

แบบรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

เทศบาลนครนครสวรรค์ จังหวัดนครสวรรค์

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
๑.ด้านการสรรหา	๑.๑ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อใช้ในการกำหนดโครงสร้างกรอบอัตรากำลังที่รองรับภารกิจของเทศบาลนครนครสวรรค์	- ดำเนินการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓	
	๑.๒ จัดทำและดำเนินการตามแผนสรรหาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง หรือทดแทนอัตรากำลังที่โอนย้าย หรือลาออก ๑.๓ การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานเทศบาล หรือประกาศรับโอน/ย้ายพนักงานส่วนท้องถิ่นมาดำรงตำแหน่งที่ว่าง ๑.๔ การประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง	- ประชาสัมพันธ์รับโอน/ย้าย หรือขอให้ กสธ. ดำเนินการสอบแข่งขัน หรือขอใช้บัญชี สำหรับพนักงานเทศบาลสายงานผู้ปฏิบัติ - ประชาสัมพันธ์รับโอน/ย้าย หรือขอให้ กสธ.ดำเนินการสรรหาสำหรับพนักงานเทศบาลสายงานผู้บริหาร - ตำแหน่งพนักงานจ้าง จะดำเนินการสรรหาตามระเบียบ/หลักเกณฑ์ ในตำแหน่งที่ว่าง (จ้างทดแทนหรือจ้างเพิ่มเติม)	
	๑.๕ การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น	- แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน - คณะกรรมการดำเนินการประเมินผลงานของผู้ที่เสนอ - เสนอขอรับการประเมินผลงานไปยัง ก.ท.จ. นครสวรรค์ - ออกคำสั่งแต่งตั้งพนักงานเทศบาลนครให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นตามมติ ก.ท.จ.นครสวรรค์	
๒. ด้านการพัฒนา	๒.๑ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี และดำเนินการตามแผนฯ ให้สอดคล้องตามความจำเป็น ๒.๒ กำหนดเส้นทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาบุคลากรแต่ละตำแหน่ง	- ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ - พิจารณาบุคลากรเข้ารับการอบรมตามสายงาน/ตำแหน่งให้เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากร	

แบบรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

เทศบาลนครนครสวรรค์ จังหวัดนครสวรรค์

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
๒. ด้านการพัฒนา	๒.๓ การประเมินความพึงพอใจของบุคลากร และสอบถามความต้องการหลักสูตรการฝึกอบรม	- หน่วยงานมีการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรในการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งด้านการพัฒนาบุคลากร สวัสดิการสภาพแวดล้อมในการทำงาน บำเหน็จความชอบ พร้อมทั้งติดตามและนำผลที่ได้จากการตอบแบบสอบถามมาสรุป และนำเสนอผู้บริหารทราบ และพิจารณา	
๓. ด้านธำรง รักษาไว้ และสร้างแรงจูงใจ	๓.๑ เผยแพร่แนวทางการเลื่อนระดับเพื่อสร้างความก้าวหน้าในสายงานตำแหน่งให้บุคลากรทราบ	- จัดทำบันทึกสรุปสาระสำคัญหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อน และแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น	
	๓.๒ แจ้งสิทธิประโยชน์ และสวัสดิการต่างๆให้กับพนักงานจ้าง	- ให้ความรู้เรื่องสิทธิประโยชน์ และสวัสดิการต่างๆเกี่ยวกับประกันสังคมให้กับพนักงานจ้างที่มาปฏิบัติงานใหม่	
	๓.๓ การบันทึก แก้ไข ปรับปรุง ข้อมูลบุคลากรในระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	- ดำเนินการบันทึก แก้ไข ปรับปรุง ข้อมูลบุคลากรในระบบศูนย์ข้อมูลฯ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ตามระยะเวลาที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดทุกระยะทันตามเวลาที่กำหนด	
	๓.๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานที่เป็นธรรม เสมอภาค และสามารถตรวจสอบได้	- หน่วยงานมีการถ่ายทอดตัวชี้วัด โดยผู้บังคับบัญชาที่เป็นผู้ประเมินฯ กำกับ ติดตาม ดูแล และทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน อย่างเป็นธรรม เสมอภาค และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	

แบบรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓
เทศบาลนครนครสวรรค์ จังหวัดนครสวรรค์

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
๓. ด้านธำรง รักษาไว้ และสร้างแรงจูงใจ	๓.๕ การพิจารณาความดีความชอบตามผลการปฏิบัติงาน อย่างเป็นธรรม เสมอภาค และสามารถตรวจสอบได้	- หน่วยงานมีการนำเสนอผลการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนค่าจ้าง และเพิ่มค่าตอบแทน เป็นไปตามผลคะแนน การประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยเสนอต่อคณะกรรมการ พิจารณากลับกรองผลการปฏิบัติงาน ไปยังคณะกรรมการ พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนค่าจ้าง และเพิ่ม ค่าตอบแทน อย่างเป็นธรรม เสมอภาค และเป็นไปตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนด	
	๓.๖ การประกาศรายชื่อพนักงานเทศบาลผู้มีผลการ ปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อ เป็นการยกย่อง ชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการ ปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น	- จัดทำประกาศรายชื่อพนักงานเทศบาลที่มีผลการ ปฏิบัติงานระดับดีเด่น ปีละ ๒ ครั้ง	
	๓.๗ จัดให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดี แก่บุคลากรในสังกัด เช่น ด้านสภาพแวดล้อมการทำงาน ด้านความปลอดภัยในการทำงาน ด้านการมีส่วนร่วมกับกิจกรรมต่างๆภายในหน่วยงาน	- มีวัสดุ อุปกรณ์ในการปฏิบัติงานครบถ้วน - มีการติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงภายในสำนักงานเทศบาลฯ - มีศูนย์บริการสาธารณสุขสุขของเทศบาลในการให้บริการ รักษาพยาบาลแก่บุคลากรของเทศบาล - มีการฉีดพ่นสารเคมีกำจัดยุง สารเคมีฆ่าเชื้อโควิด-๑๙ ภายในสำนักงานเทศบาล - มีการจัดกิจกรรมสานสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารและ บุคลากรในสังกัด เช่นกิจกรรม ปั่น ปั่น ปั่น พาเพลิน เดิน เทียวอุทยานนกน้ำ	

แบบรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓
เทศบาลนครนครสวรรค์ จังหวัดนครสวรรค์

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
๔. ด้านคุณธรรม จริยธรรม และวินัยข้าราชการ	๔.๑ แจ้งให้บุคลากรในสังกัดรับทราบประกาศประมวลจริยธรรมข้าราชการส่วนท้องถิ่น ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการส่วนท้องถิ่น ๔.๒ ให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ รวมถึงการควบคุม กำกับ ติดตาม ดูแล ผู้ใต้บังคับบัญชา อย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๔.๓ การจัดทำแผนป้องกันการทุจริต (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๔)	- จัดทำประมวลจริยธรรมข้าราชการส่วนท้องถิ่น - หน่วยงานจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง - มีการดำเนินงานตามแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริต และรายงานการดำเนินงานรอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน ในระบบ E – Planacc ตามระยะเวลาที่กำหนด	

ตัวอย่าง
การดำเนินการ/กิจกรรม
ตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓



เทศบาลนครนครศรีธรรมราช

ข่าวประชาสัมพันธ์



กลุ่มงานป้องกันและควบคุมโรค สำนักงานสาธารณสุขเทศบาลนครนครศรีธรรมราช จัดอบรมครูและบุคลากรโรงเรียนสังกัดเทศบาลนครนครศรีธรรมราช "โครงการพัฒนาศักยภาพในการเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) วันจันทร์ที่ 15 มิถุนายน 2563 เพื่อเตรียมความพร้อมในการเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ปฏิบัติตามมาตรการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจการป้องกันตนเองและอนามัยของโรงเรียน เสริมสร้างศักยภาพการดำเนินงานเฝ้าระวัง ควบคุมโรคระบาดในโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพก่อนเปิดภาคเรียน โดยมีมาตรการควบคุมหลักการดำเนินงานเพื่อความปลอดภัย 6 ข้อปฏิบัติในสถานศึกษา 1. คัดกรองวัดไข้ 2. สวมหน้ากาก 3. ล้างมือ 4. เว้นระยะห่าง 5. ทำความสะอาด 6. ลดแออัด นอกจากนี้ยังมีแบบประเมินตนเองสำหรับนักเรียน และแบบบันทึกการตรวจคัดกรองสุขภาพ สำหรับนักเรียน บุคลากร หรือผู้มาติดต่อในสถานศึกษา เพื่อเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคโควิด 19

ประกาศ วันที่ : 18 มิถุนายน 2563

ประกาศ โดย : งานประชาสัมพันธ์

Print

close

แบบสรุปการับการอบรมในโครงการต่างๆ ของพนักงานครูโรงเรียนในสังกัดเทศบาลนครนครสวรรค์ ประจำปี 2563

ลำดับ	ชื่อโครงการที่เข้ารับการอบรม	วันที่เข้ารับการอบรม	จำนวนคนที่เข้าร่วมการอบรม
1	โครงการโรงเรียนสิ่งแวดล้อมศึกษา เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืนหรือ อีโคสคูล ประจำปี 2563	16-19 ก.พ.63	3
2	โครงการบุคลากรทางการลูกเสือชั้นความรู้ทั่วไป	13กพ. - 8 มี.ค 63	1
3	การใช้จ่ายเงินรายได้สะสมของสถานศึกษาของสถานศึกษา รุ่นที่ 5	28-29 มี.ค.63	1
4	เจ้าพนักงานธุรการรุ่นที่ 134	19 ก.ค-7ส.ค.63	1
5	การเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัด อปท.	13-15 ส.ค.63	2
6	ฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรในสังกัดเทศบาลที่รับผิดชอบงานด้านพัฒนาเด็ก	16 - 19 ก.ย.63	1
7	ประชุมชี้แจงเผยแพร่ตัวชี้วัดและรางวัลอาเซียนด้านสิ่งแวดล้อมที่ยั่งยืน พ.ศ.2564	20 ส.ค.63	1
8	โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่นเพื่อเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	24-28 ก.ย. 63	1
9	โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการปรับปรุงผลงานเพื่อเลื่อนสู่วิทยฐานะวิทยฐานะชำนาญการพิเศษและเชี่ยวชาญ	22-26 ต.ค 63	2
10	โครงการอบรมการจัดการเรียนรู้วิทยาการคำนวณสำหรับครูประถมศึกษาปีที่ 1-3	8-9 ต.ค - 15-16 ต.ค	1
11	โครงการฝึกอบรมการบันทึกและปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท(e - laas)	22-25 ก.พ.64	7
12	โครงการพัฒนาครูและสร้างความเข้าใจและพื้นฐานการศึกษาด้านปัญญาประดิษฐ์ให้กับเด็กและเยาวชน (OnLine)	12-14 พ.ย.63	2
13	โครงการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาบุคลากร	24-26 พ.ย.63	2



ประกาศเทศบาลนครนครสวรรค์
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจของเทศบาล
สังกัดสำนักงานการศึกษา

ด้วยเทศบาลนครนครสวรรค์ จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่ว่างของเทศบาล เพื่อปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงานการศึกษา ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ ข้อ ๑๒ ข้อ ๑๘ และ ข้อ ๑๙ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครสวรรค์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างของเทศบาล ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครสวรรค์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๕๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สนับสนุนการสอน จำนวน ๒ อัตรา ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหา และการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔. ไม่เป็นผู้ที่มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่กำหนดไว้ในประกาศตามที่กำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด

๕. โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
๖. วัณโรคในระยะอันตราย
๗. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการ เป็นที่รังเกียจแก่สังคม
๘. โรคติดยาเสพติดให้โทษ
๙. โรคพิษสุราเรื้อรัง
๑๐. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๑๑. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
๑๒. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๑๓. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ

๑๔. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่น ของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น

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

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร แต่ละตำแหน่งแนบท้ายประกาศนี้

๓. กำหนดเวลาการรับสมัครและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรรให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่สำนักงานการศึกษา ชั้น ๔ ระหว่างวันที่ ๑๑ ถึงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ในวันและเวลาราชการ

๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรร ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครพร้อมหลักฐานซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไม่เกิน ๖) จำนวน ๑ รูป และให้ผู้สมัครเขียนชื่อ - สกุล ตำแหน่งที่สอบหลังรูปถ่ายด้วยตัวบรรจงและปิดไว้ที่ใบสมัคร

๔.๒ สำเนาภาพถ่ายทะเบียนบ้าน บัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด

๔.๓ ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๓๕) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาภาพถ่ายวุฒิการศึกษา ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร

๔.๕ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

สำหรับในการรับสมัครเลือกสรรในครั้งนี้ ให้ผู้สมัครตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติของตนเองว่าถูกต้องและเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามคุณสมบัติในตำแหน่งที่สมัครนั้น หากทราบภายหลังว่าผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการรับสมัครและไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ๆ

๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการเลือกสรร

ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครคนละ ๔๐ บาท

๖. หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร

วิธีการเลือกสรร เทศบาลจะดำเนินการเลือกสรรผู้สมัคร โดยคณะกรรมการจะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรโดยการวิธีการสอบข้อเขียนและการสัมภาษณ์

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านวิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในแต่ละภาคการทดสอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๘. การค้ำประกัน

ผู้ที่ได้รับการเลือกสรร เมื่อถึงลำดับที่จะได้รับการจ้างต้องมีผู้ค้ำประกันเป็นข้าราชการ ไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงาน หรือระดับชำนาญการขึ้นไป ค้ำประกันในวงเงิน ๕,๐๐๐ บาท

๙. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้

เทศบาลนครนครสวรรค์จะประกาศรายชื่อขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ โดยเรียงลำดับจากผู้ผ่านการเลือกสรรที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาหาคะแนนต่ำสุดตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ผ่านการเลือกสรรได้คะแนนรวมเท่ากันก็ให้ผู้ที่ได้รับคะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และถ้าผู้ผ่านการเลือกสรรได้คะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ก็ให้ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และเทศบาลจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ไว้มีกำหนด ๑ ปี นับแต่วันประกาศผลการเลือกสรร

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายจิตตเกษมนิโรจน์ธนรัฐ)
นายกเทศมนตรีนครนครสวรรค์

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สนับสนุนการสอน

๑.๑. ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง อธิการ/บันทึกข้อมูล

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยึดตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับให้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๔. ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๕. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ 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 และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑๑. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

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

๑.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับรองจากทางราชการ หรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
๒. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง . เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น
๓. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป
๔. ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- ภาค ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ข้อเขียน) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) ทดสอบความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ธุรการ

(๒) ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในเรื่องต่างๆ

- ภาค ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งโดยนำเสนอข้อมูลและวิสัยทัศน์ โดยการสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

(๒) ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

(๓) คุณลักษณะอื่น ๆ ของบุคคล ซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน



ประกาศเทศบาลนครนครสวรรค์

เรื่อง ประกาศผลการเลือกสรรฯ เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สนับสนุนการสอน
สังกัดสำนักงานการศึกษา เทศบาลนครนครสวรรค์

ตามประกาศเทศบาลนครนครสวรรค์ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เรื่อง ประกาศรับสมัคร
บุคคลทั่วไปเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจของเทศบาล สังกัดสำนักงานการศึกษา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่
สนับสนุนการสอน โดยกำหนดการรับสมัครคัดเลือกตั้งแต่วันที่ ๑ ถึงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ กำหนดการ
สอบข้อเขียนในวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ และสอบสัมภาษณ์ในวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๒ นั้น

บัดนี้ เทศบาลนครนครสวรรค์ได้ดำเนินการเลือกสรรเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงประกาศรายชื่อ
ผู้ที่ได้รับการเลือกสรรและการขึ้นบัญชีผู้ที่ได้รับการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจของเทศบาล สังกัดสำนัก
การศึกษา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สนับสนุนการสอน เรียงตามลำดับคะแนน ดังต่อไปนี้

๑. รายชื่อผู้ที่ได้รับการเลือกสรร (แนบท้ายประกาศนี้)

๒. ให้ผู้ที่ได้รับการเลือกสรรตามตำแหน่งในลำดับที่ ๑ และ ๒ ตามแนบท้ายประกาศนี้
ไปรายงานตัว ณ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานการศึกษา ชั้น ๔ เทศบาลนครนครสวรรค์ ในวันพุธ ที่ ๒๕ ธันวาคม
๒๕๖๒ เวลา ๑๐.๐๐ น. หากไม่มารายงานตัวตามวันและเวลาที่กำหนดจะถือว่าสละสิทธิ์

๓. เทศบาลนครนครสวรรค์จะบรรจุแต่งตั้งผู้ที่ได้รับการเลือกสรรตามตำแหน่งในลำดับที่
๑ และ ๒ ตามแนบท้ายประกาศนี้ หลังจากได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด
นครสวรรค์ (ก.ท.จ.นครสวรรค์)

๔. การขึ้นบัญชีผู้ที่ได้รับการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจของเทศบาล สังกัดสำนัก
การศึกษา เทศบาลจะขึ้นบัญชีไว้มีกำหนด ๑ ปี นับแต่วันประกาศผลการเลือกสรรและหากมีการเลือกสรรใหม่
ในตำแหน่งเดียวกันนี้ บัญชีนี้ให้ยกเลิก

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายจิตตเกษมน์ นิโรจน์ธนรัฐ)

นายกเทศมนตรีนครนครสวรรค์

บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สนับสนุนการสอน

สังกัดสำนักงานการศึกษา เทศบาลนครนครสวรรค์

แนบท้ายประกาศเทศบาลนครนครสวรรค์ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๒

ลำดับที่	ชื่อ	สกุล	หมายเหตุ
๑	น.ส. พิชามณูชู่	ไวยแจ่ม	
๒	น.ส. อลิสา	จันทร์สังวรกุล	
๓	นาย เฉลิมชัย	เพชรทองไกร	
๔	น.ส. ปิยะฉัตร	ชลีบทองรอด	
๕	นาย ปิยะมินทร์	จันทร์เชื้อ	
๖	น.ส. สิริกาญจน์	จัยวงศ์	
๗	น.ส. ณัฐสินี	ภักดีไพสิฐกุล	
๘	น.ส. ปวีณา	ฉวีจันทร์	
๙	นาย ปวรปรัชญ์	อัครานนท์	
๑๐	น.ส. พรไพลิน	อินทมาศน์	
๑๑	น.ส. อัจจิมา	พุดจิริยะ	



ประกาศเทศบาลนครนครสวรรค์

เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรสอบสัมภาษณ์ เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจของเทศบาล
สังกัดสำนักงานการศึกษา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สนับสนุนการสอน

ตามประกาศเทศบาลนครนครสวรรค์ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เรื่อง รับสมัครบุคคล
ทั่วไปเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจของเทศบาล สังกัดสำนักงานการศึกษา โดยกำหนดการรับสมัคร
คัดเลือกตั้งแต่วันที่ ๑๑ ถึงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ และสอบข้อเขียนในวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๒
ณ โรงเรียนเทศบาลวัดวรนาถบรรพต นั้น

บัดนี้ กรรมการตรวจกระดาษคำตอบ และกรรมการประมวลผลสอบ ได้ทำการตรวจและ
ประมวลผลการสอบเสร็จสิ้นแล้ว จึงประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเกณฑ์การเลือกสรรการสอบข้อเขียน (ได้คะแนน
มากกว่าร้อยละ ๖๐) และรายละเอียดเกี่ยวกับการเลือกสรรการสอบสัมภาษณ์ ดังนี้

๑. รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรการสอบสัมภาษณ์เรียงตามลำดับที่สมัครสอบ

(แนบท้ายประกาศนี้)

๒. กำหนดวันเวลาและสถานที่สอบสัมภาษณ์

คณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรจะดำเนินการเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจและ
พนักงานจ้างทั่วไป โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ในวันพฤหัสบดี ที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๒ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น.
เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม ๓/๑ ชั้น ๓ สำนักงานเทศบาลนครนครสวรรค์ โดยให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร
มารายงานตัวเพื่อเข้ารับการเลือกสรรตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชน
(แต่งกายสุภาพ รongเท้าหุ้มส้น สุภาพสตรีรัดสวมกางเกง)

๓. การประกาศผลการเลือกสรร

เทศบาลจะประกาศลำดับรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนน ทางเว็บไซต์
เทศบาลนครนครสวรรค์ (www.nsm.go.th) ในวันศุกร์ ที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๒

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายจิตตเกษมณ์ นิโรจน์ธนรัฐ)
นายกเทศมนตรีนครนครสวรรค์

แบบท้ายประกาศเทศบาลนครนครสวรรค์

รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรสอบข้อเขียน เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สนับสนุนการสอน สังกัดสำนักงานการศึกษา เทศบาลนครนครสวรรค์

ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๒

ลำดับ	ชื่อ	สกุล	หมายเหตุ
๑	นางสาวอลิสา	จันทร์สิริกุล	
๒	นางสาวลลิตา	หนูอินทร์	
๓	นางสาวธาริณี	ธรรมเนียมเปลี่ยน	
๔	นางสาวณัฐสิณี	ภาคไพสิฐกุล	
๕	นางสาวปวีณา	ฉวีจันทร์	
๖	นางสาวอัจจิมา	พุทธจิระ	
๗	นางสาวปิยฉัตร	ชลธิทงรอด	
๘	นายเฉลิมชัย	เพชรก้องไกร	
๙	นายปิยะมินทร์	จันทร์เชื้อ	
๑๐	นางสาวพิชามณูชู่	ไยแจน	
๑๑	นางสาวพรไพสิน	อินทมาศน์	
๑๒	นายปรพรัชญ์	ธวัชวานนท์	
๑๓	นางสาวสิริกาญจน์	ชัยวงศ์	