

ประกาศเทศบาลเมืองศิลา

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองศิลา ประจำปี
งบประมาณ ๒๕๖๒

ด้วยเทศบาลเมืองศิลา อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น มีความประสงค์จะ
รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ตามแผน
อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑
ตามประกาศเทศบาลเมืองศิลา ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๕
ตำแหน่ง ๕ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑๓ อัตรา

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ มาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๒,๒๔ แห่ง
พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศ ก.ท.จ. เรื่อง หลักเกณฑ์และ
เงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับเทศบาล และที่แก้ไขเพิ่มเติม ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๔๗
จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้าง
ทั่วไปของเทศบาลเมืองศิลา ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๑ ตำแหน่ง	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	จำนวน	๑	อัตรา
๑.๒ ตำแหน่ง	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	จำนวน	๑	อัตรา
๑.๓ ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	จำนวน	๑	อัตรา
๑.๔ ตำแหน่ง	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก(ทักษะ)	จำนวน	๑	อัตรา
๑.๕ ตำแหน่ง	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(ทักษะ)	จำนวน	๑	อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

สำนักปลัดเทศบาล

๑.๑ ตำแหน่ง	คนงาน	จำนวน	๔	อัตรา
-------------	-------	-------	---	-------

กองช่าง

๑.๒ ตำแหน่ง	คนงาน	จำนวน	๕	อัตรา
-------------	-------	-------	---	-------

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑.๓ ตำแหน่ง	คนงาน	จำนวน	๔	อัตรา
-------------	-------	-------	---	-------

รายละเอียดแต่ละตำแหน่งปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะของผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

๒.๑ ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตาม ข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น

เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับเทศบาล ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ดังนี้

๑) มีสัญชาติไทย

๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี เว้นแต่พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ อายุไม่เกิน ๗๐ ปี

๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล ดังนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นและต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมาขึ้นด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้

๒.๓ คุณสมบัติต้องห้าม

พระภิกษุสงฆ์ หรือสามเณรไม่มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุและแต่งตั้งได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือของกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรี ฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๔๘ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งกรมมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก สามารถติดต่อขอรับใบสมัครได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองศีลา เลขที่ ๗๒๒ หมู่ที่ ๑๔ ตำบลศีลา อำเภอมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๒ ในวันเวลาราชการ และสอบถามรายละเอียดได้ทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐๔๓ - ๒๔๖๕๐๕ ต่อ ๒๓ ทั้งนี้ ผู้สมัครมีสิทธิเลือกสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น

๔. หลักฐานที่จะต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์สมัครสอบคัดเลือก ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองศีลา พร้อมด้วยเอกสารหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

- ๑ สำเนาวุฒิการศึกษาหรือหนังสือรับรองและระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ที่ระบุสาขาที่จะใช้สมัครสอบ อย่างละ ๑ ฉบับ
- ๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาสีดำ ขนาด ๓ x ๔ ซม หรือ ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน)
- ๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด
- ๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด
- ๕ ใบรับรองแพทย์ว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน
- ๖ หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว สกุล ใบจดทะเบียนสมรส เป็นต้น

สำหรับการรับสมัครครั้งนี้ให้ผู้สมัครตรวจสอบและรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก หากภายหลังปรากฏว่ามีผู้สมัครมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน เทศบาลเมืองศีลา จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครและไม่มีสิทธิได้รับการทำสัญญาจ้าง

๕. วิธีการสมัครสอบคัดเลือก

๕.๑ ผู้สมัครขอรับใบสมัครได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองศีลา อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น

๕.๒ ผู้สมัครต้องกรอกใบสมัครให้เรียบร้อย ด้วยลายมือตนเอง โดยใช้ปากกาสีน้ำเงินหรือสีดำ แล้วยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานประกอบการรับสมัคร ตามที่กำหนด

๕.๓ เจ้าหน้าที่รับสมัคร ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร หากมีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้องแล้วมอบบัตรประจำตัวให้แก่ผู้สมัคร ซึ่งผู้สมัครจะต้องเก็บรักษาบัตรประจำตัวนี้ไว้ตลอดการคัดเลือก และต้องนำมาแสดงทุกครั้งที่ใช้รับการคัดเลือก หรือ เมื่อมาติดต่อเกี่ยวกับการคัดเลือก

๖. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๖.๑ ผู้สมัครสอบจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเป็นเงิน จำนวน ๑๐๐.- บาท

๖.๒ ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ จะไม่จ่ายคืนให้เมื่อได้ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบเข้าสอบแล้วเว้นแต่มีการยกเลิกการสอบครั้งนั้นทั้งหมด เนื่องจากมีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตจึงให้จ่ายค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ แก่ผู้สมัครสอบเฉพาะผู้ที่มีได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตนั้นได้

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร

เทศบาลเมืองศีลา จะทำการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างของเทศบาล ในวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒ ณ สำนักงานเทศบาลเมืองศีลา อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น (บอร์ดประชาสัมพันธ์)

๘. วิธีการคัดเลือก

ใช้วิธีการสรรหาและเลือกสรร โดยการประเมินสมรรถนะ ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งที่สมัคร ดังนี้

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

๑.) ใช้วิธีการสรรหา และเลือกสรร โดยการประเมินสมรรถนะความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆ และทักษะเฉพาะของบุคคล ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานด้วยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๒.) ทดสอบสมรรถนะ คุณลักษณะของบุคคล ซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานโดยการประเมินบุคคล เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน การมีมนุษยสัมพันธ์ ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ ด้วยวิธีการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)

๑.) ใช้วิธีการสรรหา และเลือกสรร โดยการประเมินสมรรถนะความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆ และทักษะเฉพาะของบุคคล ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานด้วยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๒.) ทดสอบสมรรถนะ คุณลักษณะของบุคคล ซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน โดยการประเมินบุคคล เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน การมีมนุษยสัมพันธ์ ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ ด้วยวิธีการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๓.) สอบปฏิบัติ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

พนักงานจ้างทั่วไป

๑.) ประเมินบุคคล เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่างๆ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๒.) สอบปฏิบัติ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๙. วัน เวลา และสถานที่เลือกสรร

เทศบาลเมืองศีลา จะดำเนินการสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างของเทศบาล ในวันที่ ๔ เมษายน พ.ศ: ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ณ สำนักงานเทศบาลเมืองศีลา อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกได้ จะต้องเป็นผู้ที่มีคะแนนผ่าน ตามที่คณะกรรมการสอบคัดเลือกกำหนดไว้ โดยต้องได้รับคะแนนสอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๑๑. การจ้างพนักงานจ้าง

๑๑.๑ ผู้สอบคัดเลือกได้ ที่จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ จะทำสัญญาจ้าง คราวละไม่เกิน ๓ ปี

๑๑.๒ ผู้สอบคัดเลือกได้ ที่จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างทั่วไป จะทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

๑๒. การขึ้นบัญชี การยกเลิกบัญชี และการบรรจุแต่งตั้ง

- ๑ การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ เรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ
๒. บัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ให้ใช้บรรจุแต่งตั้งเป็นเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบคัดเลือกพนักงานจ้างในตำแหน่งตามประกาศนี้อีกและได้ขึ้นบัญชีผู้สอบได้ใหม่แล้ว ถือว่าบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก
- ๓ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีนี้ไว้ในบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ คือ
 - ๓.๑ ผู้นั้นได้สละสิทธิรับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้
 - ๓.๒ ผู้นั้นไม่มารายงานตัวตามวัน เวลา สถานที่กำหนด และได้มีหนังสือแจ้งให้ทราบแล้ว
๔. ผู้ผ่านการเลือกสรร จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างตามลำดับ ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดขอนแก่น

๑๓. ประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร

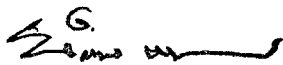
เทศบาลเมืองศิลา จะประกาศรายชื่อผู้ที่สอบผ่านการเลือกสรรให้ทราบ ภายใน วันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป โดยจะปิดประกาศไว้ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสำนักงานเทศบาลเมืองศิลา

๑๔. ข้อสงวนสิทธิ

เทศบาลเมืองศิลาขอสงวนสิทธิที่จะไม่เรียกจ้างบุคคลใดก็ได้ในกรณีที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่นได้พิจารณาตรวจสอบแล้วไม่เห็นชอบในการจ้างพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองศิลา โดยผู้ที่เข้าทำการคัดเลือกหรือผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือความเสียหายใดๆไม่ได้ทั้งสิ้น ให้ถือว่าผู้ที่เข้าทำการคัดเลือกทุกคนได้รับทราบเงื่อนไขหรือหลักเกณฑ์ตามประกาศนี้เป็นอย่างดีทุกคนแล้ว

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายยอดยง จันทนพิมพ์)
นายกเทศมนตรีเมืองศิลา

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แบบท้ายประกาศเทศบาลเมืองศิลา ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๒

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-ภ-๐๕๓)

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงานปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายใน สำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหาร สำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติ ราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงาน สัญญา ต่างๆ เป็นต้น

๑.๒ จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียน และ คำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสาร สำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๔ จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๕ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุ เป้าหมายตามที่ กำหนด

๑.๖ ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมี ประสิทธิภาพ สูงสุด

๑.๗ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร ของ หน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของ หน่วยงาน หรือ โครงการ เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓ ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔ ด้านบริการ ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่ รับผิดชอบ

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาที่ ก.จ , ก.ท. หรือ ก.อบต รับรอง

๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทางหรือสาขาวิชาการ วางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิจัย หรือในทางหรือ สาขาวิชาที่ ก.จ , ก.ท หรือ ก.อบต รับรอง

๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทางหรือสาขาวิชา การวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิจัย หรือในทางหรือ สาขาวิชาที่ ก.จ , ก.ท. หรือ ก.อบต รับรอง

๔. ระยะเวลาการจ้าง

ไม่เกิน ๓ ปี สิ้นสุดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

๕. อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ - บาท

หมายเหตุ

สิทธิประโยชน์ : ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับเทศบาล ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แบบท้ายประกาศเทศบาลเมืองศิลา ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๒

๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา

(เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-ก-๑๓๑)

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ภายใต้การกำกับและแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนา งานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบายแผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำราสื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณาจัดตั้ง หรือยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม

๑.๕ ร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อการจัดการศึกษา

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครู และบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๗ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

๑.๘ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๑.๙ ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร

๑.๑๐ ประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัด

๑.๑๑ ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรือ งบประมาณ สนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสหพัฒนาการ ฯลฯ เพื่อให้ เด็กๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๒ ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กใน ท้องถิ่นมี การเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

๑.๑๓ จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็กๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่ง มรดกล้ำค่า ของท้องถิ่น

๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง กับงานการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของ หน่วยงานหรือ โครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓ ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อ สร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑสถาน การ ศึกษาและ แหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่าง ทั่วถึง

๔.๒ ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษา เบื้องต้นแก่ นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป

๔.๓ ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนา เกี่ยวกับการ แนะนำแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและแนว ทางการเลือก อาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

๔.๔ เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสาร สื่อ อิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่นๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษา การ แนะนำแนวการศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

๔.๕ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบ สารสนเทศที่เกี่ยวกับ งานการศึกษาเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการ พิจารณากำหนด นโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง ศึกษา ศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก อบต รับรองให้บรรจุและแต่งตั้งเป็น พนักงาน ครูหรือข้าราชการครูได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางศึกษา ศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก จ , ก ท หรือ ก อบต. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานครูหรือข้าราชการครูได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางศึกษา ศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก จ , ก ท หรือ ก อบต. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานครูหรือข้าราชการครูได้

๓. ระยะเวลาการจ้าง

ไม่เกิน ๓ ปี สิ้นสุดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

๔. อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ - บาท

หมายเหตุ

สิทธิประโยชน์ : ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับเทศบาล ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แบบท้ายประกาศเทศบาลเมืองศิลา ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๒

๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)

เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-ก-๑๒๗

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยเรียนก่อนวัยประถมศึกษา (๒-๕) ให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมทั้งพัฒนาของเด็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่การอบรมเลี้ยงดูเด็ก ดูแลรักษาความสะอาดให้เด็ก ดูแลโภชนาการของเด็ก จัดทำสื่อการเรียนการสอน จัดทำข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับประวัติของเด็ก ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและรายงานผลการปฏิบัติงานทุกเดือน

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งโดยใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถและทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี และทักษะของบุคคลดังกล่าวจะต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความมีทักษะในงานนั้นๆ โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติหรือมีการทดสอบทักษะเฉพาะบุคคลด้วยการทดลองปฏิบัติ (หนังสือด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๔ ๔/ว ๒๙ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างในสถานศึกษา (โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๐

๔. ระยะเวลาการจ้าง

ไม่เกิน ๓ ปี สิ้นสุดปีงบประมาณ พ.ศ ๒๕๖๓ (๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

๕. อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ - บาท ค่าครองชีพ ๒,๐๐๐ - บาท

รวมทั้งสิ้น ๑๑,๔๐๐.- บาท

หมายเหตุ

สิทธิประโยชน์: ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับเทศบาล ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แบบท้ายประกาศเทศบาลเมืองศิลา ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๒

๔. พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรขนาดหนัก (ทักษะ)

(เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-ภ-๑๓๖)

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆของเครื่องจักรกลขนาดหนักชนิดใดชนิดหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. รถแทรกเตอร์ขนาดเครื่องยนต์ตั้งแต่ ๑๕๐ บี.เอช.พี ขึ้นไป

๒. รถปาดดินที่ขับเคลื่อนด้วยตัวเอง

๓. รถกะบะเท ความจุตั้งแต่ ๑๐ ลูกบาศก์ทอนขึ้นไป

๔. รถขุดดินทุกชนิด ทุกขนาด

๕. รถลาก รถพ่วงขนาดตั้งแต่ ๒๐ ตัน ขึ้นไป

๖. เครื่องปูแอสฟัลท์ผสมเสร็จ(Power หรือFINISHER)

๗. รถยกแบบทรัคเครน ขนาดเกิน ๕ ตัน ขึ้นไป

๘. เครื่องผสมดินแบบขับเคลื่อน(SELF PROPELIES STABILIZER)

๙. รถเกลี่ย (MOTOR GRADER) ขนาดตั้งแต่ ๑๕๐ บี.เอช.พี ขึ้นไป

๑๐. รถตักทุกแบบ(LODER ALL TYPE) ขนาดตั้งแต่ ๑๕๐ บี.เอช.พี ขึ้นไป

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ ความสามารถเหมาะสม และความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยขับเครื่องจักรกลขนาดหนักมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยจะต้องมีหนังสือรับรองจากนายจ้าง หรือหน่วยงานที่เคยปฏิบัติงานนั้น และได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย

๓. ระยะเวลาการจ้าง

ไม่เกิน ๓ ปี สิ้นสุดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

๔. อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท

หมายเหตุ

สิทธิประโยชน์ : ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับเทศบาล ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แบบท้ายประกาศเทศบาลเมืองศิลา ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๒

๕. พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา(ทักษะ) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ภ-๐๓๒)

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ขับเครื่องจักรรถขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆของเครื่องจักรรถขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. รถกะบะเทความจุต่ำกว่า ๕ ลูกบาศก์หลา
๒. รถฟาร์มแทรกเตอร์ทุกชนิด
๓. รถแทรกเตอร์ตัดหญ้า
๔. รถบดล้อยางชนิดขับเคลื่อนด้วยตัวเองขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
๕. รถอัดฉีด
๖. รถบรรทุกน้ำ
๗. รถบรรทุกน้ำมัน
๘. รถไม้กวาด
๙. รถยกแบบงาแฮะ (FORK LIFT) ขนาดไม่เกิน ๕ ตัน
๑๐. รถยกแบบแครี่เครน (KARRY CRAN) ขนาดไม่เกิน ๕ ตัน
๑๑. รถบดไอน้ำ ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
๑๒. รถบดสิ่งสะเทือน ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
๑๓. รถบดล้อเหล็ก ๒ ล้อ ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
๑๔. รถบดล้อเหล็ก ๓ ล้อ ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
๑๕. ลูกกลิ้งตีนแกะชนิดขับเคลื่อนด้วยตัวเอง ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
๑๖. รถยกแบบทรัคเครน(TRUCK CRAN)
๑๗. เครื่องทำลายคอนกรีต
๑๘. รถยกกระเช้า
๑๙. รถบัสติดแอร์ขนาดเครื่องยนต์ตั้งแต่ ๑๕๐ บี.เอช.พี ขึ้นไป ช่วงยาวระหว่างล้อหน้าถึงล้อหลังตั้งแต่ ๕.๕ เมตร และขนาดความยาวของรถทั้งหมดไม่ต่ำกว่า ๑๐ เมตร
๒๐. รถซ่อมบำรุง
๒๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถความชำนาญในการขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบาได้เป็นอย่างดี มีทักษะในงานที่จะปฏิบัติมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยจะต้องมีหนังสือรับรองจากนายจ้างหรือหน่วยงานที่เคยปฏิบัติงานนั้น และได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย

๓. ระยะเวลาการจ้าง

ไม่เกิน ๓ ปี สิ้นสุดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

๔. อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๕๐๐.- บาท

หมายเหตุ

สิทธิประโยชน์ : ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับเทศบาล ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม