



ประกาศเทศบาลตำบลหินเหล็กไฟ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลหินเหล็กไฟ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ด้วยเทศบาลตำบลหินเหล็กไฟ ประสงค์จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลหินเหล็กไฟ จำนวน ๕ ตำแหน่ง ๕ อัตรา ตามตำแหน่งว่างกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑ พ.ศ.๒๕๖๗ จึงอาศัยอำนาจตามความในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่องหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๗ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลหินเหล็กไฟ ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

- ๑.๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานคลัง(ผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา กองคลัง
- ๑.๑.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ(ผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา กองคลัง
- ๑.๑.๓ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(ผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา สำนักปลัดเทศบาล

๑.๒ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

- ๑.๒.๑ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา สำนักปลัดเทศบาล
- ๑.๒.๒ ตำแหน่ง นักการ จำนวน ๑ อัตรา สำนักปลัดเทศบาล

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

๒. คุณสมบัติ

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- ๒.๑.๑ มีสัญชาติไทย
- ๒.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- ๒.๑.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๑.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่

สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล ดังนี้

- (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
- (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจ
- (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๒.๑.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

๒.๑.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๒.๑.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๑.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๑.๙ ไม่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง และหรือพนักงานจ้างของส่วนราชการหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ ยกเว้นหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่น

๓. รายละเอียดของตำแหน่งและคุณสมบัติของผู้สมัคร

๓.๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายประกาศ

๓.๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร ตามเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายประกาศ

๔. ระยะเวลาจ้าง

๔.๑. ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ มีระยะเวลาการจ้าง ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

๔.๑. ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป มีระยะเวลาการจ้าง ไม่เกินคราวละ ๑ ปี

๕. ค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง (ตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้)

ก. ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)

๕.๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานคลัง

๕.๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

๕.๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

- คุณวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.) ให้ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

- คุณวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค(ปวท.) ให้ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๒๐๐ บาท

- คุณวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) ให้ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๒๐๐ บาท

ข. ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

๕.๓. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ให้ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ .-บาท

๕.๔. ตำแหน่ง นักการ ให้ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ .-บาท

๖. การสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรและสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร สามารถยื่นใบสมัครและเอกสารต่างๆตามที่เทศบาลตำบลหินเหล็กไฟกำหนดในประกาศรับสมัครด้วยตนเอง ได้ที่สำนักงานเทศบาลตำบลหินเหล็กไฟ อำเภอคูเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ วันที่ ๔ - ๑๘ เมษายน ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ

๗. เอกสารที่ต้องส่งในวันสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร ค่าธรรมเนียมการสมัคร ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท พร้อมด้วยหลักฐานซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

๗.๑. ใบสมัคร พร้อมรูปถ่ายชุดสุภาพ หน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำขนาด ๑ นิ้ว

หรือ ๒ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน

จำนวน ๓ รูป

๗.๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๔. สำเนาหลักฐานการศึกษา

จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๕. ใบรับรองแพทย์(ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน)

จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๖. สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส,ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล และหลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร ฯลฯ (ถ้ามี)

จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๗. หนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือจากหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ
ประสบการณ์การทำงาน ผลงาน(ถ้ามี) การฝึกงาน การฝึกอบรม จำนวน ๑ ฉบับ

สำหรับการรับสมัครสรรหาและเลือกสรรในครั้งนี้ ให้ผู้สมัครฯ ตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครฯ หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน คณะกรรมการดำเนินการสรรหาฯ จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร และไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งนั้นๆ

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรโดยวิธีสัมภาษณ์และทดสอบสมรรถนะการปฏิบัติงาน ดังนี้

๘.๑. ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)

๘.๑.๑. ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (๓๐ คะแนน)

๘.๑.๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะบุคคลในเรื่องต่างๆที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
(๔๐ คะแนน)

๘.๑.๓. คุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน
(๓๐ คะแนน)

๘.๒. ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

๘.๑.๑. ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน(๔๐ คะแนน)

๘.๑.๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะบุคคลในเรื่องต่างๆที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
(๓๐ คะแนน)

๘.๑.๓. คุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน
(๓๐ คะแนน)

๙. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ จะประกาศแจ้งรายชื่อและหมายเลข

ประจำตัวผู้มีสิทธิรับการสรรหาและเลือกสรร วัน เวลา และสถานที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

ในวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๗ โดยผู้รับสมัครฯ จะต้องมาตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรด้วยตนเอง ทั้งนี้ หากคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ ตรวจพบภายหลังว่าผู้สมัครฯ ผู้ใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด หรือเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ จะตัดสิทธิผู้นั้นมิให้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรหรือพิจารณาไม่ให้ผ่านการเลือกสรร หรือถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการเลือกสรร

๑๐. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ประเมินสมรรถนะของผู้สมัคร

คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ จะประเมินสมรรถนะของผู้สมัครตาม

บัญชีรายชื่อที่ได้ประกาศตามข้อ ๙ ด้วยวิธีการตามข้อ ๘ ในวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ สำนักงานเทศบาลตำบลหินเหล็กไฟ

๑๑. เกณฑ์การตัดสิน การประกาศผลการเลือกสรร และการรายงานตัว

๑๑.๑. คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ตามวิธีที่ ประกาศรับสมัครกำหนด แล้วรวมคะแนน โดยจัดลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดไปหาผู้ที่ได้คะแนนต่ำสุด โดยผู้ที่อยู่ใน ลำดับที่ดีกว่า จะได้รับการจัดจ้างก่อน ผู้ที่อยู่ในลำดับถัดไป และหากคะแนนของแต่ละบุคคลปรากฏว่าคะแนนรวม เท่ากัน จะจัดลำดับผู้ที่ได้คะแนนเท่ากัน ดังนี้

๑๑.๑.๑. ถ้าคะแนนรวมเท่ากัน จะพิจารณาจากผู้ที่ได้คะแนนตามข้อ ๘.๑. และหรือ ๘.๒. มากกว่าเป็นผู้ได้ลำดับที่ดีกว่า

๑๑.๑.๒. ถ้าคะแนนตามข้อ ๘.๑ และหรือ ๘.๒. เท่ากัน จะพิจารณาจากผู้ได้เลขประจำตัว ผู้สมัครก่อนเป็นผู้ได้ลำดับที่ดีกว่า ทั้งนี้ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนประเมินสมรรถนะจากวิธีการตาม ข้อ ๘ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๑.๒. เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๑๑.๑ เสร็จแล้ว คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและ เลือกสรรฯ จะรายงานผลการดำเนินการต่อนายกเทศมนตรี โดยจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรแยกเป็นราย ตำแหน่ง และจัดเรียงลำดับตามผลคะแนนรวม โดยจะระบุคะแนนที่ได้ไว้ในประกาศด้วย แล้วประกาศผลการสรรหา และเลือกสรร ในวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๗ ทั้งนี้ จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรไว้ไม่เกินกว่า ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ ประกาศผลการเลือกสรร หรือหากเทศบาลตำบลหินเหล็กไฟ จัดให้มีการสรรหาครั้งใหม่ให้ถือเป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชี

๑๑.๓. เทศบาลตำบลหินเหล็กไฟ จะดำเนินการจัดจ้างเมื่อได้รับความเห็นชอบของคณะกรรมการ พนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์

๑๒. การดำเนินการจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง

เมื่อเทศบาลตำบลหินเหล็กไฟ ได้รับความเห็นชอบให้ดำเนินการจัดจ้างบุคคลที่ผ่านการเลือกสรรจาก คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์แล้ว จะแจ้งให้ผู้ผ่านการเลือกสรรทราบ เพื่อดำเนินการจัดจ้างใน ตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรรตามลำดับแต่ละตำแหน่งตามความจำเป็นของเทศบาลต่อไป

จึงประกาศให้ทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางภาคินี ตั้งตรงเวชกิจ)

นายกเทศมนตรีตำบลหินเหล็กไฟ

เอกสารหมายเลข ๑ ท้ายประกาศ

รายละเอียดของตำแหน่งและคุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
ของเทศบาลตำบลหินเหล็กไฟ อำเภอคูเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานคลัง	เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานทางการคลังของ เจ้าหน้าที่ อปท. ซึ่งมีลักษณะงาน เกี่ยวกับการรับการจ่ายเงิน คงคลังของ อปท. การตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน เกี่ยวกับการเงินการคลังของ อปท. ประสานงานการ ชี้แจงทักท้วงและแนะนำในการใช้จ่ายเงิน การตรวจ และรับรองการปฏิบัติการต่างๆ เกี่ยวกับ การคลัง ของ อปท. การรวบรวมข้อมูลและการพิจารณา เกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบการคลัง ต่างๆ ของส่วนราชการ การจัดเก็บรักษาทรัพย์สินสมบัติอันมี ค่าของ อปท. และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือ เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา หรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การเงิน การธนาคาร เศรษฐศาสตร์ การจัดการ การบริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือในสาขาวิชา หรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก. อบต. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ เทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง บัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การเงิน การธนาคาร เศรษฐศาสตร์ ธุรกิจการเงิน การ จัดการ การบริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือในสาขาวิชา หรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก. อบต. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ใน สาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การเงิน การธนาคาร เศรษฐศาสตร์ ธุรกิจการเงิน การจัดการ การ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือ ในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. ก าหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้



ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานทางการพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ อปท. ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชี ทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชีเลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้าหรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง บัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้



ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง ได้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ใน ทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและ เก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือ จัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง ๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง ๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง
๔	พนักงานขับรถยนต์	ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ ดังกล่าว หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย
๕	นักการ	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป งานเดินเอกสาร และงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับงานสำนักปลัดเทศบาล และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	ได้รับวุฒิการศึกษาภาคบังคับหรือเทียบเท่าและหรือมีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

บัญชีกำหนดอัตราค่าตอบแทนผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.พ. ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.
รับรองคุณวุฒิ หรือผู้มีทักษะประสบการณ์

ลำดับ	คุณวุฒิที่ ก.พ. ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. รับรองแล้ว	อัตราค่าตอบแทน	
		ลักษณะงาน	บาท
๑	ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๒๑,๐๐๐
๒	ปริญญาโททั่วไปหรือเทียบเท่า	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๗,๕๐๐
๓	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย เฉพาะปริญญาที่ ก.พ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนใน หลักสูตร ๕ ปี	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๕,๘๐๐
๔	ปริญญาที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา ตอนปลาย หรือเทียบเท่า ปริญญาที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิในข้อ ๕ หรือข้อ ๖ หรือเทียบเท่า และ พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งขับเคลื่อนเครื่องจักรกล ขนาดกลางหรือขนาดหนัก	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๕,๐๐๐
๕	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่างๆ ที่มี หลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๑,๕๐๐
๖	ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) และ อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่างๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า ๔ ปีต่อจากวุฒิประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๐,๘๕๐



ลำดับ	คุณวุฒิที่ ก.พ. ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต รับรองแล้ว	อัตราค่าตอบแทน	
		ลักษณะงาน	บาท
๗	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า และพนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๙,๔๐๐

[Handwritten signature]

บัญชีอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

พนักงานจ้างทั่วไป	
อัตรา	บาท/เดือน
ขั้น	๙,๐๐๐

พนักงานจ้างตามภารกิจ	
ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ปวช. และผู้มีทักษะ	
อัตรา	บาท/เดือน
ขั้นสูง	๑๘,๗๕๐
ขั้นต่ำ	๙,๕๐๐
ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ปวท., ปวส	
ขั้นสูง	๒๒,๖๐๐
ขั้นต่ำ	๑๐,๘๕๐
ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ป.ตรี และพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลางหรือขนาดเล็ก	
ขั้นสูง	๓๐,๒๒๐
ขั้นต่ำ	๑๕,๐๐๐
ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ป.โท	
ขั้นสูง	๓๘,๕๒๐
ขั้นต่ำ	๑๗,๕๐๐
ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ป.เอก	
ขั้นสูง	๔๗,๓๘๐
ขั้นต่ำ	๒๑,๐๐๐

พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	
อัตรา	บาท/เดือน
ขั้นสูง	๕๓,๐๘๐
ขั้นต่ำ	๒๔,๕๐๐

