



ประกาศเทศบาลตำบลชำฆ้อ

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลชำฆ้อ

\*\*\*\*\*

ด้วยเทศบาลตำบลชำฆ้อ อำเภอเขาชะเมา จังหวัดระยอง มีความประสงค์จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลชำฆ้อ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา อาศัยความตาม ข้อ ๑๙ (๑) แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๙ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลชำฆ้อ ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (สังกัดกองสาธารณสุข) จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้ซึ่งจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลชำฆ้อต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ฉบับลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๙ ดังนี้

๑) มีสัญชาติไทย

๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงาน เทศบาล

๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น

๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

/ส) ไม่เป็นผู้เคยถูก.....

๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ

๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่น ของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น ณ วันที่มีคำสั่งแต่งตั้ง และทำสัญญาจ้าง

### ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลจำเป็นต้องมีคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในแต่ละตำแหน่ง (รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวก ก.) ท้ายประกาศฉบับนี้

### ๓. การสมัครและสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่สนใจสมัครเป็นพนักงานจ้าง สามารถติดต่อขอรับใบสมัครได้ที่ งานกาชาดเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลชำฉ้อ อำเภอเขาชะเมา จังหวัดระยอง และให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ ๒๗ มกราคม - ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ) หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๙-๐๙๑๔๔๒๒ ในวันและเวลาราชการ

### ๔. เอกสารและหลักฐานประกอบการรับสมัคร ตามรายละเอียดดังนี้

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองโดยการกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและสำเนารับรองความถูกต้อง อย่างละ ๑ ชุด มายื่นในวันรับสมัคร ดังนี้

- |   |              |
|---|--------------|
| (๑) สำเนาวุฒิการศึกษาหรือหนังสือรับรอง  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๒) ระเบียบแสดงผลการเรียนที่ระบุสาขาที่สมัคร(ถ้ามี)   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๓) สำเนาทะเบียนบ้าน  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๕) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน และให้ผู้สมัครลงนามรับรองหลังรูปถ่าย | จำนวน ๒ ใบ   |
| (๖) ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่คณะกรรมการพนักงาน เทศบาลกำหนด ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน จนถึงวันรับสมัคร          | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๗) หนังสือรับรองประสบการณ์ทำงาน/ใบผ่านงาน (ถ้ามี)  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๘) เอกสารอื่นๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)   | จำนวน ๑ ฉบับ |

### ๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครเป็นพนักงานจ้างจะต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครทุกตำแหน่งในอัตรา ๑๐๐.-บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

/๖.เงื่อนไขในการสมัคร.....

## ๖. เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครงานให้ถูกต้องครบถ้วน และเอกสารเป็นไปตามข้อเท็จจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหา และการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา และการกำหนดวัน เวลา และสถานที่ทำการสรรหาและการเลือกสรร

เทศบาลตำบลชำฉ้อ จะประกาศผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลชำฉ้อ และประกาศในเว็บไซต์ [www.Chamkho-sm.go.th](http://www.Chamkho-sm.go.th) หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่โทรศัพท์หมายเลข ๐๘๙-๐๙๑๔๔๒๒ โดยจะดำเนินการประเมินสมรรถนะ (โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์) ในวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ของแต่ละตำแหน่งที่รับสมัครฯ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลชำฉ้อ

## ๘. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและการเลือกสรร

เทศบาลตำบลชำฉ้อ จะใช้หลักเกณฑ์การสอบโดยยึดหลักสมรรถนะ (โดยการสัมภาษณ์)

-ความรู้ความสามารถทั่วไป	๒๕ คะแนน
-ประสบการณ์ทำงาน	๒๕ คะแนน
-ไหวพริบ , ปฏิภาณ , ทักษะเฉพาะ	๒๕ คะแนน
-ความรู้ความสามารถงานในหน้าที่	๒๕ คะแนน
รวม	คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

## ๙. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้สมัครรายใดได้รับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลชำฉ้อ จะใช้เกณฑ์ผู้สอบได้คะแนนสูงสุดเป็นหลักการตัดสิน ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

## ๑๐. การประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรฯ

เทศบาลตำบลชำฉ้อ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรหาและการเลือกสรรตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ในวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลชำฉ้อ และประกาศในเว็บไซต์ [www.Chamkho-sm.go.th](http://www.Chamkho-sm.go.th) ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และจะขึ้นบัญชีรายชื่อไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรร เว้นแต่มีการสรรหาและการเลือกสรร พนักงานจ้างตำแหน่งเดียวกันนั้นอีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรครั้งใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรได้ครั้งก่อนในตำแหน่งเดียวกันถือเป็นอันยกเลิก

/ผู้ใดได้ขึ้นบัญชี.....

ผู้ใดได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรได้ ถ้ามีกรณีอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรร

(๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิ์ในตำแหน่งที่สอบได้

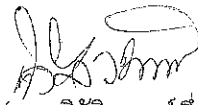
(๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อเข้ารับการจ้างตามวัน เวลา ที่เทศบาลฯ กำหนด

#### ๑๑. การกำหนดวันรายงานตัวและทำสัญญาจ้าง

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องรายงานตัวพร้อมทำสัญญาจ้าง (สัญญาจ้างต้องมีผู้ค้ำประกัน เป็นข้าราชการระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป) ตามที่เทศบาลตำบลชำฮ่อ อำเภอเขาค้อ จังหวัดระยอง กำหนด หลังจากวันที่ ก.ท.จ.ระยอง มีมติให้ความเห็นชอบแล้ว และหาก ก.ท.จ.ระยอง ตรวจสอบพบว่า ผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้หรือข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครหรือเอกสารที่ใช้ประกอบการรับสมัครไม่ถูกต้องครบถ้วนให้ถือเป็นโมฆะ รายละเอียดตาม เอกสารภาคผนวก ก. แบบทำย ประกาศฯ นี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายนิวัติ วงศ์พึ่ง)

นายกเทศมนตรีตำบลชำฮ่อ

## เอกสารภาคผนวก ก. แนบท้ายประกาศฯ

### พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึกรายงาน ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกการรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกรายงาน หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกรายงาน การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรับร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน 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 และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การ ประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียมและดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วนและพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุ วัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ สารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริการงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งาน ประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาที่ ก.พ. ก.ค. หรือ ก.ท. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้ คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือ หน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง หรือทางอื่นที่ ก.ท. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาที่ ก.พ. ก.ค. หรือ ก.ท. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้ คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือ หน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง หรือทางอื่นที่ ก.ท. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ค่าตอบแทน ๑. คุณวุฒิ ปวช. ๙,๔๐๐.-บาท และเงินเพิ่มการครองชีพ ๒,๐๐๐.-บาท

๒. คุณวุฒิ ปวท. ๑๐,๘๔๐.-บาท และเงินเพิ่มการครองชีพ ๒,๐๐๐.-บาท

๓. คุณวุฒิ ปวส. ๑๑,๕๐๐.-บาท และเงินเพิ่มการครองชีพ ๑,๗๘๕.-บาท

ระยะเวลาการจ้าง ระยะเวลาการจ้างเป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)