



ประกาศเทศบาลตำบลทุ่งควายกิน
เรื่อง เลื่อนกำหนดวันเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลทุ่งควายกิน

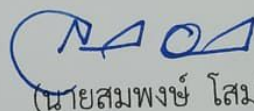
ตามที่เทศบาลตำบลทุ่งควายกิน ได้ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลทุ่งควายกิน ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ประกอบกับได้มีคำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งควายกิน ที่ ๖๗๘ / ๒๕๖๓ เรื่อง การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ช่วยเหลือภารกิจของคณะกรรมการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองและนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ จึงทำให้เจ้าหน้าที่ ติตภารกิจในการทำหน้าที่ในการเลือกตั้ง นั้น

อาศัยอำนาจตามความในหมวด ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ จึงขอเลื่อนกำหนดวันเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง จากเดิมกำหนด วันจันทร์ ที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ เป็นวันอังคารที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ ตามเวลา สถานที่เดิม และจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลทุ่งควายกิน ในวันจันทร์ ที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๓

อนึ่ง หากภายหลังปรากฏว่า ผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรรายใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามประกาศรับสมัครเข้ารับการเลือกสรร จะไม่มีสิทธิได้รับการเลือกสรรในครั้งนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสมพงษ์ โสมศิริรักษ์)

นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งควายกิน



ประกาศเทศบาลตำบลทุ่งควายกิน
เรื่อง ตารางสอบ สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับ
การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างเทศบาลตำบลทุ่งควายกิน

ตามที่เทศบาลตำบลทุ่งควายกิน ได้ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลทุ่งควายกิน โดยรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน - ๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ และกำหนดวันเลือกสรรตำแหน่งพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ทำการเลือกสรรโดยการสอบข้อเขียน

๒. เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป

๒.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ทำการเลือกสรรโดยการสอบสัมภาษณ์

ตารางสอบ สถานที่สอบ

- กำหนดวันสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลทุ่งควายกิน ชั้น ๒ สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งควายกิน อำเภอแกลง จังหวัดระยอง ดังนี้

๑.๑ กำหนดการสอบของพนักงานจ้างตามภารกิจ ในวันอังคาร ที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๓

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

เวลา	วิชาที่สรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ
๐๙.๐๐ น.	<p>ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)</p> <p>ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีสอบข้อเขียน(ปรนัย) โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถ ที่ต้องการของตำแหน่ง ดังนี้</p> <p>- วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน)</p> <p>ทดสอบความสามารถในการคิดค้นหาเหตุผลโดยใช้ข้อมูลทางการเมือง ทางเศรษฐกิจ ทางสังคม การวัดผลทางการศึกษาตามวุฒิ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือ ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน อันเกี่ยวข้องกับความรู้ความสามารถ ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุผล ตรรกศาสตร์ คณิตศาสตร์ และอุปมาอุปไมย</p> <p>- วิชาภาษาไทย (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน)</p> <p>ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย โดยการให้สรุปข้อความ หรือตีความจากข้อความสั้น หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาไทยในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำประโยค หรือข้อความสั้นๆ หรือให้ทดสอบโดยการอย่างอื่นที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ความสามารถวิชาภาษาไทย</p>

ข. ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ความรู้เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่าย การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)
- ความรู้เกี่ยวกับการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐)
- ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

ค. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ทดสอบความเหมาะสมโดยใช้วิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

เวลา	วิชาที่สรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ
๐๙.๐๐ น.	<p>ก. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)</p> <p>ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีสอบข้อเขียน(ปรนัย) โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถ ที่ต้องการของตำแหน่ง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">- วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน) <p>ทดสอบความสามารถในการคิดค้นหาเหตุผลโดยใช้ข้อมูลทางการเมือง ทางเศรษฐกิจ ทางสังคม การวัดผลทางการศึกษาตามวุฒิ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือ ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน อันเกี่ยวข้องกับความรู้ความสามารถ ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุผล ตรรกศาสตร์ คณิตศาสตร์ และอุปมาอุปไมย</p> <ul style="list-style-type: none">- วิชาภาษาไทย (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน) <p>ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย โดยการให้สรุปข้อความ หรือ ตีความจากข้อความสั้น หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาไทยในรูปแบบต่างๆ จาก คำหรือกลุ่มคำประโยค หรือข้อความสั้นๆ หรือให้ทดสอบโดยการอย่างอื่นที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ความสามารถวิชาภาษาไทย</p>

ข.ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

- ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
- ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี
- ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
- ความรู้อื่นๆ ที่จำเป็นในงานที่รับผิดชอบ

ค.ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ทดสอบความเหมาะสมโดยใช้วิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

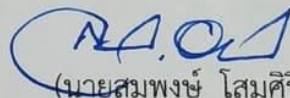
๓. ระเบียบเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร

๓.๑ แต่งกายสุภาพ รายงานตัว เวลา ๐๘.๓๐ น.

๓.๒ นำบัตรประจำตัวสอบและบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อใช้แสดงต่อเจ้าหน้าที่คุมสอบ

๓.๓ ผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ชื่อ - สกุล ให้กรอกข้อความและเขียนหมายเลขประจำตัวสอบให้ครบถ้วน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสมพงษ์ โสมศิริรักษ์)

นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งควายกิน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
พนักงานจ้างตามภารกิจ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลงบัญชีและทะเบียนพัสดุ

ตำแหน่งที่รับสมัคร	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ค่าตอบแทน
<p>๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ สังกัด กองคลัง (จำนวน ๑ อัตรา)</p>	<p>๑. ทำหน้าที่เป็นพัสดุกกลางของเทศบาล จัดทำและปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานพัสดุและทรัพย์สิน ให้ถูกต้องตามระเบียบฯ กฎหมาย หนังสือสั่งการ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง อย่างโปร่งใสตรวจสอบได้ พร้อมทำการจัดซื้อ / จัดจ้างตามระบบบัญชีคอมพิวเตอร์</p> <p>๒. ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง ของเทศบาล</p> <p>๓. ตรวจสอบ ทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาล รวมถึงการตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ การจัดทำทรัพย์สินประจำปี</p> <p>๔. ตรวจสอบการต่ออายุเพื่อชำระภาษียานพาหนะและขนส่งประจำปี ที่เป็นทรัพย์สินของเทศบาล</p> <p>๕. ควบคุมการจ่ายใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ พร้อมรายงานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินทุกสิ้นปี ว่ามีการเบิกจ่ายไปกี่เล่ม จัดซื้อเพิ่มกี่เล่ม (ถ้ามี) และมียอดคงเหลือกี่เล่ม ต่อผู้บังคับบัญชาให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันของปีงบประมาณถัดไป</p> <p>๖. จัดทำทะเบียนทรัพย์สินกลางของเทศบาล</p>	<p>๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกันในทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรม โยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจการจัดการทั่วไป ช่างโยธาก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ส สำหรับพาณิชยการ บริหารธุรกิจการจัดการทั่วไปต้องศึกษาวิชาการ บัญชีมาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือ</p> <p>๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรม โยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจการจัดการทั่วไป ช่างโยธาก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ส สำหรับพาณิชยการ บริหารธุรกิจการจัดการทั่วไปต้องศึกษาวิชาการ บัญชีมาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือ</p>	<p>๑. คุณสมบัติตามข้อ ๑ ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๙,๔๐๐.-บาท</p> <p>๒. คุณสมบัติตามข้อ ๒ ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๑๐,๘๕๐.-บาท</p> <p>๓. คุณสมบัติตามข้อ ๓ ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๑๑,๕๐๐.-บาท</p>

<p>๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (ต่อ) สังกัด กองคลัง (จำนวน ๑ อัตรา)</p>	<p>๗. จัดทำแผนพัสดุตามแบบ ผต.๑ - ๖ และรวมถึงการรายงาน</p> <p>๘. ลงทะเบียนรับหนังสือขออนุมัติซื้อของเทศบาล</p> <p>๙. ดำเนินการจัดทำใบสั่งซื้อ-สั่งจ้าง / บันทึกข้อตกลงซื้อ-จ้าง และจัดทำรายงานขอซื้อ - ขอจ้าง</p> <p>๑๐. จัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>๑๑. ติดต่อประสานงาน บริษัท/ห้างหุ้นส่วน/ร้านค้า/บุคคลธรรมดา เพื่อขอหลักฐานต่าง ๆ ประกอบการจัดซื้อ-จัดจ้าง</p> <p>๑๒. จัดทำเอกสารรับมอบพัสดุ ที่แต่ละหน่วยงานขอซื้อ-ขอจ้าง</p> <p>๑๓. จัดทำรายงานการลงข้อมูลข่าวสารกองคลัง ในเว็บไซต์เทศบาลตำบลทุ่งควายกิน</p>	<p>๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือ อนุปริญญา หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด การธนาคารและธุรกิจ การเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธาเทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ส าหรับ พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ต้องศึกษาวิชาการบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต</p>	
---	---	---	--

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
พนักงานจ้างตามภารกิจ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี การงบประมาณและการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ

ตำแหน่งที่รับสมัคร	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ค่าตอบแทน
<p>๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี สังกัด กองคลัง (จำนวน ๑ อัตรา)</p>	<p>๑. จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๒. รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๓. ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน</p> <p>๔. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆ</p> <p>๕. ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p> <p>๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p>	<p>๑. คุณวุฒิตามข้อ ๑ ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๙,๕๐๐.-บาท</p> <p>๒. คุณวุฒิตามข้อ ๒ ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๑๐,๘๕๐.-บาท</p> <p>๓. คุณวุฒิตามข้อ ๓ ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๑๑,๕๐๐.-บาท</p>

๓.ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน
การเงินและบัญชี (ต่อ)

๖. ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน
การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง
และตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

๗. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ
กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน
และบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมี
ประสิทธิภาพสูงสุด

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทาง
บัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การ
บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับ
ทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไปจะต้อง
มีการศึกษาวิชาบัญชี ไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วย
กิต หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท.
หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็น
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้