๑๑. ประกาศผลสอบคัดเลือก

การประกาศผลบัญชีรายชื่อผู้ที่ได้รับการเลือกสรรบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง  
ณ ป้ายติดประกาศ หน้าสำนักงานเทศบาลตำบลจอมพลเจ้าพระยา ในวันพฤหัสบดี ที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๗

๑๒. การดำเนินการจ้าง

เทศบาลตำบลจอมพลเจ้าพระยา จะดำเนินการจ้างบุคคลที่ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ตามลำดับรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ตามบัญชี

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายสมชาย เลิศฤทธิวีริยะกุล)

นายกเทศมนตรีตำบลจอมพลเจ้าพระยา

รายละเอียดการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง  
แบบท้ายประกาศฯ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗  
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งความรู้ความสามารถที่ต้องการ และอัตราค่าตอบแทน

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

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

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยังตรงตามเป้าหมายที่มีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือดำเนินการต่าง ๆ 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 การจัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมการฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

/ ๑.๑๐ ปฏิบัติงาน...

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

๑.๑๑. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่อง การประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และ บรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการบริการ

๒.๑. ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔. ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือ หน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรม ทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทาง ราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือ หน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

## อัตราค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง โดยพนักงานจ้างผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะได้รับค่าตอบแทนตาม คุณสมบัติที่กำหนด

๑. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ค่าตอบแทน ๙,๔๐๐.-บาท และเงินเพิ่มการ  
ครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐.-บาท รวมรายได้ทั้งสิ้นเดือนละ ๑๑,๔๐๐.-บาท

๒. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวท.) ค่าตอบแทน ๑๐,๘๕๐.-บาท และเงินเพิ่มการ  
ครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐.-บาท รวมรายได้ทั้งสิ้นเดือนละ ๑๒,๘๕๐.-บาท

๓. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐.-บาท และเงินเพิ่มการ  
ครองชีพชั่วคราว ๑,๗๘๕.-บาท รวมรายได้ทั้งสิ้นเดือนละ ๑๓,๒๘๕.-บาท

(โดยได้รับอัตราค่าตอบแทนตามที่กำหนด จนกว่าจะมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิก  
ตามระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง)

---

---

รายละเอียดการรับสมัครเลือกสรรบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง  
แนบท้ายประกาศฯ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗  
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ความรู้ความสามารถที่ต้องการ และอัตราค่าตอบแทน

---

---

**พนักงานจ้างทั่วไป**

ตำแหน่ง คณงาน

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามผู้บังคับ  
บัญชามอบหมาย

**ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

๑. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหาร  
ราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบพนักงานเทศบาล และกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการ  
ปฏิบัติงานในหน้าที่

**อัตราค่าตอบแทน**

ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๐๐๐.-บาท (ตามมติคณะรัฐมนตรี)

---

---

รายละเอียดการรับสมัครเลือกสรรบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง  
แนบท้ายประกาศฯ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗  
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ความรู้ความสามารถที่ต้องการ  
และอัตราค่าตอบแทน

---

---

พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะ  
มูลฝอยไปทำลายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๒. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการ  
แผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบพนักงานเทศบาล และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการ  
ปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน

- ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท
  - ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๐๐๐.- บาท (ตามมติคณะรัฐมนตรี)
- 
-