



ประกาศเทศบาลเมืองพะเยา
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๒)

ด้วยเทศบาลเมืองพะเยา อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา จะดำเนินการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๒) 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 จำนวน ๘ ตำแหน่ง รวม ๑๑ อัตรา รายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่สรรหาและเลือกสรร

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) เป็นตำแหน่งที่มีลักษณะงานเป็นการส่งเสริมหรือสนับสนุนการทำงานของพนักงานเทศบาล หรืองานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะบุคคลหรืองานที่ต้องใช้คุณวุฒิ หรืองานที่เป็นวิชาชีพเฉพาะ ประกอบด้วย

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด โรงเรียนเทศบาล ๒ (แม่ตำดรุณเวทย์) กองการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยบรรณารักษ์ สังกัด ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม กองการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

๓. ตำแหน่ง ผู้ช่วยพยาบาลวิชาชีพ สังกัด ฝ่ายบริการสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ อัตรา

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป เป็นตำแหน่งที่มีลักษณะงานเป็นการใช้แรงงานทั่วไป ซึ่งไม่ต้องใช้ความรู้หรือทักษะเฉพาะด้านการปฏิบัติงาน และมีระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี ประกอบด้วย

๑. ตำแหน่ง พนักงานเทศกิจ สังกัด ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๑ อัตรา

๒. ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัด ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๑ อัตรา

๓. ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัด ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง จำนวน ๑ อัตรา

๔. ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกล (ขนาดหนัก) สังกัด ฝ่ายการโยธา กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

๕. ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกล (ขนาดกลาง) สังกัด ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ อัตรา

๖. ตำแหน่ง ภารโรง สังกัด โรงเรียนเทศบาล ๑ (พะเยาประชานุกูล) กองการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

๗. ตำแหน่ง ภารโรง สังกัด โรงเรียนเทศบาล ๓ (เหล่าอึ้งราชภานุบำรุง) กองการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

๘. ตำแหน่ง ภารโรง สังกัด โรงเรียนเทศบาล ๕ (แก้วปัญญาอุปถัมภ์) กองการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะที่ต้องการ และอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ต้องการ และอัตราค่าตอบแทน
ที่ได้รับของแต่ละตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก)

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 ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็น
ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่
ในพรรคการเมือง ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานและลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ
หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๔. วิธีการสมัครสอบและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในการสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนในวันสุดท้ายของการรับสมัคร ให้ยื่นใบสมัครพร้อม
หลักฐานด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครในวันรับสมัคร โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน และ
รับรองสำเนาถูกต้อง 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.ต.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

ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท ในวันสมัคร (ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น)

เงื่อนไขในการสมัคร

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

๕. กำหนดการรับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเป็นพนักงานของเทศบาลเมืองพะเยา ติดต่อบริษัทรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองระหว่างวันที่ ๑๕-๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ในวันราชการภาคเช้า เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ภาคบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ กองการเจ้าหน้าที่ บริเวณข้างอาคารสโมสรพนักงานเทศบาลเมืองพะเยา (กรุณาแต่งกายด้วยชุดสุภาพ)

๖. การประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรร วัน เวลา และสถานที่เลือกสรร

เทศบาลเมืองพะเยา จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร วันเวลา และสถานที่ดำเนินการเลือกสรร โดยปิดประกาศ ณ ชั้น ๑ สำนักงานเทศบาลเมืองพะเยา และทางเว็บไซต์เทศบาลเมืองพะเยา ทาง <https://phayaocity.go.th> ดังนี้

๖.๑ รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรฯ ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง จะประกาศ ในวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗ (ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ)

๖.๒ รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรฯ ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง และ วันเวลาสถานที่สอบภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จะประกาศ ในวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗ (ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป)

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและการเลือกสรร

เทศบาลเมืองพะเยา ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการสรรหาและการเลือกสรรบุคคล เพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง และเพื่อเป็นการประเมินความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และหรือประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง แล้วแต่กรณี โดยกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจำแนกตำแหน่งที่จะดำเนินการสรรหาและการเลือกสรร ดังนี้

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

กำหนดดำเนินการสรรหาและการเลือกสรร โดยแบ่งเป็น ๒ ภาค รวมทั้งสิ้น ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

๑.๑ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ โดยวิธีสอบข้อเขียน แบบปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อๆ ละ ๒ คะแนน รวม ๑๐๐ คะแนน (ใช้เวลาในการสอบ ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที) เนื้อหาหลักสูตรวิชาที่ใช้สอบ ได้แก่

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ

๑.๒. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

โดยประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาถึงความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นสำหรับผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ โดยอาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านอื่นๆ อาทิ ความรู้ความสามารถพิเศษที่ส่งเสริมให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพ เป็นต้น

๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยบรรณารักษ์ จำนวน ๑ อัตรา

กำหนดดำเนินการสรรหาและการเลือกสรร โดยแบ่งเป็น ๒ ภาค รวมทั้งสิ้น ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

๒.๑ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ โดยวิธีสอบข้อเขียน แบบปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อๆ ละ ๒ คะแนน รวม ๑๐๐ คะแนน (ใช้เวลาในการสอบ ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที) เนื้อหาหลักสูตรวิชาที่ใช้สอบ ได้แก่

- ความรู้ทางบรรณารักษ์ ห้องสมุดและห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์
- ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์และจัดหมวดหมู่หนังสือระบบทศนิยมดิวอี้
- ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบริการห้องสมุด
- ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ

๒.๒. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
โดยประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาถึงความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นสำหรับผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ โดยอาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านอื่นๆ อาทิ ความรู้ความสามารถพิเศษที่ส่งเสริมให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ประสพการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพ เป็นต้น

๓. ตำแหน่ง ผู้ช่วยพยาบาลวิชาชีพ จำนวน ๑ อัตรา

กำหนดดำเนินการสรรหาและการเลือกสรร โดยแบ่งเป็น ๒ ภาควิชา รวมทั้งสิ้น ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

๓.๑ ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ โดยวิธีสอบข้อเขียน แบบปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อๆ ละ ๒ คะแนน รวม ๑๐๐ คะแนน (ใช้เวลาในการสอบ ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที) เนื้อหาหลักสูตรวิชาที่ใช้สอบ ได้แก่

- พระราชบัญญัติวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์ พ.ศ. ๒๕๒๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- การปฐมพยาบาลเบื้องต้น และการกู้ชีพขั้นพื้นฐาน
- การพยาบาลเวชปฏิบัติชุมชน
- ระบบแพทย์ฉุกเฉิน
- กฎหมายวิชาชีพการพยาบาล
- ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ

๓.๒. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
โดยประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาถึงความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นสำหรับผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ โดยอาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านอื่นๆ อาทิ ความรู้ความสามารถพิเศษที่ส่งเสริมให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ประสพการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพ เป็นต้น

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

๑. ตำแหน่ง พนักงานเทคนิค จำนวน ๑ อัตรา

ดำเนินการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาถึงความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นสำหรับผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ โดยอาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านอื่นๆ อาทิ ความรู้ความสามารถพิเศษที่ส่งเสริมให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ประสพการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพ เป็นต้น

๒. ตำแหน่ง คณงานทั่วไป**จำนวน ๒ อัตรา**

ดำเนินการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาถึงความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นสำหรับผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ โดยอาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านอื่นๆ อาทิ ความรู้ความสามารถพิเศษที่ส่งเสริมให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพ เป็นต้น

๓. ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกล (ขนาดหนัก)**จำนวน ๑ อัตรา**

๓.๑ ดำเนินการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาถึงความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นสำหรับผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ โดยอาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านอื่นๆ อาทิ ความรู้ความสามารถพิเศษที่ส่งเสริมให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพ เป็นต้น

๓.๒ ดำเนินการสอบภาคปฏิบัติ โดยวิธีทดสอบปฏิบัติ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๔. ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกล (ขนาดกลาง)**จำนวน ๑ อัตรา**

๔.๑ ดำเนินการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาถึงความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นสำหรับผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ โดยอาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านอื่นๆ อาทิ ความรู้ความสามารถพิเศษที่ส่งเสริมให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพ เป็นต้น

๔.๒ ดำเนินการสอบภาคปฏิบัติ โดยวิธีทดสอบปฏิบัติ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๕. ตำแหน่ง ภารโรง**จำนวน ๓ อัตรา**

๕.๑ ดำเนินการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาถึงความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นสำหรับผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ โดยอาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านอื่นๆ อาทิ ความรู้ความสามารถพิเศษที่ส่งเสริมให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพ เป็นต้น

๕.๒ ดำเนินการสอบภาคปฏิบัติ โดยวิธีทดสอบปฏิบัติ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๘. เกณฑ์การตัดสิน**ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ**

การทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง จะต้องผ่านการสอบ โดยได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (โดยวิธีการสัมภาษณ์)

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนน

/-๗- ประเภท ...

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

การสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (โดยวิธีการสัมภาษณ์) จะต้องผ่านการสอบ โดยได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรร

เทศบาลเมืองพะเยา จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรร ในวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๗ โดยปิดประกาศ ณ ชั้น ๑ อาคารสำนักงานเทศบาลเมืองพะเยา และทางเว็บไซต์ ของเทศบาลเมืองพะเยาทาง <https://phayaocity.go.th>

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้รับคะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับคะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า แต่หากคะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้รับคะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งมากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า แต่หากคะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งเท่ากันอีกให้เรียงลำดับตามเลขประจำตัวผู้สมัครเข้ารับ การสรรหา

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้รับคะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่คะแนนรวมเท่ากัน ให้เรียงลำดับตามเลขประจำตัวผู้สมัครเข้ารับการสรรหา

บัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดไปเมื่อครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือ นับแต่วันประกาศรับสมัคร ในกรณีที่มิใช่ผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรมากกว่าจำนวนอัตราว่าง และภายหลังมี อัตราว่างในงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งเทศบาลพิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคล ที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกันได้ อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อ ผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุก็ได้ แล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ กำหนดการในการดำเนินการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลทั่วไปเป็นพนักงานจ้าง เทศบาลเมืองพะเยา อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่เทศบาลเมืองพะเยา กำหนด

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

เทศบาลเมืองพะเยา จะดำเนินการแต่งตั้งผู้ผ่านการเลือกสรรและการเลือกสรรเป็นพนักงาน จ้างตามภารกิจ มีระยะเวลาการทำสัญญาจ้าง ไม่เกินคราวละ ๓ ปีงบประมาณ ทั้งนี้ จะแต่งตั้งได้ต่อเมื่อได้รับ ความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพะเยา (ก.ท.จ.พะเยา) เรียบร้อยแล้ว

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

เทศบาลเมืองพะเยา จะดำเนินการแต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงาน
จ้างทั่วไป โดยมีระยะเวลาการทำสัญญาจ้าง ไม่เกินคราวละ ๑ ปีงบประมาณ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางสุมิตรา กัณทมิตร)
นายกเทศมนตรีเมืองพะเยา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองพะเยา ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๒)

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 ดำเนินไปด้วยความสะดวกรับร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

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 และจดหมายต่างๆ 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 ดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูล ข่าวสาร 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 เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ ต่อไป

๒.๔ ผลิตรายการต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

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

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

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

อัตราค่าตอบแทน

คุณวุฒิ	ค่าตอบแทน (บาท)	เงินเพิ่มการครองชีพ ชั่วคราว (บาท)	รวมเป็นเงิน เดือนละ (บาท)
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	๙,๕๐๐	๒,๐๐๐	๑๑,๕๐๐
ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)	๑๐,๘๕๐	๒,๐๐๐	๑๒,๘๕๐
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	๑๑,๕๐๐	๑,๗๘๕	๑๓,๒๘๕

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แบบท้ายประกาศเทศบาลเมืองพะเยา ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๒)

ตำแหน่งที่รับสมัคร (ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับผู้มีคุณวุฒิ)

๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยบรรณารักษ์

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านบรรณารักษ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดหา คัดเลือก วิเคราะห์ จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสื่อ สิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำรายการบรรณานุกรม ดัชนีวารสาร สารระสังเขป และบันทึกลง ฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ

๑.๒ ให้บริการยืม-คืน สืบค้น ตอบคำถาม และช่วยการค้นคว้า รวมถึงจัดทำคู่มือการใช้งานห้องสมุด เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและเกิดประโยชน์ต่อ การค้นคว้า เอกสาร หนังสือ และรายงานต่างๆ ของผู้ใช้บริการมากที่สุด

๑.๓ จัดทำดรรชนีวารสาร บรรณานุกรมหนังสือ และกฤตภาคหัวเรื่องที่น่าสนใจเพื่อให้งานด้านห้องสมุดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ และสอบถามความต้องการของผู้ใช้บริการ และบุคลากรต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งรับผิดชอบ และดูแลทรัพยากรห้องสมุด เช่น หนังสือ สิ่งตีพิมพ์ CD-Rom เป็นต้น เพื่อให้มีทรัพยากรที่เพียงพอในการให้บริการ สอดคล้องความต้องการ และเกิดประโยชน์แก่ผู้ใช้บริการมากที่สุด

๑.๕ ศึกษา ค้นคว้า วิธีการและเทคโนโลยีใหม่ๆ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัยด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ เพื่อเสนอแนะปรับปรุงการปฏิบัติงานห้องสมุด ทั้งด้านวิชาการ และการให้บริการ

๑.๖ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบรรณารักษ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ และสอบถามความต้องการของผู้ใช้บริการ และบุคลากรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งรับผิดชอบ และดูแลทรัพยากรห้องสมุด เช่น หนังสือ สิ่งตีพิมพ์ CD-Rom เป็นต้น เพื่อให้มีทรัพยากรที่เพียงพอในการให้บริการ สอดคล้องความต้องการ และเกิดประโยชน์แก่ผู้ใช้บริการมากที่สุด

๑.๘ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุดและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้ผู้ใช้เกิดความสนใจในการเข้าใช้บริการ

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนการปฏิบัติงานของห้องสมุด โดยศึกษา และวิเคราะห์จากข้อมูลที่เกี่ยวข้องต่างๆ เช่น รายงานความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย สถิติข้อมูลการดำเนินงาน เป็นต้น เพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพในการให้บริการ และครอบคลุมกลุ่มเป้าหมาย

๒.๓ เสนอแนะประเด็นสำคัญหรือกิจกรรมต่าง ๆ เกี่ยวกับงานห้องสมุด และห้องสมุดเคลื่อนที่ เพื่อเป็นประโยชน์ประกอบการวางแผน และออกแบบนโยบาย แผนการ แนวทาง หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ ของห้องสมุด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำ และตอบคำถามเกี่ยวกับข้อมูล และการใช้ทรัพยากรสารสนเทศใน ห้องสมุด เพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ใช้

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบรรณารักษศาสตร์ สารสนเทศศึกษา หรือสารนิเทศศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบรรณารักษศาสตร์ สารสนเทศศึกษา หรือสารนิเทศศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบรรณารักษศาสตร์ สารสนเทศศึกษา หรือสารนิเทศศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

อัตราค่าตอบแทน

คุณวุฒิ	ค่าตอบแทน (บาท)	เงินเพิ่มการครองชีพ ชั่วคราว (บาท)	รวมเป็นเงิน เดือนละ (บาท)
ปริญญาตรี	๑๕,๐๐๐	-	๑๕,๐๐๐
ปริญญาโท	๑๗,๕๐๐	-	๑๗,๕๐๐
ปริญญาเอก	๒๑,๐๐๐	-	๒๑,๐๐๐

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

แนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองพะเยา ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๒)

ตำแหน่งที่รับสมัคร (ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับผู้มีคุณวุฒิ)

๓. 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 ดูแลรักษา พื้นฟูสุขภาพประชาชน 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 แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ให้ข้อคิดเห็นในฐานะผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการ ดำเนินการร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ สอน แนะนำให้คำปรึกษา เบื้องต้นแก่ผู้ใช้บริการและครอบครัว ชุมชน เกี่ยวกับการส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษาฟื้นฟูสมรรถภาพเพื่อให้ประชาชนสามารถดูแลตนเองได้

๔.๒ ให้บริการข้อมูลทางวิชาการ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น เกี่ยวกับการพยาบาล เพื่อให้ประชาชนได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๔.๓ บริการให้ภูมิคุ้มกันโรค ตลอดจนบริการส่งเสริมสุขภาพมารดาและทารก และการวางแผนครอบครัว เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนมีสุขภาพที่แข็งแรงและทราบถึงการดูแลตนเองและบุคคลรอบข้างอย่างถูกต้องเหมาะสม

๔.๔ สอนนิเทศ ฝึกอบรม รณถ่ายทอดความรู้ เทคโนโลยีทางการแพทย์แก่ ผู้ได้บังคับบัญชา หรือบุคคลภายนอก เพื่อให้มีความรู้ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

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

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

อัตราค่าตอบแทน

คุณวุฒิ	ค่าตอบแทน (บาท)	เงินเพิ่มการครองชีพ ชั่วคราว (บาท)	รวมเป็นเงิน เดือนละ (บาท)
ปริญญาตรี	๑๕,๐๐๐	-	๑๕,๐๐๐
ปริญญาโท	๑๗,๕๐๐	-	๑๗,๕๐๐
ปริญญาเอก	๒๑,๐๐๐	-	๒๑,๐๐๐

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองพะเยา ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๒)

ตำแหน่งที่รับสมัคร (ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป)

๑. ตำแหน่ง พนักงานเทศกิจ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างในฐานะผู้ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ เช่น การดูแลรักษาความสะอาด และความปลอดภัยในการก่อสร้าง การดูแลรักษาที่ สาธารณสมบัติของแผ่นดิน การดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง เช่น การช่วยพนักงานเจ้าหน้าที่ในการควบคุม ดูแลการจัดระเบียบหาบแร่แผงลอยร่วมกับตำรวจท้องที่ เก็บ ยกสิ่งของที่ตั้งวางบนทางเท้า ตลอดจนปฏิบัติงานโดยใช้แรงงานเกี่ยวกับงานเทศกิจอื่นๆ ตามคำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่ รวมทั้งดูแลชี้แจงใช้ประชาชนปฏิบัติตามข้อบัญญัติเทศบาลเมืองพะเยาและกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาลเมืองพะเยา เป็นผู้มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงไม่เป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน

คุณวุฒิ	ค่าตอบแทน (บาท)	เงินเพิ่มการครองชีพ ชั่วคราว (บาท)	รวมเป็นเงิน เดือนละ (บาท)
ไม่จำกัดคุณวุฒิการศึกษา	๙,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑๐,๐๐๐

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แบบท้ายประกาศเทศบาลเมืองพะเยา ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๒)

ตำแหน่งที่รับสมัคร (ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป)

๒. ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานประจำสถานีขนส่ง สังกัด สำนักปลัดเทศบาล

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ อาทิ การรับ – ส่งหนังสือราชการ การลงทะเบียนรับหนังสือ ร่างหนังสือราชการ ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์เอกสาร จัดหมาย และหนังสือราชการทุกประเภท
- ปฏิบัติงานอำนวยความสะดวก ช่วยเหลือ ให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ ทั้งชาวไทย และชาวต่างประเทศ
- ปฏิบัติงานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ทุกประเภท ของงานกิจการขนส่งผู้โดยสารจังหวัดพะเยา
- ดำเนินการตรวจสอบ ดูแล วัสดุอุปกรณ์ ภายในสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดพะเยา
- อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานราชการกับทุกส่วนราชการภายในและนอกองค์กร เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดความสำเร็จและบรรลุตามวัตถุประสงค์
- เป็นผู้มีความสุขกายร่างกายแข็งแรงไม่เป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน

คุณวุฒิ	ค่าตอบแทน (บาท)	เงินเพิ่มการครองชีพ ชั่วคราว (บาท)	รวมเป็นเงิน เดือนละ (บาท)
ไม่จำกัดคุณวุฒิการศึกษา	๙,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑๐,๐๐๐

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แบบท้ายประกาศเทศบาลเมืองพะเยา ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๒)

ตำแหน่งที่รับสมัคร (ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป)

๓. ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานประจำฝ่ายพัฒนารายได้ สังกัด กองคลัง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานจัดเก็บค่าธรรมเนียมรักษาความสะอาด และตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมรักษาความสะอาด

๑. จัดเก็บค่าขยะมูลฝอยในพื้นที่ตำบลเวียง และตำบลแม่ต้า จำนวน ๑๕ ชุมชน
๒. จัดทำหนังสือแจ้งประชาสัมพันธ์/การชำระภาษีและหนังสือเตือนผู้ค้างชำระภาษีกรณีไม่ยื่นแบบภายในกำหนดระยะเวลา และออกติดตามเร่งรัดลูกหนี้ค้างชำระ
๓. จัดเก็บค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามเทศบัญญัติเทศบาลเมืองพะเยากำหนด และงานจัดหารายได้ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. ตรวจสอบการติดตามเร่งรัด ตรวจสอบหนี้ค้างชำระ/จัดหาผลประโยชน์อื่น ๆ
๕. จัดทำใบนำส่งเงินทุกสิ้นวัน
๖. ตรวจสอบเงินรายได้ทุกประเภทตามรายละเอียดใบนำส่งเงินและใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องตรงกันเพื่อนำส่งธนาคาร
๗. รับ - ส่ง หนังสือภายในฝ่ายพัฒนารายได้ และจัดเก็บตามระเบียบงานสารบรรณ
๘. เป็นผู้ที่มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงไม่เป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน

คุณวุฒิ	ค่าตอบแทน (บาท)	เงินเพิ่มการครองชีพ ชั่วคราว (บาท)	รวมเป็นเงิน เดือนละ (บาท)
ไม่จำกัดคุณวุฒิการศึกษา	๙,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑๐,๐๐๐

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
 แขนงท้ายประกาศเทศบาลเมืองพะเยา ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗
 เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๒)

ตำแหน่งที่รับสมัคร (ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป)

๔. ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกล (ขนาดหนัก) ปฏิบัติงานประจำฝ่ายการโยธา สังกัด กองช่าง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ขับเครื่องจักรกล (ขนาดหนัก) ประเภท รถขุดตัก เพื่อใช้ในงานกำจัดขยะมูลฝอย ใช้ในการขุดตัก และปรับกองขยะ เพื่อการจัดการไม่ให้มีกลิ่นเหม็นและป้องกันแมลงต่างๆ ไม่ให้ส่งผลกระทบต่อชุมชนโดยรอบ และเพื่อใช้ในการขุด ขน ย้าย วางระบบท่อระบายน้ำและติดตั้ง บำรุงรักษาซ่อมแซม ในงานต่างๆ และดูแลรักษาความสะอาด รายงานข้อมูลการใช้การขุดตักต่อผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๒. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ ประเภท ๒ ตามที่กฎหมายว่าด้วยกรมการขนส่งทางบกกำหนด

อัตราค่าตอบแทน

คุณวุฒิ	ค่าตอบแทน (บาท)	เงินเพิ่มการครองชีพ ชั่วคราว (บาท)	รวมเป็นเงิน เดือนละ (บาท)
ไม่จำกัดคุณวุฒิการศึกษา	๙,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑๐,๐๐๐

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แบบท้ายประกาศเทศบาลเมืองพะเยา ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๒)

ตำแหน่งที่รับสมัคร (ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป)

๕. ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกล (ขนาดกลาง) ปฏิบัติงานประจำฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข
สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ขับเครื่องจักรกล (ขนาดกลาง) ประเภท รถดูดสิ่งโสโครกและฉีดล้างท่อระบายน้ำ
เพื่อใช้ดูดโคลนและทรายภายในท่อระบายน้ำและคูระบายน้ำสาธารณะภายในเขตเทศบาลเมืองพะเยา
และบำรุงรักษารถดูดสิ่งโสโครกและฉีดล้างท่อระบายน้ำ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้ปฏิบัติงานเป็นประจำ และ
รายงานข้อมูลการใช้รถต่อผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
- ๒. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๓. ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ ประเภท ๒ ตามที่กฎหมายว่าด้วยกรมการขนส่งทางบกกำหนด

อัตราค่าตอบแทน

คุณวุฒิ	ค่าตอบแทน (บาท)	เงินเพิ่มการครองชีพ ชั่วคราว (บาท)	รวมเป็นเงิน เดือนละ (บาท)
ไม่จำกัดคุณวุฒิการศึกษา	๙,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑๐,๐๐๐

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
 แนนท้ายประกาศเทศบาลเมืองพะเยา ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗
 เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๒)

ตำแหน่งที่รับสมัคร (ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป)

๖. ตำแหน่ง ภารโรง ปฏิบัติงานประจำโรงเรียนเทศบาล ๑ (พะเยาประชานุกูล) สังกัด กองการศึกษา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน

คุณวุฒิ	ค่าตอบแทน (บาท)	เงินเพิ่มการครองชีพ ชั่วคราว (บาท)	รวมเป็นเงิน เดือนละ (บาท)
ไม่จำกัดคุณวุฒิการศึกษา	๙,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑๐,๐๐๐

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองพะเยา ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๒)

ตำแหน่งที่รับสมัคร (ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป)

๗. ตำแหน่ง ภารโรง ปฏิบัติงานประจำโรงเรียนเทศบาล ๓ (หลายอิงราษฎร์บำรุง) สังกัด กองการศึกษา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน

คุณวุฒิ	ค่าตอบแทน (บาท)	เงินเพิ่มการครองชีพ ชั่วคราว (บาท)	รวมเป็นเงิน เดือนละ (บาท)
ไม่จำกัดคุณวุฒิการศึกษา	๙,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑๐,๐๐๐

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
 แนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองพะเยา ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗
 เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๒)

ตำแหน่งที่รับสมัคร (ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป)

๘. ตำแหน่ง ภารโรง ปฏิบัติงานประจำโรงเรียนเทศบาล ๕ (แก้วปัญญาอุปถัมภ์) สังกัด กองการศึกษา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงาน เปิด – ปิด อาคาร สำนักงาน ในสถานศึกษา รักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ และดูแล รักษา ทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย เป็นผู้มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงไม่เป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานในหน้าที่ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน

คุณวุฒิ	ค่าตอบแทน (บาท)	เงินเพิ่มการครองชีพ ชั่วคราว (บาท)	รวมเป็นเงิน เดือนละ (บาท)
ไม่จำกัดคุณวุฒิการศึกษา	๙,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑๐,๐๐๐