



อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้

/๖.๖ คุณสมบัติ.....

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ) ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรังกำหนด รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก.)

๒.๓ สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ไม่รับสมัคร และไม่อาจให้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเพื่อส่งจ้างเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๘/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑

๓. อัตราค่าตอบแทน

-ให้ได้รับค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๙,๔๐๐.-บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ตามมติคณะรัฐมนตรี

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร พร้อมหลักฐานด้วยตนเองได้ ระหว่างวันที่ ๗ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๒๑ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ งานกาชาดจังหวัดตรัง สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปียง ในวันและเวลาราชการ โทรศัพท์ ๐-๗๕๕๗-๕๖๗๗

๕. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร พร้อมเอกสารและหลักฐานซึ่งผู้สมัครได้รับรอง สำเนาถูกต้อง และ ลงลายมือชื่อ กำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

๕.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและสวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป

๕.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๔ ใบรับรองแพทย์ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๕ สำเนาวุฒิการศึกษา หรือสำเนาใบประกาศนียบัตร หรือระเบียบแสดงผลการเรียน อย่างใดอย่างหนึ่งที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร (ฉบับภาษาไทย) จำนวน ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร

ในกรณีที่ผู้สมัครสำเร็จการศึกษาแล้ว แต่ทางสถานศึกษายังไม่อนุมัติวุฒิการศึกษา อนุมัติให้ผู้สมัครใช้สำเนาใบรับรองของสถานศึกษา โดยระบุว่า “ได้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแล้วแต่รอการอนุมัติวุฒิการศึกษาอยู่” โดยใบรับรองจะต้องระบุวันที่สำเร็จการศึกษาไว้ด้วยและต้องสำเร็จการศึกษาภายในวันปิดรับสมัคร

๕.๖ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ทะเบียนสมรส ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล จำนวน ๑ ฉบับ

๖. อัตราค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ๑๐๐ บาท และเมื่อสมัครแล้วค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใด ๆ ยกเว้นองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปียง เป็นผู้ประกาศยกเลิกการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรในครั้งนั้น ๆ และเมื่อมีการประกาศรับสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรใหม่ ผู้ที่เคยสมัครไว้แล้วและมาสมัครใหม่ ไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัครอีก

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปียง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๒๒ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

๘. กำหนดวัน เวลา และสถานที่การสรรหาและเลือกสรร

กำหนดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.) ในวันที่ ๒๕ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปียง

กำหนดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ในวันที่ ๒๕ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เวลา ๑๔.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปียง

๙. หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร

๙.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ใช้วิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน ตามหลักสูตรดังนี้

๙.๑.๑ วิชาความสามารถทั่วไป

ทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยสรุปความหรือจับประเด็นข้อความ เรื่องราว ตลอดจนวิเคราะห์เหตุผล สรุปผลทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม หาแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นจากข้อมูล สมมุติฐาน ศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยอาศัยข้อมูลด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสมกับความสามารถเหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ข้อมูลองค์ประกอบส่วนท้องถิ่นเหมาะสมกับความสามารถเหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม

๙.๑.๒ วิชาภาษาไทย

ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา โดยการให้สรุปข้อความ และหรือตีความข้อความสั้น ๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยค หรือข้อความสั้น ๆ หรือให้ทดสอบโดยการอ่านอย่างอื่น ที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ความสามารถ

๙.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ใช้วิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน ตามหลักสูตรดังนี้

๙.๒.๑ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒

๙.๒.๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๙.๒.๓ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

๙.๒.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ
แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๙.๒.๕ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๙.๒.๖ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

๙.๓ ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

ทดสอบความเหมาะสม ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่เฉพาะ
ตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น
ของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ (ผู้สมัครสอบจะต้องสอบผ่าน
ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยได้คะแนนแต่ละ
ภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงมีสิทธิเข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง)

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่า
ร้อยละ ๖๐

๑๑. การประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปียง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร
ตามลำดับคะแนนสูงสุด ในวันที่ ๒๘ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

๑๒. การขึ้นบัญชี

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะเรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนสูงสุดลง
มาตามลำดับ โดยจะขึ้นบัญชีไว้เป็นหลักฐานเป็นเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสรรหาและ
เลือกสรรอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและ
เลือกสรรได้ในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๓. การสั่งจ้างเป็นพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปียง จะสั่งจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็น
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตามลำดับที่ที่ได้ประกาศขึ้นบัญชีไว้ หลังจากได้รับความเห็นชอบจาก ก.อบต. จังหวัด
ตรัง และได้ตรวจสอบแล้วว่าผู้ที่ได้รับการสั่งจ้างเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปของพนักงานจ้าง และคุณสมบัติสำหรับ
ตำแหน่งตามที่ ก.อบต. กำหนด ทั้งนี้ หากตรวจสอบพบว่าผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ
หรือคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปียงอาจถอนชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้
ผ่านการสรรหาและเลือกสรร และกรณีผู้ใดได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้อย่างใดอย่างหนึ่ง
ดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร คือ

๑. ผู้นั้นได้ขอสิทธิรับการสั่งจ้างเป็นพนักงานจ้าง

๒. ผู้นั้นไม่มารายงานตัว เพื่อรับการสั่งจ้างภายในระยะเวลาที่ผู้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
หรือผู้มีอำนาจสั่งจ้างกำหนด เว้นแต่มีเหตุผลจำเป็น และได้มีหนังสือแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

๓. ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จะสั่งจ้างในตำแหน่งที่ได้รับการสรรหา
และเลือกสรร

๔. ผู้นั้นได้รับการสั่งจ้างในตำแหน่งที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรรไปแล้ว ให้ยกเลิกชั้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๕. ผู้นั้นมีคุณสมบัติไม่ครบตามประกาศรับสมัครการสรรหาและเลือกสรร

สำหรับการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจในครั้งนี้ ให้ผู้สมัครตรวจสอบและรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร และหากตรวจพบภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน หรือข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครหรือเอกสารที่ใช้ประกอบใบสมัครไม่ถูกต้องครบถ้วน หรือวุฒิที่ใช้ในการสมัครไม่ถูกต้อง องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปียงจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการรับสมัคร และไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ และหากมีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้สมัครสอบจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑



นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปียง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)
หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติและความรู้ความสามารถที่ต้องการ
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปียง
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา
ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการ
ที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ
การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการ
พิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ
ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยึดตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อ
สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ
พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา
สำหรับให้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่
เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่ายข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ
เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน
เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและ
สถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความ
พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน
(ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การ
ประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การ
ฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ
ดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ใน เรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งาน งบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ ต่อไป

๒.๔ ผลิตรายการต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรม ทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทาง ราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง