



ประกาศเทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ด้วยเทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่ อำเภอมะขาม จังหวัดจันทบุรี จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๒ ตำแหน่ง รวม ๒ อัตรา

เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามความในข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ฉบับลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ รายละเอียดดังต่อไปนี้

**๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร**

**กองคลัง**

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา
- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

**๒. อัตราค่าตอบแทน**

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ตามบัญชีแนบท้ายประกาศฉบับนี้

**๓. ระยะเวลาการจ้าง**

พนักงานจ้างตามภารกิจ ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี โดยจะทำสัญญาจ้างต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรีแล้วเท่านั้น

**๔. คุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม**

ผู้ที่จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

๑) มีสัญชาติไทย

๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี

๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล ดังต่อไปนี้

ก. วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

ข. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจของสังคม

ค. โรคติดยาเสพติดให้โทษ

ง. โรคพิษสุราเรื้อรัง

จ. โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อ

การปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

/๕) ไม่เป็นผู้..

การเมือง

๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๘) ไม่เคยเป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

#### ๕. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตามบัญชีแนบท้ายประกาศฉบับนี้

#### ๖. การสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเป็นพนักงานจ้าง ยื่นใบสมัครได้ที่งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่ อำเภอมะขาม จังหวัดจันทบุรี ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ

#### ๗. เอกสารและหลักฐานในการสมัคร

ผู้ที่ได้รับการจ้างต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครของเทศบาล พร้อมหลักฐานซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้องแล้ว และเอกสารต้องครบถ้วนในวันสมัคร ดังนี้

๑) ใบสมัครตามแบบของเทศบาล

๒) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน

๔ รูป

๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๕) สำเนาหลักฐานทางการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ เพื่อแสดงคุณวุฒิซึ่งเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร

๖) ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ

๗) หลักฐานอื่นๆ เช่น การเปลี่ยนชื่อ นามสกุล (ถ้ามี)

#### ๘. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ค่าธรรมเนียมการสมัคร ๑๐๐ บาท

#### ๙. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

เพื่อให้การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง เป็นไปตามหลักสมรรถนะความเท่าเทียมกันในโอกาส และประโยชน์ของราชการเป็นสำคัญ ด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐานยุติธรรม และโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่ จึงกำหนดหลักเกณฑ์การเลือกสรรโดยวิธีการ ดำเนินการสอบปรนัย ๕๐ คะแนน และสอบสัมภาษณ์ ๕๐ คะแนน รวม ๑๐๐ คะแนน

**๑๐. กำหนดวันสอบคัดเลือก**

เทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร **ในวันศุกร์ ที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๙** และกำหนดวันเลือกสรรในวันจันทร์ที่ **๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๓๐ น.** ณ สำนักงานเทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่

**๑๑. เกณฑ์การตัดสิน**

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร ผู้นั้นต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

**๑๒. การประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร**

เทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่ จะประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร **ในวันอังคาร ที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๙** และดำเนินการจัดจ้าง โดยในส่วนของพนักงานจ้างตามภารกิจต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี

ในการประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร จะเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า โดยจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรไว้เป็นเวลา ๑ ปี

ในกรณีที่มีผู้ผ่านการเลือกสรรมากกว่าจำนวนอัตราว่าง และภายหลังมีอัตราว่างในงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งเทศบาลฯ พิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกันได้ ก็อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุในลำดับถัดไป และผู้ผ่านการเลือกสรรจะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีในกรณีที่ได้รับการจัดจ้างตามตำแหน่งที่ได้รับการเลือกสรร

**๑๓. การทำสัญญาจ้าง**

เทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่ จะดำเนินการจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรในตำแหน่งใด ให้เป็นไปตามอัตราว่าง ตามความต้องการอัตรากำลังของแต่ละส่วนงาน และในส่วนของพนักงานจ้างตามภารกิจจะทำสัญญาจ้าง ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรีแล้วเท่านั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายดิลก บัวเกิด)

นายกเทศมนตรีตำบลมะขามเมืองใหม่

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**  
**แนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานจ้างในสังกัดเทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙**

\*\*\*\*\*

**สังกัด กองคลัง**

**ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้**

**ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ**

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ การจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยตรวจรับและพิจารณาแบบแสดงรายการ คำร้อง หรือคำขอของผู้เสียภาษีและ ค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชี จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ และและ รายการต่างๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ ติดตามเร่งรัดการจัดเก็บภาษี การดำเนินคดีผู้ค้างชำระภาษี ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษา และนำส่งเงิน เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

**ด้านการปฏิบัติการ**

๑. ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไป ตามเป้าหมายที่กำหนด

๒. เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

๓. ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

๔. รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐาน เพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา

๕. จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูล ที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๖. ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นเพื่อรวบรวมไว้เป็น ข้อมูลในการดำเนินงาน

๗. สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง

๘. ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน ทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

/ด้านการบริการ...

### ด้านการบริการ

๑. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้แก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒. ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีวุฒಿಯ่างใดอย่างหนึ่งดังนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง บัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๓๘๐.-บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.-บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๓,๓๘๐.-บาท

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง บัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ ทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๑๓๐.-บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๔๗๐.-บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๔,๖๐๐.-บาท

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทาง บัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ ทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๙๒๐.-บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๖๘๐.-บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๔,๖๐๐.-บาท

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**  
**แบบทำยประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานจ้างในสังกัดเทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙**

\*\*\*\*\*

**สังกัด กองคลัง**

**ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ**

**ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ**

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานทางการพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ซึ่งมีลักษณะ งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชี ทะเบียนพัสดุการเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุการแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

**ด้านการปฏิบัติการ**

๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการ ใช้งาน

๒. ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุการเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับ พักดู เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๓. ร่างและตรวจสัญญาซื้อสัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พักดู เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๔. รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๕. ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบ การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๖. ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๗. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เดือน ประจำปีไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชา ทราบหลังการ ดำเนินแล้วเสร็จ

๘. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับ งานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

**ด้านการบริการ**

๑. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒. ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อ ให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

/คุณสมบัติ...

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีวุฒಿಯ่างใดอย่างหนึ่งดังนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๓๘๐.-บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.-บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๓,๓๘๐.-บาท

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรม เครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๑๓๐.-บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๔๗๐.-บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๔,๖๐๐.-บาท

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรม เครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๙๒๐.-บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๖๘๐.-บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๔,๖๐๐.-บาท