



**ประกาศเทศบาลตำบลโคกสะอาด**  
**เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง**  
**ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙**

ด้วยเทศบาลตำบลโคกสะอาดมีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรร เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ จำนวน ๓ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๕๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งดังต่อไปนี้

**๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร**

**ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ อัตรา ดังนี้**

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (สำนักปลัด) จำนวน ๑ อัตรา

**ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา ดังนี้**

๑. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (สำนักปลัด) จำนวน ๑ อัตรา

๒. ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (สำนักปลัด) จำนวน ๑ อัตรา

**๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร**

**๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป**

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี บริบูรณ์ในวันสมัคร
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรค ตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล ดังต่อไปนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่

ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

/(๘) ไม่เป็นผู้...

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

**หมายเหตุ** ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่งแนบท้ายประกาศนี้

## ๓. การรับสมัคร

### ๓.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างให้ติดต่อ ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัดเทศบาลตำบลโคกสะอาด โดยให้ยื่นใบสมัครและเอกสารต่างๆ ตามกำหนดได้ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ สิงหาคม - ๑ กันยายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น. เว้นวันหยุดราชการ ณ งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัดเทศบาลตำบลโคกสะอาด หรือสอบถามทางโทรศัพท์ได้ที่ ๐๔๔ - ๑๐๐๑๔๕

### ๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร ดังต่อไปนี้

- |                                                                                                        |              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| ๑. ใบสมัคร                                                                                             | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาวุฒิการศึกษา                                                                                   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. ใบรับรองแพทย์ที่ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน ก่อนถึงวันสมัคร                                               | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน                                                                            | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. สำเนาทะเบียนบ้าน                                                                                    | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาสีดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๔ ใบ |              |

๗. หลักฐานอื่น เช่น ใบทะเบียนสมรส , ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร , ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล, หนังสือรับรองการผ่านงาน/หนังสือรับรองความประพฤติ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

**\* ทั้งนี้ ในหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย**

### ๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครสอบตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท ผู้สมัครหนึ่งคนสามารถสมัครได้เพียงตำแหน่งเดียว ผู้สมัครที่สมัครเกิน ๑ ตำแหน่ง เทศบาลจะพิจารณาการสมัครเพียงตำแหน่งแรกตำแหน่งเดียว และเทศบาลขอสงวนสิทธิ์ในการคืนเงินค่าสมัครทุกกรณี

### ๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริงและต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่เกิดความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร เทศบาลจะถือว่าเป็น ความรับผิดชอบของผู้สมัครอันอาจมีผลทำให้ไม่มีสิทธิสมัครหรือไม่ประกาศรายชื่อบุคคลนั้นให้เป็นผู้มีสิทธิสอบ และหากในภายหลังเทศบาลตรวจสอบแล้วพบว่าเอกสารหลักฐาน/ที่ผู้สมัคร...

ที่ผู้สมัครได้ยื่นต่อเจ้าหน้าที่เป็นเอกสารเท็จหรือตรวจพบเหตุทุจริต ในการสอบเทศบาลจะปรับตกทุกกรณี และจะมอบหมายประธานกรรมการดำเนินการสรรหาฯ ดำเนินคดีตามกฎหมาย ขึ้นเด็ดขาด

#### **๔. วิธีการเลือกสรร วัน เวลา และสถานที่ทำการเลือกสรร**

เทศบาลตำบลโคกสะอาดกำหนดวิธีการและวันที่จะดำเนินการเลือกสรรโดยวิธีการสอบข้อเขียน การสอบสัมภาษณ์ และทดสอบความสามารถ ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการสมัครแนบท้ายประกาศนี้ และกำหนดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างในวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๙ และจะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ภายในวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักงานเทศบาล ตำบลโคกสะอาด อำเภอหนองบัวระเหว จังหวัดชัยภูมิ

#### **๕. หลักเกณฑ์การตัดสิน**

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

#### **๖. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร**

เทศบาลตำบลโคกสะอาดจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรโดยวิธีการเรียงลำดับ จากผู้ที่ได้คะแนนมากไปหาน้อยตามลำดับในวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ สำนักงานเทศบาลตำบลโคกสะอาด อำเภอหนองบัวระเหว จังหวัดชัยภูมิ โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าว ให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดผลไป เมื่อการสรรหาและเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับวันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

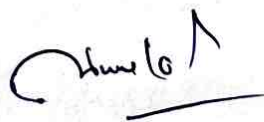
#### **๗. การทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร**

๗.๑ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะได้รับการว่าจ้างตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกโดยได้ค่าตอบแทนในแต่ละตำแหน่ง ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๗.๒ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่เทศบาลตำบลโคกสะอาดกำหนดกรณีตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี และตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายณัฏฐพล เจริญพล)

นายกเทศมนตรีตำบลโคกสะอาด

(รายละเอียดแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลโคกสะอาด ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๙)

• ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ดังนี้

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (สำนักปลัด) จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือปฏิบัติงานทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือการลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยึดตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้
๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
๓. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้
๔. ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด
๕. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๗. การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน(ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน
๘. จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม
๙. จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมการฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา
๑๐. ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร
๑๑. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์
๑๒. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

### อัตราค่าตอบแทนและระยะเวลาการจ้าง

|                                   |                             |            |
|-----------------------------------|-----------------------------|------------|
| ๑. ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ปวช. | อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง   | ๑๑,๓๘๐ บาท |
|                                   | เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว | ๒,๐๐๐ บาท  |
|                                   | รวมทั้งสิ้น                 | ๑๓,๓๘๐ บาท |
| ๒. ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ปวท. | อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง   | ๑๓,๑๓๐ บาท |
|                                   | เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว | ๑,๔๗๐ บาท  |
|                                   | รวมทั้งสิ้น                 | ๑๔,๖๐๐ บาท |
| ๓. ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ปวส. | อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง   | ๑๓,๙๒๐ บาท |
|                                   | เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว | ๖๘๐ บาท    |
|                                   | รวมทั้งสิ้น                 | ๑๔,๖๐๐ บาท |

๔. ระยะเวลาการจ้าง คราวละไม่เกิน ๔ ปี

สำหรับอัตราค่าตอบแทนและเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ ตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ กำหนด และให้ได้รับสิทธิประโยชน์อื่นๆ ตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ กำหนด

(รายละเอียดแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลโคกสะอาด ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๙)

• ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป ดังนี้

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (สำนักปลัด) จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเกี่ยวกับเครื่องยนต์ เบื้องต้น ในการใช้รถยนต์ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับใบประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้
๒. ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย
๓. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่
๔. มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์และขนส่งเป็นอย่างดี

อัตราค่าตอบแทนและระยะเวลาการจ้าง

- อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท
- เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท
- รวมทั้งสิ้น ๑๑,๐๐๐ บาท
- ระยะเวลาการจ้าง คราวละไม่เกิน ๑ ปี

(รายละเอียดแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลโคกสะอาด ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๙)

- ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป ดังนี้

ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (สำนักปลัด) จำนวน ๑ อัตรา

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานเป็นพนักงานดับเพลิง ประจํารถดับเพลิง ช่วยเหลืองานเกี่ยวกับการดับเพลิง ช่วยเหลืองานดับเพลิง ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. ได้รับใบประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้
๒. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

**อัตราค่าตอบแทนและระยะเวลาการจ้าง**

- อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท
- เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท
- รวมทั้งสิ้น ๑๑,๐๐๐ บาท
- ระยะเวลาการจ้าง คราวละไม่เกิน ๑ ปี