



ประกาศเทศบาลเมืองพะเยา
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

ด้วยเทศบาลเมืองพะเยา อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา จะดำเนินการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ข้อ ๒๐ และข้อ ๒๑ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเทศบาลเมืองพะเยา ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๔ อัตรา ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๖ อัตรา รวมการสรรหา จำนวน ๕ ตำแหน่ง ๑๐ อัตรา รายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่สรรหาและเลือกสรร

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) เป็นตำแหน่งที่มีลักษณะงานเป็นการส่งเสริมหรือสนับสนุนการทำงานของพนักงานเทศบาล หรืองานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะบุคคลหรืองานที่ต้องใช้คุณวุฒิ หรืองานที่เป็นวิชาชีพเฉพาะ ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------|
| ๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยพยาบาลวิชาชีพ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูปฏิบัติการสอน
(วิชาเอกปฐมวัย/การศึกษาปฐมวัย/อนุบาลศึกษา) | จำนวน ๑ อัตรา |

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป เป็นตำแหน่งที่มีลักษณะงานเป็นการใช้แรงงานทั่วไป ซึ่งไม่ต้องใช้ความรู้หรือทักษะเฉพาะด้านในการปฏิบัติงาน และมีระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------|
| ๑. ตำแหน่ง ภารโรง | จำนวน ๕ อัตรา |
| ๒. ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกล (ขนาดกลาง) | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะที่ต้องการ และอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ต้องการ และอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับของแต่ละตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก)

๓. คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีและไม่เกิน ๖๐ ปี
๓. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ด้วยความบริสุทธิ์ใจ
๔. ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
๕. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๖. ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล

๗. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๘. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ พนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๙. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑๐. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือเคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกตามกฎหมายอื่น

๑๑. ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานและลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๔. วิธีการสมัครสอบและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในการสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนในวันสุดท้ายของการรับสมัคร ให้ยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครในวันรับสมัคร โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน และรับรองสำเนาถูกต้อง ดังต่อไปนี้ (เอกสารการสมัครถ่ายสำเนาขนาดเท่า เอ ๔ เท่านั้น)

๑. ใบสมัครสอบ

๒. สำเนาวุฒิการศึกษา (ใบระเบียนแสดงผลการเรียน) ฉบับภาษาไทย จำนวน ๑ ชุด

๓. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๕. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป
ถ่ายครั้งเดียว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน และให้ผู้สมัครรับรองหลังรูปด้วย

๖. ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

๗. สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบทหารกองเกิน (ส.ค.๙) ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล
จำนวน ๑ ฉบับ

เทศบาลเมืองพะเยา ไม่รับสมัครพระภิกษุ หรือสามเณร ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘ หากสมัครแล้วบวชเป็นพระภิกษุหรือสามเณรในภายหลัง ระหว่างดำเนินการสรรหา และการเลือกสรรก็จะไม่อนุญาตให้เข้ารับการเลือกสรร หากยังครองสมณะเพศอยู่ในวันที่ดำเนินการเลือกสรร

เงื่อนไขในการสมัคร

๑. ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรสามารถสมัครได้เพียงตำแหน่งเดียวเท่านั้น
๒. ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาด อันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร อันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใดให้ถือว่า การรับสมัคร และการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๕. กำหนดการรับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองพะเยา ติดต่อบริษัทรับสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๘ ในวัน เวลา ราชการ ภาคเช้า เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ภาคบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองพะเยา (กรุณาแต่งกายด้วยชุดสุภาพ)

๖. การประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรร วัน เวลา และสถานที่เลือกสรร

เทศบาลเมืองพะเยา จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร วัน เวลา และสถานที่ดำเนินการเลือกสรร โดยปิดประกาศ ณ ชั้น ๑ สำนักงานเทศบาลเมืองพะเยา และทางเว็บไซต์ เทศบาลเมืองพะเยา ทาง <https://phayaocity.go.th> ในวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๘

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและการเลือกสรร

เทศบาลเมืองพะเยา ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการสรรหาและการเลือกสรร เพื่อปฏิบัติงานซึ่งยึดหลักสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่เทศบาลเมืองพะเยา กำหนด โดยวิธีการสัมภาษณ์ รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ข)

๘. เกณฑ์การตัดสิน

จะต้องผ่านการสัมภาษณ์ โดยได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้าง จะเป็นไปตามลำดับคะแนน

๙. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรร

เทศบาลเมืองพะเยา จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรร ในวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๙ โดยปิดประกาศ ณ ชั้น ๑ อาคารสำนักงานเทศบาลเมืองพะเยา และทางเว็บไซต์ ของเทศบาลเมืองพะเยาทาง <https://phayaocity.go.th> โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้รับคะแนนรวมสูงสุด ลงมาตามลำดับ ในกรณีที่คะแนนรวมเท่ากันให้เรียงลำดับตามเลขประจำตัวผู้สมัครเข้ารับการสรรหา

บัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดไปเมื่อครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัคร ในกรณีที่มิใช่ผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรมากกว่าจำนวนอัตราว่าง และภายหลังมีอัตราว่างในงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งเทศบาลพิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกันได้ อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุก็ได้ แล้วแต่กรณี

/-๔- ทั้งนี้ ...

ทั้งนี้ กำหนดการในการดำเนินการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลทั่วไปเป็นพนักงานจ้าง เทศบาลเมืองพะเยา อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

เทศบาลเมืองพะเยา จะดำเนินการแต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างทั่วไป โดยมีระยะเวลาการจ้าง ไม่เกินคราวละ ๑ ปีงบประมาณ กรณี พนักงานจ้างตามภารกิจมีระยะเวลาการจ้าง ไม่เกินคราวละ ๓ ปีงบประมาณ ทั้งนี้ จะแต่งตั้งได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพะเยา (ก.ท.จ.พะเยา) เรียบร้อยแล้ว

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายสังจวิทย์ ลีลาวณิช)

นายกเทศมนตรีเมืองพะเยา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

แนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองพะเยา ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

ตำแหน่งที่รับสมัคร (ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับผู้มีคุณวุฒิ)

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการ ที่ ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการ พิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวก ต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้ เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และ สถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้องและมีความ พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การ ประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การ ฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ ต่อไป

๒.๔ ผลิตรายการต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศเกียรตินิยมปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท., หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศเกียรตินิยมปริญญาตรีเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท., หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศเกียรตินิยมปริญญาตรีชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท., หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

อัตราค่าตอบแทน

คุณวุฒิ	ค่าตอบแทน (บาท)	เงินเพิ่มการครองชีพ ชั่วคราว (บาท)	รวมเป็นเงิน เดือนละ (บาท)
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	๙,๔๐๐	๒,๐๐๐	๑๑,๔๐๐
ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)	๑๐,๘๔๐	๒,๐๐๐	๑๒,๘๔๐
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	๑๑,๕๐๐	๒,๐๐๐	๑๓,๕๐๐

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

แนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองพะเยา ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

ตำแหน่งที่รับสมัคร (ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับผู้มีคุณวุฒิ)

๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยพยาบาลวิชาชีพ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพยาบาลวิชาชีพ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติการพยาบาลขั้นพื้นฐานตามมาตรฐานวิชาชีพ ในการให้การพยาบาลแก่ ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย

๑.๒ คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพ วิเคราะห์ปัญหา วินิจฉัยปัญหา ภาวะเสี่ยง เพื่อให้การช่วยเหลือทางนิติวิทยาศาสตร์ การพยาบาลได้อย่างถูกต้องเหมาะสมทันสถานการณ์และทันเวลา

๑.๓ บันทึก รวบรวม ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลด้านการพยาบาลเบื้องต้น เพื่อพัฒนาการ ดูแลผู้ป่วยให้เกิดความปลอดภัย สุขสบาย และมีประสิทธิภาพ

๑.๔ ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษาฟื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่นๆ ทางด้าน สุขภาพ เพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน

๑.๕ การใช้เครื่องมือพิเศษช่วยผู้ป่วยในกรณีมีอุบัติเหตุขัดข้องในระบบหายใจ ให้ยา ระวังความรู้สึกและควบคุมอาการผู้ป่วยระหว่างให้ยา การควบคุมดูแลอาการและให้การพยาบาลดังกล่าว จัดเตรียมผู้ป่วยและส่งเครื่องมือในการผ่าตัด ปฏิบัติการผดุงครรภ์และให้การช่วยเหลือการผดุงครรภ์ตามระบบ

๑.๖ ช่วยแพทย์ในการบำบัดรักษา ในการใช้เครื่องมือพิเศษเพื่อการตรวจวินิจฉัยและ การบำบัดรักษา

๑.๗ ปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพและการป้องกันโรค เช่น การวางแผน นิเทศการ ปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพและการป้องกันโรคแก่ผู้ป่วยที่อยู่ระหว่างการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาล เพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน

๑.๘ ตรวจเยี่ยมบ้าน โรงเรียน ให้คำแนะนำ คำปรึกษา การช่วยเหลือทุกกลุ่มวัย และผู้ด้อยโอกาส ผู้พิการ กลุ่มเสี่ยง ผู้ผ่านการบำบัดยาเสพติด ผู้ที่มีปัญหาทางด้านสุขภาพกาย/จิต เพื่อให้มีสุขภาวะที่ดีอยู่ในสังคมได้อย่างปกติสุข

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ จัดเรียงลำดับความสำคัญของแผนงานโครงการเพื่อนำเสนอทางเลือกให้แก่ ผู้บังคับบัญชา

๒.๓ ร่วมวางแผนพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อให้ได้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง ชัดเจนในการดูแลสุขภาพของประชาชน

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ให้ข้อคิดเห็นในฐานะผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการ ดำเนินการ ร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ สอน แนะนำให้คำปรึกษา เบื้องต้นแก่ผู้ใช้บริการและครอบครัว ชุมชน เกี่ยวกับการส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษาฟื้นฟูสมรรถภาพเพื่อให้ประชาชนสามารถดูแลตนเองได้

๔.๒ ให้บริการข้อมูลทางวิชาการ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น เกี่ยวกับการพยาบาล เพื่อให้ประชาชน ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และ ใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๔.๓ บริการให้ภูมิคุ้มกันโรค ตลอดจนบริการส่งเสริมสุขภาพมารดาและทารก และ การวางแผน ครอบครัว เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนมีสุขภาพที่แข็งแรงและทราบถึงการดูแลตนเองและบุคคลรอบข้างอย่างถูกต้อง เหมาะสม

๔.๔ สอนนิเทศ ฝึกอบรม รมถ่ายถอดความรู้ เทคโนโลยีทางการพยาบาลแก่ ผู้ได้บังคับบัญชา หรือ บุคคลภายนอก เพื่อให้มีความรู้ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการพยาบาล และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสาขาการพยาบาลชั้นหนึ่ง หรือสาขาการพยาบาล และการผดุงครรภ์ชั้นหนึ่ง หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการพยาบาล และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสาขาการพยาบาลชั้นหนึ่ง หรือสาขาการพยาบาล และการผดุงครรภ์ชั้นหนึ่ง หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการพยาบาล และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสาขาการพยาบาลชั้นหนึ่ง หรือสาขาการพยาบาล และการผดุงครรภ์ชั้นหนึ่ง หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้

อัตราค่าตอบแทน

คุณวุฒิ	ค่าตอบแทน (บาท)	เงินเพิ่มการครองชีพ ชั่วคราว (บาท)	รวมเป็นเงิน เดือนละ (บาท)
ปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	๑๕,๐๐๐	-	๑๕,๐๐๐

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
 แบบท้ายประกาศเทศบาลเมืองพะเยา ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘
 เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

ตำแหน่งที่รับสมัคร (ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับผู้มีคุณวุฒิ)

๓. ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูปฏิบัติการสอน (วิชาเอกปฐมวัย/การศึกษาปฐมวัย/อนุบาลศึกษา)

๓.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการจัดการเรียนรู้ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาผู้เรียน เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม พัฒนาดนเองและวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

การปฏิบัติงานต้องมีการบูรณาการงานทั้ง ๓ ด้าน ให้เชื่อมโยงและสอดคล้องกัน ดังนี้

๑. ด้านการจัดการเรียนรู้

๑.๑ นำผลการวิเคราะห์หลักสูตร มาจัดทำรายวิชา กิจกรรมการเรียนรู้ และหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตร ให้ผู้เรียนได้พัฒนาสมรรถนะและการเรียนรู้เต็มตามศักยภาพ

๑.๒ ปฏิบัติการจัดการเรียนรู้โดยออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้ผู้เรียน มีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญ ตามหลักสูตร

๑.๓ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมผู้เรียน ได้พัฒนาเต็มตามศักยภาพ เรียนรู้และทำงานร่วมกัน

๑.๔ เลือกและใช้สื่อ เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้ ให้ผู้เรียน มีทักษะการคิด

๑.๕ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ ให้ผู้เรียนพัฒนาการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

๑.๖ จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน ให้เกิดกระบวนการคิด ทักษะชีวิต ทักษะการทำงาน ทักษะการเรียนรู้วัฒนธรรม ทักษะด้านสารสนเทศ สื่อ และเทคโนโลยี

๑.๗ อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมความเป็นไทยที่ดีงาม

๒. ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้

๒.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศของผู้เรียนและรายวิชา เพื่อใช้ในการส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้ และพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๒.๒ ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียน รายบุคคลและประสานความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาและแก้ปัญหาผู้เรียน

๒.๓ ร่วมปฏิบัติงานทางวิชาการ และงานอื่นๆ ของสถานศึกษา เพื่อยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษา ของสถานศึกษา

๒.๔ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองหรือผู้เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน

๓. ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

๓.๑ พัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา สมรรถนะทางวิชาชีพครู ความรอบรู้ในเนื้อหาวิชาและวิธีการสอน

๓.๒ มีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้

๓.๓ นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพมาใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ และการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณวุฒิปริญญาตรี สาขาวิชาหรือทางการศึกษา ศึกษาศาสตร์ หรือคุณวุฒิอื่น ที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

๒. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่คุรุสภา ออกให้สำหรับปฏิบัติหน้าที่สอน

อัตราค่าตอบแทน

คุณวุฒิ	ค่าตอบแทน (บาท)	เงินเพิ่มการครองชีพ ชั่วคราว (บาท)	รวมเป็นเงิน เดือนละ (บาท)
ปริญญาตรี	๑๕,๐๐๐	-	๑๕,๐๐๐

รายละเอียดคุณวุฒิ/กลุ่มวิชา/ทาง/สาขาวิชาเอก
 ที่เปิดรับสมัครการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
 ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูปฏิบัติการสอน (วิชาเอกปฐมวัย/การศึกษาปฐมวัย/อนุบาลศึกษา)
 แนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองพะเยา ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘
 เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

ตำแหน่ง	รายละเอียดคุณวุฒิ/กลุ่มวิชา/ทาง/สาขาวิชาเอก	หมายเหตุ
ผู้ช่วยครูปฏิบัติการสอน (วิชาเอกปฐมวัย/ การศึกษาปฐมวัย / อนุบาลศึกษา)	ปริญญาตรีหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเอก/ทาง ๑. อนุบาล ๒. อนุบาลศึกษา ๓. การศึกษาปฐมวัย ๔. ปฐมวัยศึกษา ๕. การปฐมวัยศึกษา ๖. การอนุบาลศึกษา ๗. โปรแกรมวิชาการศึกษาปฐมวัย ๘. ปฐมวัย ๙. การปฐมวัย ๑๐. การอนุบาล ๑๑. การสอนปฐมวัย ๑๒. การศึกษาอนุบาล ๑๓. หลักสูตรและการสอนวิชาเอกปฐมวัย ๑๔. การศึกษา (การศึกษาปฐมวัย) ๑๕. สาขาวิชาเอกในแบบเอกคู่ที่มีวิชาเอกใดวิชาเอกหนึ่ง หรือวิชาเอก ทั้งคู่ตรงตามชื่อสาขาวิชาเอกข้อ ๑-๑๔ และต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูหรือหลักฐาน ที่ใช้แสดงในการ ประกอบวิชาชีพครูตามที่คุรุสภาออกให้ เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอน	

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
 แนนท้ายประกาศเทศบาลเมืองพะเยา ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘
 เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

ตำแหน่งที่รับสมัคร (ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป)

๑. ตำแหน่ง ภารโรง ปฏิบัติงานประจำสถานศึกษา สังกัด กองการศึกษา เทศบาลเมืองพะเยา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงาน เปิด - ปิด อาคาร สำนักงาน ในสถานศึกษา รักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ และดูแล รักษา ทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย เป็นผู้มีความสุขภาพร่างกายแข็งแรงไม่เป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานในหน้าที่ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน

คุณวุฒิ	ค่าตอบแทน (บาท)	เงินเพิ่มการครองชีพ ชั่วคราว (บาท)	รวมเป็นเงิน เดือนละ (บาท)
ไม่จำกัดคุณวุฒิการศึกษา	๙,๐๐๐	๒,๐๐๐	๑๑,๐๐๐

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

แนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองพะเยา ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

ตำแหน่งที่รับสมัคร (ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป)

๒. ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกล (ขนาดกลาง) ปฏิบัติงานประจำฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข
สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ขับเครื่องจักรกล (ขนาดกลาง) ประเภท รถดูดสิ่งโสโครกและฉีดล้างท่อระบายน้ำ เพื่อใช้ดูดโคลนและทรายภายในท่อระบายน้ำและคูระบายน้ำสาธารณะภายในเขตเทศบาลเมืองพะเยา และบำรุงรักษารถดูดสิ่งโสโครกและฉีดล้างท่อระบายน้ำ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้ปฏิบัติงานเป็นประจำ และรายงานข้อมูลการใช้รถต่อผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

๒. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ ประเภท ๒ ตามที่กฎหมายว่าด้วยกรมการขนส่งทางบกกำหนด

๔. หนังสือรับรองประสบการณ์ทำงาน กรณี ผ่านการปฏิบัติหน้าที่ขับเครื่องจักรกล (ขนาดกลาง)

จากส่วนราชการของรัฐ หรือ เอกชน (ถ้ามี)

อัตราค่าตอบแทน

คุณวุฒิ	ค่าตอบแทน (บาท)	เงินเพิ่มการครองชีพ ชั่วคราว (บาท)	รวมเป็นเงิน เดือนละ (บาท)
ไม่จำกัดคุณวุฒิการศึกษา	๙,๐๐๐	๒,๐๐๐	๑๑,๐๐๐

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลทั่วไปเพื่อเป็นพนักงานจ้าง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

แนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองพะเยา ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการสรรหาและการเลือกสรร

เทศบาลเมืองพะเยา ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ซึ่งยึดหลักสมรรถนะที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานเป็นการประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะ ตลอดจนคุณลักษณะอื่นๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน โดยใช้วิธีการสัมภาษณ์ ซึ่งมีรายละเอียดองค์ประกอบการประเมินโดยวิธีการสัมภาษณ์ ดังนี้

องค์ประกอบการประเมินโดยวิธีการสัมภาษณ์
๑. บุคลิกภาพ ท่วงที วาจา
๒. ความสามารถในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ปฏิภาณไหวพริบ ทักษะคิด และแรงจูงใจ ความคิดสร้างสรรค์
๓. ประสบการณ์ทำงาน ทักษะ/ผลงาน