



ประกาศเทศบาลตำบลสำราญ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเทศบาลตำบลสำราญ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

ด้วยเทศบาลตำบลสำราญมีความประสงค์จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเทศบาลตำบลสำราญ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี(พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓) ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๓ อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยโสธร เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๘ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ ดังนี้

- กองช่าง

- | | |
|-------------------------------------|---------------|
| ๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๑ อัตรา |

- กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- | | |
|---------------------------------|---------------|
| ๑. ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(คุณวุฒิ) | จำนวน ๑ อัตรา |
|---------------------------------|---------------|

๑.๒ ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป ดังนี้

- สำนักปลัดเทศบาล

- | | |
|------------------------|---------------|
| ๑. ตำแหน่ง คนงานทั่วไป | จำนวน ๑ อัตรา |
|------------------------|---------------|

- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- | | |
|----------------|---------------|
| ๑. คนงานทั่วไป | จำนวน ๑ อัตรา |
|----------------|---------------|

- กองส่งเสริมการเกษตร

- | | |
|----------------|---------------|
| ๑. คนงานทั่วไป | จำนวน ๑ อัตรา |
|----------------|---------------|

(รายละเอียดตำแหน่งปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้(ภาคผนวก ก.)

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกิน ๖๐ ปี เว้นแต่พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษอายุไม่เกิน ๗๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

/(๔) ไม่เป็น...

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานเทศบาล

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่นและต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มายื่นด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้(ภาคผนวก ก.)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วันเวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครให้ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลตำบลสำราญ อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร โดยรับสมัครระหว่างวันที่ **๒๗ พฤษภาคม – ๕ มิถุนายน ๒๕๖๓** ในวันและเวลาราชการ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ที่ ๐-๔๕๗๖-๑๐๓๐-๒ ต่อ ๑๒ (โปรดแต่งกายด้วยชุดสุภาพ)

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารและหลักฐานด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๓ รูป

/(๒) สำเนา...

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ โดยลงลายมือชื่อรับรองว่าถ่ายจากต้นฉบับจริง

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ โดยลงลายมือชื่อรับรองว่าถ่ายจากต้นฉบับจริง

(๔) ใบรับรองแพทย์ แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามข้อ ๒(๔) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาวุฒิการศึกษา หรือหนังสือรับรองและระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ โดยลงลายมือชื่อรับรองว่าถ่ายจากต้นฉบับจริง

(๖) สำเนาเอกสารอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส (ถ้ามี) ใบรับรองการปฏิบัติงาน จำนวน ๑ ฉบับ โดยลงลายมือชื่อรับรองว่าถ่ายจากต้นฉบับจริง

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

- ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครสำหรับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑๐๐ บาท ทั้งนี้ ผู้สมัครมีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรได้เพียงคนละ ๑ ตำแหน่ง เท่านั้น

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน กรณีที่มีความผิดพลาดอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้รับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น โดยผู้สมัครไม่สามารถใช้สิทธิเรียกร้องใดๆ ทั้งสิ้นและหากมีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้สมัครจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการสรรหาและเลือกสรร

๔.๑ วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรและสรรหา

เทศบาลตำบลสำราญ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรและสรรหาเป็นพนักงานจ้าง ในวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๓ โดยปิดประกาศบอร์ดประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลสำราญ อำเภอเมือง จังหวัดยโสธร และทาง website : www.samran.go.th

๔.๒ วัน เวลาและสถานที่สอบเพื่อเลือกสรรและสรรหา

เทศบาลตำบลสำราญจะดำเนินการประเมินสมรรถนะเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างใน วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๓ ดังนี้

๑. ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

ลงทะเบียนรายงานตัว เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.

เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ประเมินสมรรถนะความรู้ของบุคคลฯ โดยการสอบสัมภาษณ์

สถานที่สอบสัมภาษณ์ ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลสำราญ ชั้น ๒ อำเภอเมือง

จังหวัดยโสธร

/๒. ประเภท...

๒. ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

ลงทะเบียนรายงานตัว เวลา ๐๘.๓๐ – ๐๙.๐๐ น.

เวลา ๐๙.๐๐ น. – ๑๐.๓๐ น. สอบความรู้ความสามารถทั่วไปของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ

เวลา ๑๐.๓๐ น. – ๑๒.๐๐ น. สอบความรู้ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่งของบุคคลฯ

เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป สอบภาคคุณสมบัติอื่นๆ ของบุคคล (สอบสัมภาษณ์)

สถานที่สอบคัดเลือก ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลสำราญ ชั้น ๒ เทศบาลตำบลสำราญ อำเภอเมือง จังหวัดยโสธร

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๕.๑ ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

- ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

ใช้วิธีการสรรหา และเลือกสรร โดยการประเมินสมรรถนะความรู้ของบุคคล เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน การมีมนุษยสัมพันธ์ ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ ด้วยวิธีการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๕.๒ ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

- ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(คุณวุฒิ)

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน แบ่งเป็น ๓ ภาค ตามรายละเอียด ดังนี้

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไปของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน)

จะทดสอบความรู้ความสามารถทางคณิตศาสตร์ ภาษาไทย ความรู้ความสามารถทั่วไป ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยเทศบาลและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล

๒. ภาคความรู้ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่งของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โดยวิธีสอบข้อเขียนและการสอบภาคปฏิบัติ (คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน)

จะทดสอบความสามารถ ทักษะและความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่รับสมัคร

๓. ภาคคุณลักษณะอื่น ๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน) โดยจะพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน การแสดงออก การแสดงความคิดเห็นและพฤติกรรมที่ปรากฏอื่นๆ

๖. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะได้ว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ โดยดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ โดยเรียงตามลำดับที่จากผู้ได้รับคะแนนสูงสุด เรียงลำดับลงมา กรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน จะพิจารณาจากผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

เทศบาลตำบลสำราญ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนที่ได้ ใน วันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๓ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลสำราญ อำเภอเมือง จังหวัดยโสธร โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปีนับแต่ขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี แต่ถ้ามามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้ถือว่าผู้ที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรร ผู้นั้นเป็นอันยกเลิกจากการขึ้นบัญชีผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรร

๗.๑ ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิการจ้างในตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้

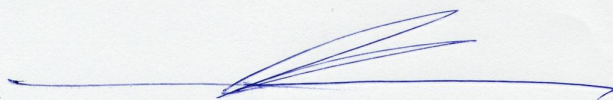
๗.๒ ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อเข้ารับการจ้างเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลสำราญ

๘. ค่าตอบแทนที่จะได้รับ เงื่อนไขและระยะเวลาการจ้าง

ผู้ผ่านการเลือกสรร เทศบาลตำบลสำราญจะดำเนินการจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง ในตำแหน่งที่สมัครตามลำดับที่ในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร โดยจะทำสัญญาจ้างต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยโสธร (ก.ท.จังหวัดยโสธร) ดังรายละเอียดปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้(ภาคผนวก ก.)

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๓



(นายไพโรจน์ โคตรสมบัติ)
นายกเทศมนตรีตำบลสำราญ

รายละเอียดแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลสำราญ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเทศบาลตำบลสำราญ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ประเภทพนักงานจ้าง ตามภารกิจ(สำหรับผู้มีคุณวุฒิ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างไฟฟ้า ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ เขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก

๑.๒ จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา

๑.๓ ปรับเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการออกใบรับรองตามที่หน่วยงาน หรือ กฎหมายกำหนด

๑.๔ เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือ สาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ค่าตอบแทนที่จะได้รับ เงื่อนไขและระยะเวลาการจ้าง

๑. ค่าตอบแทน

๑) คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ได้รับค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๙,๔๐๐.-บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยโสธรกำหนด

๒) คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ได้รับค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๑๐,๘๔๐.-บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยโสธรกำหนด

๓) คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ได้รับค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๑๑,๕๐๐.-บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยโสธรกำหนด

๒. เงื่อนไขและระยะเวลาการจ้าง

เงื่อนไขการจ้าง

จัดจ้างเป็นพนักงานจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรลำดับที่ ๑ สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างโดยมีระยะเวลาในการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี โดยอาจมีการต่อระยะเวลาในการจ้างได้อีกไม่เกินครั้งละ ๔ ปี ทั้งนี้ ตามมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยโสธร

ประเภทพนักงานจ้าง

ตามภารกิจ(สำหรับผู้มีคุณวุฒิ)

ตำแหน่ง

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

สังกัด

กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/ลักษณะงาน...

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจสอบรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล)

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพและตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

/๒.๒ ติดต่อ...

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตรายการต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชน ที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชน ที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชน ที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ค่าตอบแทนที่จะได้รับ เงินใจและระยะเวลาการจ้าง

๑. ค่าตอบแทน

๑) คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ได้รับค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๙,๔๐๐.-บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยโสธรกำหนด

๒) คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ได้รับค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๑๐,๘๔๐.-บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยโสธรกำหนด

๓) คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ได้รับค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๑๑,๕๐๐.-บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยโสธรกำหนด

๒. เงินใจและระยะเวลาการจ้าง

เงื่อนไขการจ้าง

จัดจ้างเป็นพนักงานจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรลำดับที่ ๑ สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างโดยมีระยะเวลาในการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี โดยอาจมีการต่อระยะเวลาในการจ้างได้อีกไม่เกินครั้งละ ๔ ปี ทั้งนี้ ตามมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยโสธร

ประเภทพนักงานจ้าง

ตามภารกิจ(สำหรับผู้มีคุณวุฒิ)

ตำแหน่ง

ผู้ดูแลเด็ก

สังกัด

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมส่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา(ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. ความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

๑. มีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทางการศึกษา หรือสาขาศึกษาศาสตร์เฉพาะสาขาวิชาเอกอนุบาลศึกษาหรือการศึกษาปฐมวัย หรือคุณวุฒิอื่นที่ ก.จ. ก.ท.หรือ ก.อบต. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้
๒. มีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทางการศึกษา หรือสาขาศึกษาศาสตร์ และได้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาเด็กปฐมวัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยงาน ซึ่งระบุลักษณะงานและระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงาน
๓. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครูตามที่คุรุสภาออกให้เพื่อปฏิบัติหน้าที่

ค่าตอบแทนที่จะได้รับ เงื่อนไขและระยะเวลาการจ้าง

๑. ค่าตอบแทน

ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๒. เงื่อนไขและระยะเวลาการจ้าง

เงื่อนไขการจ้าง

จัดจ้างเป็นพนักงานจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรลำดับที่ ๑ สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จำนวน ๑ อัตรา

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างโดยมีระยะเวลาในการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี โดยอาจมีการต่อระยะเวลาในการจ้างได้อีกไม่เกินครั้งละ ๔ ปี ทั้งนี้ ตามมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยโสธร

ประเภทพนักงานจ้าง

ทั่วไป

ตำแหน่ง

คนงานทั่วไป

สังกัด

สำนักปลัดเทศบาล

จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น ปฏิบัติหน้าที่ที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตาม que ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น

- การปฏิบัติงานในด้านเอกสาร งานการเจ้าหน้าที่
- การช่วยเหลือในกิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาล
- งานใช้แรงงานทั่วไปที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ มีลักษณะงานเป็นการใช้แรงงานซึ่งไม่ต้องใช้ความรู้หรือทักษะเฉพาะด้านในการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง มีความสามารถที่จะปฏิบัติงานตามที่จ้างได้ ไม่กำหนดคุณสมบัติ

ค่าตอบแทนที่จะได้รับ เงื่อนไขและระยะเวลาการจ้าง

ผู้ผ่านการเลือกสรร เทศบาลตำบลสำราญจะดำเนินการจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง ในตำแหน่งที่สมัครตามลำดับที่ในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร รายละเอียดดังนี้

๑. ค่าตอบแทน

ได้รับอัตราค่าตอบแทนอัตรา ๙,๐๐๐.- บาท/เดือน และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยโสธรกำหนด

๒. เงื่อนไขและระยะเวลาการจ้าง

- จัดจ้างเป็นพนักงานจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรลำดับที่ ๑ สังกัด สำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๑ อัตรา

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างโดยมีระยะเวลาในการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี โดยอาจมีการต่อระยะเวลาในการจ้างได้อีกไม่เกินครั้งละ ๑ ปี

ประเภทพนักงานจ้าง

ทั่วไป

ตำแหน่ง

คนงานทั่วไป

สังกัด

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น ปฏิบัติหน้าที่ที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น

- การปฏิบัติงานในด้านเอกสาร
- การช่วยเหลือในกิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาล
- งานใช้แรงงานทั่วไปที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ มีลักษณะงานเป็นการใช้แรงงานซึ่งไม่ต้องใช้ความรู้หรือทักษะเฉพาะด้านในการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง มีความสามารถที่จะปฏิบัติงานตามที่จ้างได้ ไม่กำหนดคุณสมบัติ

ค่าตอบแทนที่จะได้รับ เงินใจและระยะเวลาการจ้าง

ผู้ผ่านการเลือกสรร เทศบาลตำบลสำราญจะดำเนินการจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง ในตำแหน่งที่สมัครตามลำดับที่ในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร รายละเอียดดังนี้

๑. ค่าตอบแทน

ได้รับอัตราค่าตอบแทนอัตรา ๙,๐๐๐.- บาท/เดือน และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยโสธรกำหนด

๒. เงินใจและระยะเวลาการจ้าง

- จัดจ้างเป็นพนักงานจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรลำดับที่ ๑ สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ อัตรา

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างโดยมีระยะเวลาในการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี โดยอาจมีการต่อระยะเวลาในการจ้างได้อีกไม่เกินครั้งละ ๑ ปี

ประเภทพนักงานจ้าง

ทั่วไป

ตำแหน่ง

คนงานทั่วไป

สังกัด

กองส่งเสริมการเกษตร จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น ปฏิบัติหน้าที่ที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น

- การช่วยเหลืองานในด้านเอกสาร
- การจัดสถานที่ในกิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาล เช่น แบก หาม จัดโต๊ะเก้าอี้ ติดตั้งเต็นท์ ฯลฯ
- งานใช้แรงงานทั่วไปที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ มีลักษณะงานเป็นการใช้แรงงานซึ่งไม่ต้องใช้ความรู้หรือทักษะเฉพาะด้านในการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง มีความสามารถที่จะปฏิบัติงานตามที่จ้างได้ ไม่กำหนดคุณสมบัติ

ค่าตอบแทนที่จะได้รับ เงื่อนไขและระยะเวลาการจ้าง

ผู้ผ่านการเลือกสรร เทศบาลตำบลสำราญจะดำเนินการจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง ในตำแหน่งที่สมัครตามลำดับที่ในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร รายละเอียดดังนี้

๑. ค่าตอบแทน

ได้รับอัตราค่าตอบแทนอัตรา ๙,๐๐๐.- บาท/เดือน และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยโสธรกำหนด

๒. เงื่อนไขและระยะเวลาการจ้าง

- จัดจ้างเป็นพนักงานจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรลำดับที่ ๑ สังกัด กองส่งเสริมการเกษตร จำนวน ๑ อัตรา

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างโดยมีระยะเวลาในการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี โดยอาจมีการต่อระยะเวลาในการจ้างได้อีกไม่เกินครั้งละ ๑ ปี
