



ประกาศเทศบาลตำบลป่าซาง

เรื่อง เพิ่มเติม ภาคนว ก. ท้ายประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
เทศบาลตำบลป่าซางประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

ตามที่เทศบาลตำบลป่าซาง อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย ได้ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหา
และเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๘ ในตำแหน่ง
พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๔ ตำแหน่ง (คุณวุฒิ) ๑. ผู้ช่วยสถาปนิก ๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์
๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ๔. ลูกมือช่างแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (ประเภทผู้มีทักษะ) ๑. พนักงาน
ดับเพลิง และพนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน) ตามรายละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

เนื่องจากรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครฯ ตาม ภาคนว ก. แบบท้ายประกาศรับสมัคร
บุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๘
พนักงานจ้างประเภทภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
ไม่ตรงกับมาตรฐานตำแหน่งที่ ก.ท.กำหนด และ(ประเภทผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ที่ต้องใช้ทักษะ
เฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเฉพาะ ผู้นั้นจะต้องเป็นผู้มีความรู้
ความสามารถ และทักษะในงานที่ปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี เทศบาลตำบลป่าซาง จึงเพิ่มเติมรายละเอียดเกี่ยวกับการ
รับสมัคร ภาคนว ก. ตามประกาศเทศบาลตำบลป่าซาง เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรร
เป็นพนักงานจ้างเทศบาลตำบลป่าซาง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ เดือนสิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๘

(นายโชคเอก พาณิษฐากิจ)

นายกเทศมนตรีตำบลป่าซาง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานจ้างของเทศบาล (เพิ่มเติม)

(แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลป่าซาง เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเป็น
พนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๘)

ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงาน
ด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกรายการ หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ ชัดเจน
ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับ
หนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร
จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วย
ความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการค้นหา
และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวน
บุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐาน
ตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการ
ดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้
หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบหรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บ
รักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้
การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมี ความพร้อมใช้งานอยู่
เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และ
เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อน ำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การ ประชุมเป็นไปด้วย
ความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา
นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมี
ประสิทธิภาพ 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 ที่เกี่ยวข้องกับงานสาร บรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อน มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงานต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณ วุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้าน การใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทางราชการ หรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรม ทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทาง ราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณ วุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้าน การใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทางราชการ หรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

อัตราค่าตอบแทน

คุณวุฒิ	อัตราค่าตอบแทน (บาท)	เงินเพิ่มค่าครองชีพ ชั่วคราว (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	๙,๕๐๐.-	๒,๐๐๐.-	๑๑,๕๐๐.-
ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)	๑๐,๘๕๐.-	๒,๐๐๐.-	๑๒,๘๕๐.-
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	๑๑,๕๐๐.-	๒,๐๐๐.-	๑๓,๕๐๐.-

ระยะเวลาการจ้าง

เมื่อเทศบาลตำบลป่าซาง ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย และ
ระยะเวลาในการจ้างไม่เกิน ๔ ปี

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานจ้างของเทศบาล (เพิ่มเติม)

(แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลป่าซาง เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๘)

ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)

ชื่อตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรดดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจํารถบรรทุกน้ำช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และมีความรู้ในเรื่องเครื่องมือดับเพลิง และน้ำยาเคมีต่างๆ หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรจากหน่วยบรรเทาสาธารณภัยหรือได้รับการฝึกจากหน่วยดับเพลิงของทางราชการมาแล้ว โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานที่ฝึก

๓. มีใบขับขี่ประเภท ๒ ตามที่กฎหมายกำหนด

๔. ผู้สมัครเป็นบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเฉพาะ ผู้นั้นจะต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่ปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี

อัตราค่าตอบแทน

-ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

-เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

เมื่อเทศบาลตำบลป่าซาง ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย และระยะเวลาในการจ้างไม่เกิน ๔ ปี