



ประกาศเทศบาลตำบลบางพลับ
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยเทศบาลตำบล บางพลับมีความประสงค์รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และข้อ ๑๘ และ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งต่างๆดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

กองการศึกษา

๑.ผู้ช่วยครู จำนวน ๑ อัตรา
(พนักงานจ้างตามภารกิจ)

๒.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา
(พนักงานจ้างตามภารกิจ)

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) สัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานเทศบาล

ก.โรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

ข.วัณโรคในระยะอันตราย

ค.โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการนำรังเกียจแก่สังคม

ง.โรคติดยาเสพติดให้โทษ

จ.โรคพิษสุราเรื้อรัง

- ๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

/๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก.....

๓) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๔) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๕) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการพนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ ผู้ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่น รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้ประสงค์จะสมัคร จะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนั้นๆ ตามมาตรฐานตำแหน่ง พนักงานจ้างของเทศบาลตำบลบางพลับ รายละเอียดตามภาคผนวกท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบางพลับ ตำบลบางพลับ อำเภอบางบาล จังหวัดนนทบุรี ตั้งแต่วันที่

๑๗ - ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๑ ในวันและเวลาราชการ

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๓) สำเนาหลักฐานอื่นๆเช่นใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ในกรณีที่ชื่อ-นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ หรือหลักฐานอื่นที่ระบุไว้สำหรับคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๔) ใบรับรองแพทย์ แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามคุณสมบัติของลูกจ้าง ข้อ ๗(๔) แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ้างลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๓๖ ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

๕) หลักฐานการเกณฑ์ทหาร เช่นใบทหารกองเกิน (สด.๑) จำนวน ๑ ฉบับ

๖) มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูหรือหลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครูตามที่คุรุสภาออกให้เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอน (เฉพาะตำแหน่งครูผู้ช่วย) จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้อง และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอก

/รายละเอียดต่าง ๆ.....

รายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษา ไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบ ไม่มีสิทธิสมัครสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้รับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะและกำหนดวันเวลาสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

๔.๑ เทศบาลตำบลบางพลับจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะและกำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป ณ สำนักงานเทศบาลตำบลบางพลับ

๔.๒ เทศบาลตำบลบางพลับ กำหนดเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๑ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลบางพลับ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ดังนี้

ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) / ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)

เริ่มสอบ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น. รายงานตัวก่อนเข้าห้องสอบ ๓๐ นาที

สอบสัมภาษณ์ เวลา ๑๓.๐๐ น เป็นต้นไป

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๕.๑ ตำแหน่งผู้ช่วยครู จะทำการทดสอบโดยใช้วิธีการประเมินสมรรถนะโดยวิธีการประเมินความรู้ ทักษะ และสมรรถนะโดยวิธีการประเมินดังนี้

๕.๑.๑. โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑) ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๕๐ คะแนน

๒) ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ๕๐ คะแนน

๓) สัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน

๕.๒ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีใช้วิธีการประเมินสมรรถนะโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ทศนคติต่อหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ ความรู้ ความสามารถ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ และวิธีอื่นๆที่เหมาะสมกับตำแหน่งนั้นๆตามดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรของเทศบาลตำบลบางพลับ

๖. เกณฑ์การตัดสิน

๖.๑ ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖.๒ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

เทศบาลตำบล บางพลับ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลบางพลับ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ในวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑ โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันใหม่แล้วแต่กรณี

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรร

และสรรหาจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่เทศบาลตำบลบางพลับกำหนด
จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๑



(นายอดุลย์ บุญสม)

นายกเทศมนตรีตำบลบางพลับ

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลบางพลับ
 ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๑
 กำหนดดำเนินการสอบคัดเลือกพนักงานจ้าง

ขั้นตอนที่	กิจกรรม	วันดำเนินการ	เวลา	หมายเหตุ
๑	ประกาศรับสมัคร	๖ ธันวาคม ๒๕๖๑		
๒	รับสมัคร	๑๗ ธันวาคม -๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๑	๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.	
๓	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ เข้าสอบคัดเลือก	๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๑	๐๙.๓๐ น.เป็นต้นไป	
๔	สอบข้อเขียน สอบสัมภาษณ์	๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๑	๐๙.๐๐ เป็นต้นไป ๑๓.๐๐ น.เป็นต้นไป	
๕	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑	๐๙.๓๐ น.เป็นต้นไป	
๖	ทำสัญญาจ้าง	๒ มกราคม ๒๕๖๒	๐๘.๓๐ น.เป็นต้นไป	
๗	ปฏิบัติงาน	๒ มกราคม ๒๕๖๒	๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.	

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)

ชื่อตำแหน่ง

ผู้ช่วยครู (พนักงานจ้างตามภารกิจ) สังกัดกองการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการทำหน้าที่หลักด้านการจัดการเรียน การสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายมีการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ โดยเน้นความสำคัญทั้งความรู้ คุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม ที่พึงประสงค์จนปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษาหรือสาขาวิชาศึกษาศาสตร์ทางอื่น ที่ ก.ท.กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้
๒. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูหรือหลักฐานที่ชี้แสดงในการประกอบวิชาชีพครูตามที่คุรุสภาออกให้เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอน

อัตราค่าตอบแทน

หลักสูตร ๔ ปีได้รับค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐.-บาท

หลักสูตร ๕ ปีได้รับค่าตอบแทน ๑๕,๘๐๐.-บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจ) กองการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตรวจสอบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหาหรือกฎระเบียบที่ขัดแย้งอยู่แล้วลงทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชีคัดแยกประเภทใบสำคัญ เขียนใบเสร็จรับเงิน ทำใบเบิกและใบส่งเงิน ช่วยทำฎีกาเบิกเงิน ช่วยนำเงินฝากและเบิกเงินจากธนาคารช่วยตรวจนับและรับจ่ายเงินสดและสิ่งแทนตัวเงิน ช่วยรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ และการขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณช่วยทำบัญชีบางประเภท บัญชีรับจ่ายเงิน บัญชีพัสดุ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก. อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ในทางวิชาการเงินและบัญชีอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล และกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณอย่างเหมาะสม แก่การปฏิบัติหน้าที่
๔. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

อัตราค่าตอบแทน

- ๑.คุณวุฒิ ปวช. ให้ได้รับค่าตอบแทน ๙,๔๐๐.-บาท
เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐บาท รวมค่าตอบแทน ๑๑,๔๐๐.-บาท
- ๒.คุณวุฒิ ปวท. ให้ได้รับค่าตอบแทน ๑๐,๘๔๐.-บาท
เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐บาท รวมค่าตอบแทน ๑๒,๘๔๐.-บาท
- ๓.คุณวุฒิ ปวส. ให้ได้รับค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐.-บาท
เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๗๘๕.-บาท รวมค่าตอบแทน ๑๓,๒๘๕.-บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) สังกัดกองคลัง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต๊ะตอบ บันทึกรายชื่อ เรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ใน ทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและ เก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับ งานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือ จัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกถายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับ หนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวก เรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรม ทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทาง ราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุก สาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการ ฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจาก ทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรม ทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทาง ราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ทักษะการประสานงานความ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน

๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการ แผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบพนักงานเทศบาล และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการ ปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๔. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

อัตราค่าตอบแทน

วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ	(ปวช.) ๙,๕๐๐.-บาท	
วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	(ปวส.) ๑๑,๕๐๐.-บาท	