



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบ
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบ อำเภอสอง จังหวัดแพร่ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ตามข้อ ๑๙ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแพร่ (ก.อบต. จังหวัด) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ เพื่อปฏิบัติงานในส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบ รายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

(ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ) สังกัด สำนักงานปลัด

๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกิน ๖๐ ปี เว้นแต่พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษอายุไม่เกิน ๗๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจ้างต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

๓. กำหนดการรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ให้อรับและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐาน การสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรด้วยตนเองได้ที่ ที่ทำการ องค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบ อำเภอสอง จังหวัดแพร่ โดยกำหนดรับสมัครฯ **ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๓** ในวันและเวลาราชการ หรือโทรติดต่อสอบถามได้ที่หมายเลข **๐๕๔-๖๖๒๑๒๒ ต่อ ๑๐๑** หรือ **เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบ www.saaeab.go.th**

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ต้องยื่นใบสมัครฯ ด้วยตนเอง ต่อเจ้าหน้าที่ รับสมัครพร้อมเอกสารและหลักฐาน ดังต่อไปนี้

๑. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป และให้ผู้สมัครเขียนชื่อ - สกุล ตำแหน่งที่สอบ หลังรูป ด้วยตัวบรรจง

๒. ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๔. สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๕. สำเนาหลักฐานอื่นๆ ที่จำเป็น เช่น หลักฐานการสมรส ใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล ใบทหารกองเกิน (สด.๙) (ถ้ามี)

๖. องค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบ ไม่รับสมัครฯ พระภิกษุหรือสามเณร ตามหนังสือ ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ ออกตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑ หากสมัครแล้ววชเป็นภิกษุหรือสามเณรในภายหลังระหว่างดำเนินการสรรหา และเลือกสรร ก็จะไม่อนุญาตให้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร หากยังครองสมณะเพศอยู่ในวันที่ดำเนินการ สรรหาและเลือกสรร

ทั้งนี้ ในหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรต้องเสียค่าธรรมเนียมในตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑๐๐.-บาท (-หนึ่งร้อยบาทถ้วน-) โดยชำระเงินพร้อมกับการยื่นใบสมัคร ทั้งนี้เมื่อสมัครแล้ว ค่าธรรมเนียมในการสมัครจะเรียกคืนไม่ได้

๓.๔ เงื่อนไขในการการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่ มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งที่สมัคร อันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบ เมื่อใด ให้ถือว่ากรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

/๔. การประกาศรายชื่อ.....

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการประเมินสมรรถนะ

๔.๑ การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิการสรรหา และเลือกสรรโดยเรียงลำดับตามการรับสมัคร ในวันที่ **๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๓** เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ที่ทำการ องค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบ อำเภอสอง จังหวัดแพร่ หรือเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบ www.saaeab.go.th โดยพิจารณาจากคุณสมบัติตามใบสมัครและหลักฐานที่ยื่นสมัคร

๔.๒ วัน เวลา สถานที่ในการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบ จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรโดยวิธีการ สอบข้อเขียนความรู้ความสามารถทั่วไปและรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง สอบสัมภาษณ์ โดยจะทำการ สอบในวันจันทร์ ที่ **๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๓** ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบ อำเภอสอง จังหวัดแพร่ รายละเอียดดังนี้

๑. สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ในหลักวิชาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

๒. สอบภาคความรู้เหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) เวลา ๑๓.๐๐ น.

เป็นต้นไป

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

๕.๑ หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรร

หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้ยึดหลัก "สมรรถนะ" ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด ซึ่งประกอบด้วย

- ความรู้ความสามารถทั่วไปและรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งที่จะปฏิบัติงาน
- คุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน วิธีการสรรหาและเลือกสรร

๕.๒ วิธีการสรรหาและเลือกสรร คะแนนเต็ม ๓๐๐ คะแนน

๑. การสอบข้อเขียน (แบบปรนัย)

- ทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) รายละเอียดภาคผนวก ข.

- ทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) รายละเอียดภาคผนวก ข.

๒. สอบภาคความรู้เหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) รายละเอียดภาคผนวก ข.

๖. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนนรวมกันทั้ง ๓ ภาค โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๗. การประกาศรายชื่อและขึ้นบัญชี รายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในวันอังคาร ที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๓ โดยจะเรียงลำดับผู้ที่เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ได้คะแนนเท่ากัน เอาคะแนน ภาค ค สูง อยู่ในลำดับดีกว่า ถ้าคะแนนภาค ค เท่ากัน ให้ผู้ที่รับเลขประจำตัวผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าว ให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดผลไปเมื่อการสรรหาและเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัคร ในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๘. การทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบ จะทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับที่ได้ประกาศขึ้นบัญชีไว้ หลังจากได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแพร่ และองค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบ จะไม่ทำสัญญาจ้างกับบุคคลใดหากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้ผ่านการเลือกสรรได้ขาดคุณสมบัติ ตามประกาศรับสมัครหรือไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงาน

๙. ค่าตอบแทนที่จะได้รับ

ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

๑๐. การกำหนดระยะเวลาการจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ มีระยะเวลาในการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน และผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร เป็นพนักงานจ้างให้ขอรับใบสมัครฯ ได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบ อำเภอสอง จังหวัดแพร่ ในวันและเวลาราชการ หรือติดต่อสอบถามได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๔-๖๖๒๑๒๒ ต่อ ๑๐๑ หรือ เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบ www.saaeab.go.th

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายแต่ง อินทา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบ

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๓

ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (สังกัด สำนักงานปลัด)

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้ งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อ การค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจาก ข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การ จัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้ การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การ ผูกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

/๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูล.....

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๔. ค่าตอบแทนที่จะได้รับ

ที่	คุณวุฒิ	ค่าตอบแทน (บาท)	เงินเพิ่มการครองชีพ ชั่วคราว (บาท)	รวมเป็นเงิน เดือนละ (บาท)
๑	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	๙,๔๐๐	๒,๐๐๐	๑๑,๔๐๐
๒	ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)	๑๐,๘๔๐	๒,๐๐๐	๑๒,๘๔๐
๓	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	๑๑,๕๐๐	๑,๗๘๕	๑๓,๒๘๕

ผู้ที่ได้รับการเลือกสรรจะได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ได้รับพร้อมเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด นับตั้งแต่วันที่มิคำสั่งจ้าง

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
(พนักงานจ้างตามภารกิจ)

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ดังนี้

- ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย)
๑. พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติม จนถึงปัจจุบัน
 ๒. วิชาภาษาไทย
เป็นการทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา การตีความ การขยายความจากข้อความสั้นๆ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ การสะกดคำ และคำศัพท์
- ข. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย)
๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
 ๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖
 ๓. พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๗ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม
 ๔. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
 ๕. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
- ค. ภาคความรู้เหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
- ประเมินบุคคลจาก ประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพ มนุษย์สัมพันธ์ ทักษะ ทักษะ ทักษะ แรงจูงใจ จริยธรรมและคุณธรรม เป็นต้น