



ประกาศเทศบาลเมืองพระประแดง  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ (บุคลากรสนับสนุนการสอน)  
โรงเรียนสังกัดเทศบาลเมืองพระประแดง

ด้วยเทศบาลเมืองพระประแดง มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ (บุคลากรสนับสนุนการสอน) โรงเรียนสังกัดเทศบาลเมืองพระประแดง จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาในตำแหน่ง ดังนี้

**๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร**

- ๑.๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ (บุคลากรสนับสนุนการสอน)  
- ตำแหน่งธุรการ

จำนวน ๒ อัตรา

**๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร**

- ๒.๑. ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการศึกษา ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปี
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการทางการเมือง
- (๕) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ดังนี้
  - ก. โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
  - ข. วัณโรคในระยะอันตราย
  - ค. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการที่น่ารังเกียจแก่สังคม
  - ง. โรคพิษสุราเรื้อรัง
  - จ. โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (๖) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน มาตรฐานทั่วไป หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น
- (๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๘) ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๙) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๑๐) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๑๒) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออกเพราะกระทำความผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- (๑๓) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออกเพราะกระทำความผิดวินัย ตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๔) ไม่เป็นผู้.....



(๑๔) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๒.๒ ผู้ที่ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๒.๑ (๒) ก.ท.จ.มีอำนาจพิจารณายกเว้นเป็นรายบุคคลได้ แต่อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีและไม่เกินหกสิบปี หรือการจ้างลูกจ้างลักษณะผู้ชำนาญงานมีอำนาจพิจารณายกเว้น สำหรับผู้สมัครที่ขาดคุณสมบัติ ตามข้อ ๒.๑ (๒) และ (๑๐) เป็นรายบุคคลได้

ผู้ที่ขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๒.๑ (๗) , (๘) , (๑๐) หรือ (๑๔) ก.ท.จ. อาจพิจารณายกเว้นให้เข้ารับราชการได้ หรือผู้ที่ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๒.๑ (๑๑) หรือ (๑๒) ถ้าผู้นั้นได้ออกจากงาน หรือราชการไป เกินสองปีแล้วหรือผู้ที่ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๒.๑ (๑๓) ถ้าผู้นั้นได้ออกจากงานหรือราชการ ไปเกินสามปีแล้ว และมีใช้เป็นกรณีออกจากงานหรือราชการ เพราะกระทำผิดในกรณีทุจริต ต่อหน้าที่ ก.ท.จ. อาจพิจารณายกเว้นให้เข้ารับราชการได้

๒.๓ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ได้ระบุไว้ในประกาศนี้

๒.๔ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องรับรองว่าตนเองมีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัครที่กำหนดไว้หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติ ไม่ตรงตามกำหนดไว้ในประกาศรับสมัครแล้ว ให้ถือว่าผู้สมัครเข้าการคัดเลือกรายนั้นขาดคุณสมบัติ ในการสมัคร ฯ

### ๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๓.๑ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ (บุคลากรสนับสนุน การสอน) ตำแหน่งธุรการ ปฏิบัติงานด้านต่างๆ (รายละเอียดตามภาคผนวก ข)

### ๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรร ให้ติดต่อขอใบสมัครได้ที่ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ กองการศึกษา ชั้น ๔ สำนักงานเทศบาลเมืองพระประแดง โดยให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ ๑ ก.ค. ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๑๐ ก.ค. ๒๕๖๒ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ทุกวัน เว้นวันหยุดราชการ

### ๕. หลักฐานที่ผู้สมัครเข้าเลือกสรรจะต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร มีดังนี้

๕.๑ บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ  
(ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาด้วย)

๕.๒ หนังสือแสดงวุฒิการศึกษา พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ  
(ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาด้วย)

๕.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ  
(ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาด้วย)

๕.๔ ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบัน แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้าม ตามหมวด ๑๕ ข้อ ๓๙๒ (๕) ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรปราการ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

๕.๕ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ในกรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อสกุล

๕.๖ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ถ่ายครึ่งตัว และถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันรับสมัคร

### ๖. หลักสูตรการเลือกสรร

เทศบาลเมืองพระประแดง จะทำการเลือกสรรโดยวิธีการสอบข้อเขียน ทั้งนี้ผู้ที่สอบข้อเขียนผ่าน เกณฑ์ร้อยละ ๖๐ จึงมีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ตรวจสอบความรู้ ความสามารถ จากการสัมภาษณ์ และอาจทดสอบภาคปฏิบัติด้วยตามความเหมาะสมกับลักษณะงาน และตามความต้องการของเทศบาล

**๗. กำหนดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร**

๑ ๙ ก.ค. ๒๕๖๒

เทศบาลจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร .....

ณ กองการศึกษา ชั้น ๔ สำนักงานเทศบาลเมืองพระประแดง หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ กองการศึกษา หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๒๔๖๓-๔๘๔๑

**๘. กำหนดวัน เวลา และสถานที่เลือกสรร**

๒ ๖ ก.ค. ๒๕๖๒

กำหนดทำการเลือกสรร ..... ณ ห้องประชุมเทศบาล

เมืองพระประแดง ชั้น ๔ สำนักงานเทศบาลเมืองพระประแดง โดยกำหนดรายงานตัวเข้ารับการคัดเลือก ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น. ทำการเลือกสรร ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป

**๙. กำหนดการประกาศรายชื่อผู้ได้รับการเลือกสรร**

- ๕ ส.ค. ๒๕๖๒

เทศบาลจะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก .....

ณ กองการศึกษา ชั้น ๔ สำนักงานเทศบาลเมืองพระประแดง

**๑๐. การขึ้นบัญชีผู้ได้รับการเลือกสรร**

๑๐.๑ เทศบาลจะขึ้นบัญชีผู้ได้รับการเลือกสรร โดยจะเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้ได้รับการเลือกสรรได้คะแนนรวมเท่ากัน จะถือว่าผู้สมัครที่ได้รับเลขประจำตัวเข้าเลือกสรรก่อนเป็นผู้ที่ได้ลำดับที่สูงกว่า บัญชีผู้ได้รับการเลือกสรรกำหนดให้ใช้ไม่เกิน ๑ ปี เว้นแต่มีการเลือกสรรแบบเดียวกันหรือมีการเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกัน และได้ขึ้นบัญชีผู้ได้รับการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ได้รับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๐.๑ ผู้ผ่านการเลือกสรรที่ได้ขึ้นบัญชีไว้ ถ้ากรณีอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร คือ

๑๐.๒.๑ บุคคลนั้นได้ขอสละสิทธิในตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรร

๑๐.๒.๒ บุคคลนั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการดำเนินการจัดจ้าง จะมีหนังสือล่วงหน้าไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับแจ้งให้ทราบกำหนดเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือจากไปรษณีย์

๑๐.๒.๓ บุคคลนั้นมีเหตุไม่อาจมาปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ภายใน ๑๕ วัน ตั้งแต่กำหนดเวลาที่ดำเนินการจัดจ้าง

**๑๑. การบรรจุและแต่งตั้ง**

เทศบาลจะบรรจุแต่งตั้งผู้ได้รับการเลือกสรร ตามลำดับที่ ที่ได้รับการเลือกสรร และเมื่อได้รับความเห็นชอบจาก ก.ท.จ.

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายประเสริฐ วชิรเขื่อนขันธุ์)

นายกเทศมนตรีเมืองพระประแดง



ภาคผนวก ก

รายละเอียดคุณสมบัติและสาขาวิชาที่ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง  
เพื่อสมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ (บุคลากรสนับสนุนการสอน)  
ตำแหน่งธุรการ

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ภาคผนวก ข

รายละเอียดตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง  
เพื่อสมัครสอบคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ  
ตำแหน่ง บุคลากรสนับสนุนการสอบ

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ค่าตอบแทน
พนักงานจ้างตามภารกิจ (บุคลากรสนับสนุนการสอบ) ตำแหน่งธุรการ	<p>ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับกรร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. ผู้สมัครต้องสำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพรหัสหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา ซึ่งศึกษาวิชาการศึกษาการคอมพิวเตอร์ ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง หรือ</p> <p>๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา ซึ่งศึกษาวิชาการศึกษาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง</p>	<p>ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท ค่าครองชีพตามระเบียบ ๒,๐๐๐ บาท</p>