



ประกาศเทศบาลตำบลบ้านแหลม

เรื่องรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลบ้านแหลม

ด้วยเทศบาลตำบลบ้านแหลม มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลบ้านแหลม

อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ 18 แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2547 จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรร เป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลบ้านแหลม จำนวน 2 ตำแหน่ง 2 อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่งที่รับสมัคร

1.1 ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

- ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน 1 อัตรา สังกัดสำนักปลัดเทศบาล

1.2 ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

- ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ จำนวน 1 อัตรา สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

รายละเอียดแต่ละตำแหน่งปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก)

2. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง

2.1 คุณสมบัติทั่วไป ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 60 ปี
- (3) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (4) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรค ดังต่อไปนี้

- (ก) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
- (ข) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ค) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (ง) โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (จ) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรง และเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.ท. หรือที่ ก.พ. กำหนดโดยอนุโลม

(5) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือ
เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(6) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภา
ท้องถิ่น

(7) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำ
ความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(8) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ
รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(9) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานจ้างหรือลูกจ้างของ
หน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น

2.2 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างต้องมีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดไว้ใน
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง แนบท้าย
ประกาศนี้ (ภาคผนวก ก)

3. การรับสมัคร

3.1 วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรสามารถขอรับใบสมัครและ
ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบ้านแหลม จังหวัด
เพชรบุรี ตั้งแต่วันที่ 13 - 21 สิงหาคม 2568 ในวันและเวลาราชการ

3.2 เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครพร้อมด้วย
หลักฐานซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

(1) ใบสมัครตามแบบของเทศบาล

(2) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาสีดำ ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน 6
เดือน(นับถึงวันปิดรับสมัคร) ขนาด 1 นิ้ว และเขียนชื่อ - นามสกุลด้านหลังรูป จำนวน 3 รูป

(3) สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)จำนวน 1

ฉบับ

(4) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน(พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)

จำนวน 1 ฉบับ

(5) สำเนาวุฒิการศึกษา(พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)จำนวน 1

ฉบับ

(6) ใบรับรองแพทย์ฉบับจริงซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรค ตามที่กำหนดไว้ในประกาศ
กำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน (นับถึงวันยื่น
ใบสมัคร) จำนวน 1 ฉบับ

(7) เอกสารทางทหาร (กรณีผู้สมัครเป็นชาย)

- สำเนาหนังสือสำคัญ (แบบ ส.ค.8) ที่ใช้ประกอบกับสมุดประจำตัวทหารกองหนุนประเภท 1 (พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน 1 ฉบับ หรือ
- สำเนาใบสำคัญ (แบบ ส.ค.9) สำหรับทหารกองเกินและกองหนุนประเภทที่ 2 (พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน 1 ฉบับ หรือ
- สำเนาใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินข้าราชการทหารกองประจำการ (แบบ ส.ค.43) (พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน 1 ฉบับ

(8) สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ทะเบียนสมรส, ใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล เป็นต้น (พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ

(9) หนังสือรับรองการทำงานหรือใบผ่านงานฉบับจริง (ถ้ามี)

3.3 ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร จะต้องชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครตำแหน่งละ 100 บาท

3.4 เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป ผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและไม่มีลักษณะต้องห้ามสำหรับผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ อันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

4. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลบ้านแหลม จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ 29 สิงหาคม 2568 ณ บัณฑิตประกาศของเทศบาลตำบลบ้านแหลม และทางเว็บไซต์ www.banlaemcity.go.th

5. วัน เวลา สถานที่ และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลบ้านแหลม จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ 2 กันยายน 2568 (สำหรับรายละเอียดเวลา สถานที่ ที่จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร จะแจ้งให้ทราบในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร)

6. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลบ้านแหลม จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร โดยวิธีการประเมินสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงาน ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ก. ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	30	โดยวิธีการสัมภาษณ์
ข. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	40	โดยวิธีการสัมภาษณ์
ค. คุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน - บุคลิกภาพท่วงท่า - ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ - มนุษยสัมพันธ์ - ทักษะ	30	โดยวิธีการสัมภาษณ์

7. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะรวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

8. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

8.1 เทศบาลตำบลบ้านแหลมจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ 5 กันยายน 2568 ณ บ้ายปิดประกาศของเทศบาลตำบลบ้านแหลม อำเภอบ้านแหลม จังหวัดเพชรบุรี และทางเว็บไซต์ www.banlaemcity.go.th

8.2 การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร จะประกาศขึ้นบัญชีเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนคุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนคุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

8.3 ประกาศบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรกำหนดให้มีระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันที่ประกาศขึ้นบัญชี เว้นแต่กรณีมีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันนี้อีก และได้มีการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

9. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

9.1 เทศบาลตำบลบ้านแหลม จะสั่งจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรได้ตามลำดับที่ได้ประกาศขึ้นบัญชีไว้และได้ตรวจสอบแล้วว่าเป็นผู้ซึ่งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามสำหรับการจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2547 ทั้งนี้ หากตรวจสอบภายหลังว่าผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นผู้ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี เทศบาลตำบลบ้านแหลมจะพิจารณายกเลิกสัญญาจ้าง

9.2 ผู้ผ่านการเลือกสรรในลำดับที่ได้รับการสั่งจ้าง จะต้องมารายงานตัวกับเทศบาล
ตำบลบ้านแหลม ตามวัน เวลาที่กำหนด ถ้าไม่มาถือว่าสละสิทธิ์ เทศบาลตำบลบ้านแหลมจะเรียกใช้บัญชี
ผู้ผ่านการเลือกสรรลำดับถัดไปแทน

ประกาศ ณ วันที่ 8 สิงหาคม พ.ศ. 2568



(นายวัน เมษอัครี)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแหลม

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลบ้านแหลม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลบ้านแหลม
ลงวันที่ 8 สิงหาคม 2568

1. ประเภทพนักงานจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

3. ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมายและหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

1.2 จัดเก็บเอกสารหนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

1.3 รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา สำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

1.4 ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

1.5 จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

1.6 ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

1.7 การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน(ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

1.8 จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

1.9 จัดเตรียมและดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมการฝึกอบรม สัมมนา ทัศนศึกษา และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้องครบถ้วนและพร้อมใช้ในการดำเนินงาน ต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

1.10 ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูล ข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

1.11 อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการ ประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็น ไปตามกำหนดเวลา และ บรรลุวัตถุประสงค์

1.12 ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์และงานประชุมเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด

2. ด้านการบริการ

2.1 ให้ คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงาน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

2.2 ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

2.3 ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

2.4 ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

4. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต หรือผ่านการ ฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการ รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง

2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุก สาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือ เอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง

3. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือ คุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต หรือผ่านการ ฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการ รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง

5. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

1.1 ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

1.2 ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

1.3 ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

1.4 ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

1.5 ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

2.1 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

2.2 ทักษะการประสานงาน

2.3 ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

2.4 ทักษะการบริหารข้อมูล

3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

3.1 สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ

3.1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์

3.1.2 การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

3.1.3 ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

3.1.4 การบริการเป็นเลิศ

3.1.5 การทำงานเป็นทีม

3.2 สมรรถนะประจำสายงาน

3.2.1 การยึดมั่นในหลักเกณฑ์

3.2.2 การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ

3.2.3 ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

6. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างตามสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ 1 ปี

7. อัตราว่าง

สังกัด สำนักปลัดเทศบาล จำนวน 1 อัตรา

8. อัตราค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนเดือนละ 9,400 บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ตามที่กฎหมายกำหนด

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลบ้านแหลม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลบ้านแหลม
ลงวันที่ 8 สิงหาคม 2568

1. ประเภทพนักงานจ้าง

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

2. ลักษณะงานและความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลายหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่มีบังคับบัญชามอบหมาย

3. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- (1) มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่
- (2) ได้รับวุฒิการศึกษาระดับประถมศึกษาปีที่ 6 ขึ้นไป

4. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างตามสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ 1 ปี

5. อัตราว่าง

สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน 1 อัตรา

6. อัตราค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนเดือนละ 9,000 บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ตามที่กฎหมายกำหนด