



ประกาศเทศบาลตำบลแม่โป่ง

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

ด้วยเทศบาลตำบลแม่โป่ง อำเภอดอยสะเก็ด จังหวัดเชียงใหม่ จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ อัตรา ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ และ ฉบับแก้ไขปรับปรุง รอบที่ ๔ ประจำปี ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามความในหมวด ๔ ข้อ ๑๘, ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ของเทศบาลตำบลแม่โป่ง ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ

ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่เป็นลักษณะต้องห้ามดังนี้

๑. มีสัญชาติไทย

๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์และไม่เกิน ๕๕ ปี

๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔. ไม่เป็นผู้มีการทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานเทศบาลดังนี้

ก. โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

ข. วัณโรคในระยะอันตราย

ค. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

ง. โรคพิษสุราเรื้อรัง

๕. ไม่เป็นผู้เสพสารเสพติดให้โทษ

๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๗. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกท้องถิ่น

๘. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

/๙. ไม่เป็นผู้เคย...

๙. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่งและ อัตราค่าตอบแทน

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก)

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

๔.๑ ผู้สนใจติดต่อขอรับใบสมัครได้ ณ ที่ทำการเทศบาลตำบลแม่โป่ง อำเภอดอยสะเก็ด จังหวัดเชียงใหม่ ได้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไปในวันและเวลาราชการ

๔.๒ การรับสมัครสอบ ให้ผู้ประสงค์จะสมัครสอบยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเอง ต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร ณ ที่ทำการเทศบาลตำบลแม่โป่ง อำเภอดอยสะเก็ด จังหวัดเชียงใหม่ พร้อมชำระค่าสมัคร จำนวน ๑๐๐.- บาท ในระหว่าง วันที่ ๑๓ - ๒๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ

๕. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๕.๑ ผู้สมัครสอบต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครสอบ โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและสำเนารับรองความถูกต้อง อย่างละ ๑ ชุด มายื่นในวันสมัคร ดังต่อไปนี้

- | | |
|---|--------------|
| (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๓) สำเนาวุฒิการศึกษา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๔) ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม
ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๕) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ
ขนาด ๑ นิ้ว หรือ ¼ เซนติเมตร | จำนวน ๓ รูป |
| (๖) เอกสารอื่น ๆ | |

๖.๑ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับบุคคล เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล ทะเบียนสมรส (ถ้ามี)

๖.๒ เอกสารที่เป็นประโยชน์ต่อการพิจารณา เช่น ใบรับรองการทำงาน สำเนาใบอนุญาตขับ

รถยนต์ส่วนบุคคล สำเนาบัตรใบอนุญาตเป็นผู้ขับรถส่วนบุคคลชนิดที่ ๒ ฯลฯ

๕.๒ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครตรงตามที่ประกาศรับสมัครสอบจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นและแสดงหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่มายื่นหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด หรือยื่นไม่ครบถ้วน จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบ และหากมีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้สมัครสอบ จะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

/-หากตรวจสอบ...

๕.๓ หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดจะถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติในการสมัคร จะถูกออกจากการเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ วัน เวลา และสถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

๖.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบ ในวันศุกร์ ที่ ๒๓ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ที่ทำการเทศบาลตำบลแม่โป่ง อำเภอดอยสะเก็ด จังหวัดเชียงใหม่ และ <http://www.maepong.go.th/main.php>

๖.๒ วัน เวลา และสถานที่สอบ ในวันอังคาร ที่ ๒๗ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

- เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. (โดยวิธีสอบข้อเขียน)

- เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. (โดยวิธีสอบปฏิบัติ)

- เวลา ๑๓.๐๐ เป็นต้นไป (โดยวิธีสอบสัมภาษณ์)

ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลแม่โป่ง อำเภอดอยสะเก็ด จังหวัดเชียงใหม่

๗. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

เทศบาลตำบลแม่โป่งจะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรโดยวิธีประเมินสมรรถนะดังนี้

๗.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (โดยวิธีสอบข้อเขียน) ๑๐๐ คะแนน

๑. ความรู้ความเข้าใจในกฎหมายเทศบาล

(พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

๒. ความรู้รอบตัวเกี่ยวกับเหตุการณ์บ้านเมืองปัจจุบัน ข้อมูลทั่วไปในเขตรับผิดชอบของเทศบาลตำบลแม่โป่ง

๓. ความรู้ ความเข้าใจในงานธุรการ

๔. ความรู้ ความเข้าใจ การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Word , Microsoft Excel

๕. ความรู้ ความเข้าใจในหลักจริยธรรมเบื้องต้น

๗.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (โดยวิธีสอบปฏิบัติ) ๑๐๐ คะแนน

ทดสอบ ทักษะ ความสามารถด้านงานธุรการ โปรแกรม Microsoft Word , Microsoft Excel

๗.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (โดยวิธีสอบสัมภาษณ์) ๑๐๐ คะแนน

ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ

๘. เกณฑ์การตัดสินและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ ต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ เทศบาลตำบลแม่โป่ง จะทำการตรวจข้อสอบแต่ละภาคตามลำดับ

๙. การประกาศผลขึ้นบัญชีผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรร

๙.๑ ประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร ในวันพุธ ที่ ๒๘ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ที่ทำการเทศบาลตำบลแม่โป่ง อำเภอดอยสะเก็ด จังหวัดเชียงใหม่ และ <http://www.maepong.go.th/main.php>

/๙.๒ การขึ้นบัญชี...

๙.๒ การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้จะเรียงตามลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ
ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขบัตรประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า


๙.๓ เทศบาลตำบลแม่โป่ง จะขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ตามลำดับคะแนนไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วัน
ประกาศขึ้นบัญชีแต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกัน และได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่
แล้วบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๐. เงื่อนไขการจ้าง

เทศบาลตำบลแม่โป่ง อาจจะให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการตรวจปัสสาวะ เพื่อตรวจสอบสารเสพติด
และจะได้รับการแต่งตั้งและทำสัญญาจ้างกับเทศบาลตำบลแม่โป่ง ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกินคราวละ ๓ ปี
หรือไม่เกินตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลแม่โป่ง

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายประยูร ตะริโย)
นายกเทศมนตรีตำบลแม่โป่ง

ภาคผนวก ก

ชื่อตำแหน่ง ลักษณะงาน และความรับผิดชอบของตำแหน่ง
ตามประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
ลงวันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

๒. ชื่อตำแหน่ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

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

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียมและดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพและตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

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

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๖. อัตราค่าตอบแทน

- วุฒิ ปวช. อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท
- วุฒิ ปวท. อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท
- วุฒิ ปวส. อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

๗. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปีหรือไม่เกินตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ของเทศบาลตำบลแม่โป่ง