



ประกาศเทศบาลตำบลบึงเลิศ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลบึงเลิศ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ด้วยเทศบาลตำบลบึงเลิศมีความประสงค์จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลบึงเลิศ อาศัยอำนาจตามความข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลบึงเลิศ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้

ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร และระยะเวลาการจ้าง
พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(กองคลัง) ๑ อัตรา ระยะเวลาจ้างไม่เกิน ๓ ปี

๑.คุณสมบัติทั่วไป

- ๑.๑ มีสัญชาติไทย
- ๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- ๑.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๑.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล
- ๑.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๑.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- ๑.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๑.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๑.๙ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานจ้างหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงานจ้างของตำแหน่งนั้นๆ ตามที่ ก.ท.กำหนด (ปรากฏรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบตามเอกสาร ผนวก ก)

๓. การรับสมัคร

วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรฯ สามารถขอใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อม เอกสารหลักฐานด้วยตนเองได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลตำบลบึงเลิศ อำเภอเมยวดี จังหวัด ร้อยเอ็ด ระหว่างวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น. โดยสามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่สำนักปลัดเทศบาลตำบลบึงเลิศ หมายเลข โทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๐ ๑๘๘๔ หรือสอบถามด้วยตัวเอง ณ สำนักงานเทศบาลตำบลบึงเลิศ

๔. เอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครฯจะต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์สมัครให้ยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร โดยกรอก รายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมนำเอกสารมายื่นในวันสมัครดังต่อไปนี้

๔.๑ สำเนาวุฒิการศึกษา หรือระเบียบแสดงผลการเรียนอย่างใดอย่างหนึ่งที่แสดงว่าผู้สมัครเข้า รับการสรรหาและเลือกสรรเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน / สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน อย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๓ ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการการพนักงาน เทศบาลที่กำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันมาแล้ว ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป

๔.๕ หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๖ สำเนาหลักฐานเกี่ยวกับการเกณฑ์ทหาร(ส.ต.๙)ถ้ามี จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๗ ใบรับรองจากผู้บังคับบัญชา(ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๘ เอกสารต่าง ๆ ต้องถ่ายด้วยกระดาษ A ๔ เท่านั้น พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

/สำหรับการ.....

สำหรับการรับสมัครครั้งนี้ให้ผู้สมัครตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรฯ หากภายหลังผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครและไม่มีสิทธิได้รับการจ้าง

๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรฯ จะต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัครในอัตรา ๑๐๐.- บาท (ค่าธรรมเนียมในการสมัครฯจะไม่คืนให้เมื่อการรับสมัครเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้วไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น)

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลบึงเลิศ จะทำการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรฯ ในวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ สำนักงานเทศบาลตำบลบึงเลิศ อำเภอเมยวดี จังหวัดร้อยเอ็ด

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

๗.๑ สอบข้อเขียน คะแนนเต็ม ๘๐ คะแนน
-(ความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง)

๗.๒ สอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน
รวมคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๘. ประกาศวัน เวลา และสถานที่สรรหาและเลือกสรร

วันที่	วิชา/เวลา	สถานที่สอบ	หมายเหตุ
๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๕	สอบข้อเขียน (เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.) -(ความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง)	ห้องเทศบาลตำบลบึงเลิศ	
๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๕	สอบสัมภาษณ์ (เวลา ๑๓.๓๐ น. - ๑๖.๐๐ น.)	ห้องประชุมตำบลบึงเลิศ	

๙. หลักสูตร.....

๙. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันดังนี้

๙.๑ สอบข้อเขียน

(๘๐ คะแนน)

-(ความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง)

ทดสอบความรู้ ความสามารถ ดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน โดยคำนึงถึงระดับความรู้และความสามารถที่ต้องการของตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งด้วย

ที่	ตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการสรรหา	ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ
๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-เหตุการณ์ปัจจุบันทางบ้านเมือง เศรษฐกิจ หรือสังคม -วิชาคณิตศาสตร์ -วิชาภาษาไทย เป็นการทดสอบความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษา โดยการให้สรุปความหรือตีความจากข้อความสั้นๆหรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆจากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ หรือให้ทดสอบอย่างอื่นที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ความสามารถในตำแหน่ง -พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๑๐. สอบสัมภาษณ์

(๒๐ คะแนน)

-สอบสัมภาษณ์ (ให้ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกอย่างอื่น เป็นต้น

๑๑. หลักเกณฑ์การตัดสิน

๑๑.๑ ผู้ที่จะถือว่าสอบผ่าน จะต้องได้คะแนนรวมทุกภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

๑๑.๒ เทศบาลตำบลบึงเลิศ จะประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรโดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดมาหาคะแนนต่ำสุดตามลำดับ ในกรณีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สมัครได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ก็ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๑.๓ เทศบาลตำบลบุงเลิศ จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี ในกรณีที่มีผู้ผ่านการเลือกสรรมากกว่าจำนวนอัตราว่าง และภายหลังมีอัตราว่างในงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งเทศบาลพิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกันได้ นายกเทศมนตรี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด ก็อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุก็ได้

๑๒. การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรร

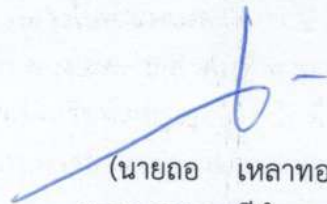
เทศบาลตำบลบุงเลิศ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรให้ทราบ ในวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๕ โดยจะปิดประกาศไว้ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ของเทศบาลตำบลบุงเลิศ อำเภอเมยวดี จังหวัดร้อยเอ็ด หรือติดต่อสอบถามได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด เทศบาลตำบลบุงเลิศ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๐ ๑๘๘๔ หรือทางเว็บไซต์ www.BUNGLERD.GO.TH ตั้งแต่วันที่ ๑๔.๐๐ น. เป็นต้นไป

๑๓. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจจะได้รับการทำสัญญาจ้างและแต่งตั้งให้เป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลบุงเลิศตามลำดับที่ ตามประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร โดยเทศบาลตำบลบุงเลิศมีกำหนดเริ่มทำสัญญาจ้าง วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป ทั้งนี้เมื่อเทศบาลตำบลบุงเลิศ ได้รับแจ้งมติเห็นชอบการจ้างพนักงานจ้าง จากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ดแล้วเท่านั้น

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายถอ เหลาทอง)
นายกเทศมนตรีตำบลบุงเลิศ

ผนวก ก
แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลบึงเลิศ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลบึงเลิศ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑.ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ตำแหน่งประเภท ตามภารกิจ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมายและหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยึดตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บสถิติข้อมูล เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับให้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสารหรือจดหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องทราบ หรือดำเนินการต่างๆต่อไป

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

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารเพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่อง การประชุมและการดำเนินงานต่างๆตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุ วัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่ เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งาน งบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ.ก.ท.หรือ ก.อบต.รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรม ทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับรองจากทางราชการ หรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุก สาขาวิชาที่ ก.จ.ก.ท. ก.อบต.รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการ ฝึกอบรมทางด้านคอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับรองจากทางราชการ หรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ.ก.ท.หรือ ก.อบต.รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรม ทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับรองจากทางราชการ หรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี

ค่าตอบแทน

-วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวม ๑๑,๔๐๐ .- บาท

-วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท) ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐.- บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท รวม ๑๒,๘๔๐ .- บาท

-วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส) ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐.-บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๗๘๕ .- บาท รวม ๑๓,๒๘๕ .- บาท