



ประกาศเทศบาลตำบลจรเข้สามพัน  
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหา และเลือกสรรเพื่อเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ  
ของเทศบาลตำบลจรเข้สามพัน

ด้วยเทศบาลตำบลจรเข้สามพัน มีความประสงค์ที่จะดำเนินการรับสมัครสรรหา และการคัดเลือกบุคคลที่สนใจและมีความตั้งใจในการปฏิบัติงานเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจของเทศบาลตำบลจรเข้สามพัน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ จำนวน ๓ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๓ วรรคหก แห่งพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ข้อ ๑๘,๑๙ และ ๒๐ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๓ อัตรา

สังกัด สำนักปลัด

พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด กองคลัง

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้ที่จะได้รับการจ้างต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นตามข้อ ๔ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ดังนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี เว้นแต่พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษอายุไม่เกิน ๗๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานเทศบาล ดังนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น



(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางเทศบาลตำบลจรเข้สามพัน ไม่รับสมัครและไม่อาจให้เข้าสอบคัดเลือกได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๙๐๔/ว ๙ ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๑๐ หนังสือสำนักงาน ก.ท.ด่วนมาก ที่ มท ๐๓๑๑/ว ๕๖๒๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๒๑ และตามความใน ข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๑

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง ตามภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศนี้

### ๓. อัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ

๓.๑ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะดำเนินการจ้างเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ จ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี และได้รับสิทธิประโยชน์ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล ก.ท.จ.สุพรรณบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจ้างพนักงานจ้าง

### ๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร เข้ารับการสรรหา และเลือกสรร

#### ๔.๑ กำหนดการรับสมัคร

ขอรับใบสมัครโดยตรง ณ สำนักงานเทศบาลตำบลจรเข้สามพัน ตั้งแต่วันที่ ๒ - ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.) ในวันและเวลาราชการ

#### ๔.๒ วิธีการยื่นใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือกต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ต่อเจ้าพนักงานรับสมัครสอบกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อไว้ในเอกสารทุกฉบับ ในวันสมัคร

### ๕. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

๕.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๖ รูป

๕.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๔ ใบรับรองแพทย์ แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้าม ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๕ สำเนาวุฒิการศึกษาและใบรายงานผลการศึกษาดตรงกับคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่รับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๖ สำเนาใบอนุญาตขับขี่ยานยนต์ตามกฎหมาย (เฉพาะตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา) จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๗ หนังสือรับรองทักษะการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๕ ปี (เฉพาะตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา) จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๘ สำเนาภาพถ่ายหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ใบทะเบียนสมรส จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)



๖. ค่าธรรมเนียมในการรับสมัครสอบ

ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท โดยให้ผู้สมัครสอบตรวจสอบคุณสมบัติของตนเองก่อนว่ามีครบหรือไม่ หากไม่มีคุณสมบัติครบแล้วมาสมัครทางเทศบาลตำบลจรเข้สามพัน ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงิน

๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและการคัดเลือก ในวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ สำนักงานเทศบาลตำบลจรเข้สามพัน อำเภออุ้มหวาง จังหวัดสุพรรณบุรี

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและการคัดเลือก

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ทดสอบความสามารถโดยวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจากความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และความรู้ความสามารถประจำตำแหน่ง ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ ท่วงทิวาจา อุปนิสัย ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม เป็นต้น

๙. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สรรหาและเลือกสรร

สอบสัมภาษณ์ วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลจรเข้สามพัน อำเภออุ้มหวาง จังหวัดสุพรรณบุรี ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. (ผู้ที่ไม่มาตรงตามกำหนดเวลาถือว่าสละสิทธิ์) และจะประกาศผลการดำเนินการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลจรเข้สามพัน ชั้น ๒

๑๐. การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก จะเรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ และการขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกจะขึ้นบัญชีไว้เป็นระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี

๑๑. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกนั้น จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนสูงสุด ในกรณีที่คะแนนเท่ากัน จะพิจารณาให้ผู้ที่มียอดในการสมัครก่อนเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก และคะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสมัครสอบตรงตามประกาศรับสมัครสอบจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นและแสดงหลักฐานตามที่กำหนดในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ยื่นหลักฐานตามที่กำหนดหรือยื่นไม่ครบถ้วนจะถูกตัดสิทธิ์ในการเป็นผู้สมัครสอบคัดเลือกได้ และหากมีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้สมัครสอบจะต้องถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย และหากผู้สมัครรายใดต้องการทราบข้อมูลเพิ่มเติม ให้ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่สำนักปลัดเทศบาลตำบลจรเข้สามพัน หมายเลขโทรศัพท์ ๐ - ๓๕๕๖ - ๕๓๑๓ ต่อ ๑๐๓ ในวันและเวลาราชการ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายประนอม ปทุมสุติ)

นายกเทศมนตรีตำบลจรเข้สามพัน



## ภาคผนวก ก.

### เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลจรเข้มสามพัน เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

---

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

#### พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๑ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา สังกัด สำนักปลัด  
ได้รับอัตราค่าตอบแทนต่อเดือน ๙,๔๐๐ บาท

๑.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองคลัง

- ผู้ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือ คุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน  
ได้รับค่าตอบแทนต่อเดือน ๙,๔๐๐ บาท
- ผู้ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือ คุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน  
ได้รับค่าตอบแทนต่อเดือน ๑๐,๘๔๐ บาท
- ผู้ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือ คุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้  
ได้รับค่าตอบแทนต่อเดือน ๑๑,๕๐๐ บาท

๑.๓ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
ได้รับอัตราค่าตอบแทนต่อเดือน ๙,๔๐๐ บาท

#### ๑. ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

##### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ดูแลรักษาความสะอาด ตรวจสอบสภาพการใช้งาน บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา ตรวจสอบเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องตามระยะเวลา จัดทำสมุดบันทึกการใช้งาน และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

##### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๑) มีความรู้ ความชำนาญในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบาได้เป็นอย่างดีและ
  - ๒) ได้รับใบอนุญาตขับรถ ตรงตามที่กฎหมายกำหนด
  - ๓) มีหนังสือรับรองการทำงานระบุถึงลักษณะงานที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
- ที่ได้ปฏิบัติจากหน่วยงานหรือนายจ้างเดิม ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

#### ๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

##### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงาน ด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

##### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือการลงทะเบียน การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือ ราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตาม เป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้



๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวน บุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ 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 จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำ รายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวกติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่ บุคลากร ประชาชน ผู้ที่ มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่oprสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง** มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือ คุณสมบัติอย่างอื่นที่ เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ,ก.ท.หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง อัตราค่าตอบแทน

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่ เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่ น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือ คุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่ น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้ คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของ รัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

\*\*\*\*\*