

ที่ พช ๗๕๐๐๑/ว๗๕



องค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล
หมู่ที่ ๑๐ อำเภอหล่มเก่า พช ๖๗๑๒๐

๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์

เรียน นายอำเภอหล่มเก่า/นายกเทศมนตรีตำบลหล่มเก่า/นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล จำนวน ๑ ชุด

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลวังบาลจะดำเนินประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ในตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา และตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา เพื่อปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ โดยจะทำการรับสมัครในระหว่างวันที่ ๔ กรกฎาคม ถึง วันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านในการประชาสัมพันธ์ให้ผู้สนใจและมีคุณสมบัติตรงตามประกาศเข้าสมัครตามวันเวลาดังกล่าว และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุษะริญ บัวอินทร์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

โทร. ๐-๕๖๗๔-๗๕๓๒ ต่อ ๑๑

โทรสาร ๐-๕๖๗๔-๗๕๓๒ ต่อ ๑๘

www.wangban.go.th

e-mail:saraban@wangban.go.th



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุและสั่งจ้างเป็นพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (ครั้งที่ ๓)

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล อำเภอหล่มเก่า จังหวัดเพชรบูรณ์ มีความประสงค์จะดำเนินการรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุและสั่งจ้างเป็นพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (ครั้งที่ ๓) เพื่อปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบูรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลทั่วไป พร้อมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการคัดเลือก ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

รายละเอียดตำแหน่งปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติของผู้สมัครคัดเลือก

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ผู้สมัครสอบคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดเพชรบูรณ์ (ก. อบต. จังหวัดเพชรบูรณ์) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕ ดังนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

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

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

/หมายเหตุ ...

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นและต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมายื่นด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

รายละเอียดในบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

๓. วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์ที่จะสมัครสอบคัดเลือก สามารถขอและยื่นใบสมัครสอบคัดเลือก พร้อมหลักฐานด้วยตนเอง ณ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล ตั้งแต่วันที่ ๔ กรกฎาคม - ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ น.- ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ

๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำไปยื่นในการสมัคร

- (๑) ใบสมัครที่กรอกข้อมูลครบสมบูรณ์
- (๒) สำเนาใบแสดงผลการเรียน (Transcript) ,ปริญญาบัตร ,หรือใบรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ ,หรือหนังสือรับรองผลการศึกษาว่าได้ศึกษาครบตามหลักสูตรแล้ว ทั้งนี้ ต้องก่อนหรือในวันสุดท้ายของวันรับสมัคร จำนวน ๒ ใบ
- (๓) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมแว่นตา ไม่สวมหมวก และถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป
- (๔) สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) จำนวน ๒ ฉบับ
- (๕) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๒ ฉบับ
- (๖) สำเนาหนังสือการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๒ ฉบับ
- (๗) ใบรับรองแพทย์ในการสมัครงานซึ่งต้องไม่เป็นโรค หรือมีลักษณะต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับพนักงานส่วนตำบล เมื่อวันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๔๕ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันเปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
- (๘) หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน(ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- (๙) หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

องค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล และจะทำการสอบประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล เป็นต้นไป

๖. ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบแข่งขัน

ผู้สมัครสอบคัดเลือกต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท ค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

/๗. เจื่อนไขในการสมัคร...

๗. เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบทุกกรณี

๘. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๑๐. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบที่ได้ในวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๑๑. การสั่งจ้างและแต่งตั้ง

องค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล จะสั่งจ้างและแต่งตั้งผู้ที่สอบคัดเลือกได้ในตำแหน่งตามลำดับที่ได้ประกาศขึ้นบัญชีไว้ และได้ตรวจสอบแล้วว่าผู้ที่ได้รับการสั่งจ้างเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปของลูกจ้าง และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.อบต. กำหนด ทั้งนี้ หากตรวจสอบพบภายหลังว่าผู้สอบคัดเลือกได้เป็นผู้ขาดคุณสมบัติหรือคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล อาจถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ที่สอบคัดเลือกได้

ทั้งนี้ การสั่งจ้างและบรรจุแต่งตั้งสำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบูรณ์ (ก.อบต.จังหวัดเพชรบูรณ์) แล้วเท่านั้น องค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล จึงจะออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง ส่วนการสั่งจ้างและบรรจุแต่งตั้งพนักงานจ้างทั่วไปเมื่อได้รับความเห็นชอบจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล แล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล จึงจะออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งต่อไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)



(นายสุเสริฐ บัวอินทร์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร
ตามประกาศรับสมัครพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕

๑. ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ กองคลัง (รหัสตำแหน่ง ๐๐๑)

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ทำหน้าที่ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒ ระยะเวลาการจ้าง ๑ กันยายน ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๓ อัตราว่าง ๑ อัตรา

๔ ค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท

๕ สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ.๒๕๔๗

๒. ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนงาน (กองคลัง) (รหัสตำแหน่ง ๐๐๑)

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ทำหน้าที่ ปฏิบัติงานโดยใช้แรงงานเป็นส่วนใหญ่ ในกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓ ระยะเวลาการจ้าง ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๔ อัตราว่าง ๑ อัตรา

๕ ค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาทและเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๐๐๐ บาท

๖ สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ.๒๕๔๗

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ (๐๐๑)

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ทำหน้าที่ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง พาณิชยศาสตร์ บริหารธุรกิจ บัญชี หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง พาณิชยศาสตร์ บริหารธุรกิจ บัญชี หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง พาณิชยศาสตร์ บริหารธุรกิจ บัญชี หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๑.๓ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

๑.๔ ความรู้เรื่องจัดการความรู้

๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร

๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

๑.๗ ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ

๑.๘ ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

๑.๙ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี

๑.๑๐ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล

๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๒.๓ ทักษะการประสานงาน

๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ

๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้

๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน

๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ

๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม

๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

๓.๒.๑ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์

๓.๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ

๓.๒.๓ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒. ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง คนงาน กองคลัง (๐๐๑)

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ทำหน้าที่ ปฏิบัติงานโดยใช้แรงงานเป็นส่วนใหญ่ ในกองคลัง
๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. เป็นผู้จบการศึกษาภาคบังคับ

๔. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานได้
๒. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมประยุกต์