



ประกาศเทศบาลเมืองแพะรกาใหม่  
เรื่อง ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ของเทศบาลเมืองแพะรกาใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ด้วย เทศบาลเมืองแพะรกาใหม่ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง สำหรับปฏิบัติงานสังกัดกองต่างๆ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง  
พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ ตำแหน่ง รวม ๕ อัตรา

๑) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๕ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒ ตำแหน่ง รวม ๔ อัตรา

๑) คนงานทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา

๒) พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๒ อัตรา

รวม ๓ ตำแหน่ง ๔ อัตรา รายละเอียดแต่ละตำแหน่งปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครฯ แนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นโรคลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

(๔.๑) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๔.๒) วัณโรคในระยะอันตราย

(๔.๓) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๔.๔) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(๔.๕) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นหรือสมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่ เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

**หมายเหตุ** ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นและต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมายื่นด้วย

**๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้

**๓. การรับสมัคร**

**๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร**

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครคัดเลือกสามารถ ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัคร พร้อมหลักฐานด้วยตนเอง ได้ที่งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัด เทศบาลเมืองแพรกษาใหม่ อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรปราการ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ - ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) ผู้สมัครมีสิทธิสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่ง เท่านั้น สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ เทศบาลเมืองแพรกษาใหม่ หรือ โทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๑๘๒-๔๑๙๕-๗ ต่อ ๑๖๕

**๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร**

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครด้วยตนเอง ซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป
- (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ไม่หมดอายุ) จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) หลักฐานเกี่ยวกับการเกณฑ์ทหาร จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามข้อ ๒ (๒.๑) (๔) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน (ฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ
- (๖) สำเนาวุฒิการศึกษา และหนังสือรับรองฉบับภาษาไทย (เท่านั้น) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
- (๗) สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนฉบับภาษาไทย (เท่านั้น) ที่ระบุสาขาที่จะสมัครพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
- (๘) เอกสารอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว,ชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

/ (๔) แต่งกาย.....

(๙) แต่งกายด้วยชุดสุภาพ

**สุภาพบุรุษ**

๑.ผม ทรงสุภาพ ห้ามไว้หนวด

๒.เสื้อเชิ้ต แขนสั้น หรือแขนยาว สีขาว หรือสีอ่อน หรือสีสุภาพ ไม่มีลวดลาย ไม่มีดอก สวมทับ  
ชายเสื้อไว้ในกางเกง

๓.กางเกง ขาวว แบบสุภาพ สีดำ สีกรมท่า สีเทา หรือสีน้ำตาลเข้ม ไม่มีลวดลาย

๔.เข็มขัด หนึ่ง สีดำหรือสีน้ำตาล

๕.รองเท้า หุ้มส้น แบบและสีสุภาพ ใช้ประกอบกับถุงเท้าสีสุภาพ

**สุภาพสตรี**

๑.ผม ทรงสุภาพ

๒.เสื้อเชิ้ตแขนสั้น สีขาว หรือสีอ่อน หรือสีสุภาพ ไม่มีลวดลาย ไม่มีดอก มีความหนาพอสมควร  
ตัวเสื้อขนาดพองาม สวมทับชายเสื้อไว้ในกระโปรง

๓.กระโปรง สีดำ สีกรมท่า สีเทา หรือสีน้ำตาลเข้ม ความยาวคลุมเข่าแบบสุภาพ

๔.เข็มขัดหนึ่ง สีดำหรือสีน้ำตาล

๕.รองเท้า หุ้มส้น แบบและสีสุภาพ

ทั้งนี้ ในหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

**\*\*\*\*\*ผู้เข้ารับการเลือกสรรทุกคนต้องสวมหน้ากากอนามัยในวันสมัครและวันสรรหา\*\*\*\*\***

**๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร**

ค่าธรรมเนียมการสมัครพนักงานจ้างตามภารกิจ

จำนวน ๑๐๐.- บาท

ค่าธรรมเนียมการสมัครพนักงานจ้างทั่วไป

จำนวน ๕๐.- บาท

**๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร**

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเอง  
ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอก  
รายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาด  
อันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร  
อันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับ  
สมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

**๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการ  
ประเมินสมรรถนะ**

๔.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ ในวันศุกร์ที่ ๓๐ กรกฎาคม  
พ.ศ. ๒๕๖๔ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ สำนักงานเทศบาลเมืองแพรกษาใหม่ และทางเว็บไซต์ของ  
เทศบาลเมืองแพรกษาใหม่ [www.preakasamai.go.th](http://www.preakasamai.go.th)

๔.๒ กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ในวันอังคารที่ ๓ สิงหาคม  
พ.ศ. ๒๕๖๔ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมศรีสุนันท์ ๑ ชั้น ๓ เทศบาลเมืองแพรกษาใหม่  
อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรปราการ



**๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

เทศบาลเมืองแพรกษาใหม่ จะดำเนินการประเมินในวันศุกร์ที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมศรีสุนันท์ ๑ ชั้น ๓ โดยวิธีการคัดเลือก ดังนี้

**๕.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (๑๐๐ คนแนบ)**

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ การประเมินโดยคณะกรรมการดำเนินการเลือกสรรพนักงานจ้างด้วยวิธีการสอบข้อเขียน (๕๐ คะแนน) และ วิธีการสัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน) ประเมินผู้เข้าคัดเลือกเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าคัดเลือกจากการสัมภาษณ์ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

**๕.๒ พนักงานจ้างทั่วไป (๑๐๐ คนแนบ)**

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ การประเมินโดยคณะกรรมการดำเนินการเลือกสรรพนักงานจ้างด้วยวิธีการสัมภาษณ์ ประเมินผู้เข้าคัดเลือกเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าคัดเลือกจากการสัมภาษณ์ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

**๖. หลักเกณฑ์การตัดสิน**

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

**๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร**

เทศบาลเมืองแพรกษาใหม่จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบที่ได้ในวันจันทร์ที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๔ ณ สำนักงานเทศบาลเมืองแพรกษาใหม่ และทางเว็บไซต์ของเทศบาลเมืองแพรกษาใหม่ [www.preakasamai.go.th](http://www.preakasamai.go.th) โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

**๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร**

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะได้รับการจ้างตามลำดับที่ในประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรของแต่ละตำแหน่งโดยทำสัญญาจ้างตามที่เทศบาลเมืองแพรกษาใหม่กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายอำนาจ บุญริ้ว)

นายกเทศมนตรีเมืองแพรกษาใหม่

ภาคผนวก ก.

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองแพรกษาใหม่  
เรื่อง ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลแพรกษาใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔  
ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและอัตราค่าตอบแทน

พนักงานจ้างตามภารกิจ

(๑) ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

- หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑.ด้านปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ และงานบริหารทั่วไป เช่น การรับ – ส่งหนังสือการลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้สำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐานหนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การ จัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติ

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมี ประสิทธิภาพภาพ 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 งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒.ด้านบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ประสานงานด้านสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม กับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานมีความสะดวก เรียบร้อยและราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

### - คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑.ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านคอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒.ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มา ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากสถาบันการศึกษาการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐ ที่มีระยะเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓.ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มา ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

### - อัตราค่าตอบแทน

วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท

วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐.- บาท

วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท

(ระยะเวลาจ้างไม่เกิน ๓ ปี)

ภาคผนวก ข.

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองแพรกษาใหม่  
เรื่อง ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ของเทศบาลเมืองแพรกษาใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔  
ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและอัตราค่าตอบแทน

**พนักงานจ้างทั่วไป**

**(๑) ตำแหน่งคนงานทั่วไป**

- หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปในการปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

มีลักษณะงานเป็นการใช้แรงงานซึ่งไม่ต้องใช้ความรู้หรือทักษะเฉพาะด้านในการปฏิบัติงาน

- คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ ไม่กำหนดคุณวุฒิทางการศึกษา

- อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท

เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๐๐๐.- บาท

รวมได้รับ เดือนละ ๑๐,๐๐๐.- บาท

(ระยะเวลาจ้างไม่เกิน ๑ ปี)

**(๒) ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์**

- หน้าที่ความรับผิดชอบ

ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์  
ดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

มีลักษณะงานที่ต้องใช้ความรู้และทักษะเฉพาะบุคคลที่ไม่ได้ผ่านการศึกษาในสถาบันการศึกษาใดเป็นการ  
เฉพาะ

- คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท

เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๐๐๐.- บาท

รวมได้รับ เดือนละ ๑๐,๐๐๐.- บาท

(ระยะเวลาจ้างไม่เกิน ๑ ปี)