

รายงานผลการนำการประเมินจริยธรรม ไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล
กระบวนการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
(การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์
และ พนักงานขับรถยนต์สังกัด สำนักปลัด)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

วัตถุประสงค์

แบบรายงานการประเมินจริยธรรม มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษา จริยธรรมในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร ปัญหาและอุปสรรคในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร และแนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเทศบาลตำบลปากนคร อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช มีการนำจริยธรรมมาใช้ในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร โดยจริยธรรมที่นำมาใช้ คือ จริยธรรมข้าราชการ ตามประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๔ ทำให้เทศบาลตำบลปากนคร สามารถจัดการกับปัญหาและอุปสรรคในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรได้ โดยมีแนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร คือ ในการดำเนินการสรรหาและคัดเลือกเจ้าหน้าที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต้องยึดมั่นและยึดหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง มีความซื่อสัตย์ โปร่งใส ไม่เลือกปฏิบัติ และมีการมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นสำคัญ

บทนำ

จริยธรรมในการบริหารทรัพยากรมนุษย์นั้น มีความสำคัญต่อองค์กร เพราะช่วยให้องค์กรสามารถสรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ตรงตามความต้องการขององค์กร สามารถใช้บุคลากรได้อย่างเต็มสมรรถภาพและศักยภาพ สามารถผสมผสานนโยบายการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์กับแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร และสามารถพัฒนานโยบายด้านบุคลากร ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ขององค์กรได้ โดยเทคนิคในการสรรหาคัดเลือกนั้น ไม่ใช่เพียงแค่วิธีการค้นหาบุคลากรในจำนวนที่ต้องการเท่านั้น แต่จะต้องสำรวจหรือค้นหาบุคลากรที่มีทักษะที่จำเป็น มีประสบการณ์ มีพฤติกรรมที่เหมาะสม และสามารถเข้ากับวัฒนธรรมองค์กรได้ โดยเทคนิคในการสรรหาคัดเลือกนั้น ไม่ใช่เพียงแค่วิธีการค้นบุคคลในจำนวนที่ต้องการเท่านั้น แต่จะต้องสำรวจ หรือค้นหาบุคลากรที่มีทักษะที่จำเป็นมีประสบการณ์ มีพฤติกรรมที่เหมาะสม และสามารถเข้ากับวัฒนธรรมขององค์กรได้ ผู้ที่ทำหน้าที่สรรหาคัดเลือก ไม่ควรคำนึงถึงเฉพาะเกณฑ์การคัดเลือกที่เกี่ยวข้องกับงานเท่านั้น แต่ควรคำนึงว่าเกณฑ์การคัดเลือกนั้นสอดคล้องกับกลยุทธ์และวัฒนธรรมขององค์กรด้วยหรือไม่ องค์กรใดที่มีกระบวนการสรรหาอย่างเป็นระบบและมีความยุติธรรม ก็จะเป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้องค์กรดังกล่าว เกิดวัฒนธรรมความเป็นอยู่ในองค์กรที่ดี เพราะจะได้บุคลากรที่มีความต้องการที่จะเข้ามาทำงานให้กับองค์กรอย่างแท้จริง มีความมานะ อดทนเพื่อที่จะสร้างผลงานให้ออกมาดี เป็นบุคลากรที่ดี ส่งผลให้องค์กรมีศักยภาพและความมั่นคงในระยะยาวอย่างแน่นอน

ปัญหาที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลนั้นอาจเห็นได้ตั้งแต่ปัญหาด้านการสรรหาบุคคล ได้แก่ กระบวนการในการสรรหาบุคคล เช่น แหล่งสรรหาบุคคล ระบบการสรรหาบุคคล ใช้ระบบคุณธรรมหรืออุปถัมภ์ วิธีการการเลือกสรรใช้วิธีสอบ ความเชื่อถือได้ของวิธีการสอบ การใช้ระบบอุปถัมภ์ค้ำชูมากเกินไป จนขาดความ ยุติธรรม จำนวนงานกับปริมาณเจ้าหน้าที่ไม่ได้สัดส่วนกัน

จากความเป็นมาและความสำคัญของปัญหาข้างต้น เทศบาลตำบลปากนครได้ศึกษาเกี่ยวกับ จริยธรรมในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรค ในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร และนำไปสู่การแสวงหาแนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการสรรหา และคัดเลือกบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้อย่างเหมาะสมต่อไป

นายกเทศมนตรี

**กรอบประเด็นในการนำจริยธรรมในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร
ของ เทศบาลตำบลปากนคร จังหวัดนครศรีธรรมราช**

กระบวนการจัดการทรัพยากรมนุษย์

- ๑.การวางแผน การออกแบบ และการประเมินงานในหน้าที่ของบุคคลในองค์กร เชื่อมโยงงานหนึ่งกับงานอื่นๆและกำหนดจำนวนบุคคลที่จำเป็นสำหรับงานนั้น
- ๒.การสรรหา เลือกสรร ฝึกอบรม พัฒนาและแรงจูงใจบุคลากรเพื่อให้ทำหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓.สรรสร้างสัมพันธ์ภาพอันดีระหว่างองค์กรกับบุคคลในองค์กร

จริยธรรมของพนักงานเทศบาล

- ๑.ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ๒.ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาตามกฎหมายและตามทำนองคลองธรรม โปร่งใส และมีจิตสำนึกที่ดี
- ๓.กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม และกล้าแสดงความคิดเห็นคัดค้าน หรือเสนอให้มีการลงโทษผู้ที่ทำสิ่งที่ไม่ถูกต้อง
- ๔.คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ
- ๕.มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๖.ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ โดยการใช้ความรู้สึกหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือเหตุผลของความแตกต่างทางเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สภาพร่างกาย สถานะของบุคคลหรือฐานะทางเศรษฐกิจสังคม
- ๗.ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ ด้วยการรักษาเกียรติศักดิ์ของความเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีและดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

จริยธรรมในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

- ๑.จัดทำกรอบอัตราค่าจ้างของส่วนราชการ
- ๒.จัดทำประกาศรับสมัคร ชี้แจงสมรรถนะที่พึงประสงค์และหลักเกณฑ์วิธีการคัดเลือก
- ๓.ส่งประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
- ๔.แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
- ๕.ประชาสัมพันธ์
- ๖.ดำเนินการรับสมัคร
- ๗.ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก
- ๘.จัดสอบคัดเลือกตามตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร
- ๙.ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก
- ๑๐.จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบต่อ คณะกรรมการกรรมการพนักงานส่วนตำบล ก.ท.จ. นครศรีธรรมราช
- ๑๑.ออกคำสั่งแต่งตั้ง และทำสัญญาจ้าง
- ๑๑.ตรวจสอบประวัติอาชญากรรม

ปัญหาและอุปสรรคในการสรรหาและคัดเลือก

- ๑.การไม่คำนึงถึงความรู้ ความสามารถของบุคลากร
- ๒.มีระบบอุปถัมภ์เข้ามาในการเลือกสรร
- ๓.มักมีอิทธิพลทางการเมืองเข้ามาแทรกแซง
- ๔.การประกาศรับสมัครประชาสัมพันธ์ที่ไม่ทั่วถึง

แนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการสรรหาและคัดเลือก

- ๑.การยึดมั่นและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง
- ๒.ความซื่อสัตย์สุจริตและความรับผิดชอบ
- ๓.การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้
- ๔.การปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
- ๕.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

การนำจริยธรรมมาใช้ในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรนั้น เป็นนวัตกรรมในกระบวนการจัดการทรัพยากรมนุษย์ ที่จะเป็นการบริหารจัดการองค์กรที่ดี โดยจริยธรรมข้าราชการสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการจัดการทรัพยากรมนุษย์ได้ทุกขั้นตอน โดยเฉพาะขั้นตอนการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่ต้องอาศัยดุลยพินิจของผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้อง ต้องยึดหลักประมวลจริยธรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๔ ซึ่งประกอบด้วย

๑. ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๒. ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาตามกฎหมายและตามทำนองคลองธรรม โปร่งใส และมีจิตสำนึกที่ดี

๓. กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม และกล้าแสดงความคิดเห็นคัดค้าน หรือเสนอให้มีการลงโทษผู้ที่ทำสิ่งที่ไม่ถูกต้อง

๔. คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ

๕. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและการกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ โดยการใช้ความรู้สึกหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือเหตุผลของความแตกต่างทางเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สภาพร่างกาย สถานะของบุคคลหรือฐานะทางเศรษฐกิจสังคม

๗. ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ ด้วยการรักษาเกียรติศักดิ์ของความเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีและดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

เป็นกรอบแนวคิดและเป็นแนวทางในการจัดการทรัพยากรมนุษย์ การที่องค์กรบริหารส่วนตำบลทุกค่าย ได้นำประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่นดังกล่าวไปใช้ในกระบวนการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในขั้นตอนการสรรหาและคัดเลือก บุคลากรนั้น มีความสอดคล้องกันในทุกๆด้าน เพื่อให้การสรรหาและคัดเลือกบุคลากรเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด เพราะประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่นเป็นหลักและกลไกในการสร้างประสิทธิภาพในการจัดการทรัพยากรมนุษย์ขององค์กร และช่วยให้องค์กรเกิดสมรรถนะในการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพต่อไป

องค์กรบริหารส่วนตำบลทุกค่าย ส่งเสริมให้พนักงานส่วนตำบลนำประมวลจริยธรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่นมาใช้ในการสรรหาและคัดเลือกทุกขั้นตอน ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลทุกค่ายไม่พบปัญหาและอุปสรรคของการสรรหาและคัดเลือก โดยได้นำเกณฑ์มาตรฐานการสรรหา มีการคำนึงถึงความรู้ความสามารถของบุคลากรเป็นสำคัญ มีการประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึง อีกทั้งไม่ระบบอุปถัมภ์หรืออิทธิพลทางการเมืองเข้ามาแทรกแซงในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร มีการเปิดกว้าง และเปิดโอกาสให้บุคคลสามารถเข้ามารับการเลือกได้อย่างเท่าเทียมกัน

แนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคจริยธรรมในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร คือ การดำเนินการโดยยึดมั่นและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง มีความซื่อสัตย์ โปร่งใส ไม่เลือกปฏิบัติและมีการมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นสำคัญ

การกำหนดให้มีการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ประกอบการพิจารณาให้หลักเกณฑ์บริหาร
ทรัพยากรบุคคลมาใช้ในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์
และ พนักงานขับรถยนต์ สังกัดสำนักปลัด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัคร ชี้แจงสมรรถนะที่พึงประสงค์และหลักเกณฑ์วิธีการคัดเลือก
ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ เทศบาลตำบลปากนคร

เทศบาล ปากนคร อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช

หน้าหลัก ข่าว กิจกรรม สินค้าชุมชน กระดานเสาวนา ติดต่อสอบถาม

ข่าวประชาสัมพันธ์

เรื่อง : ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและคัดเลือกเป็นพนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ และพนักงานขับรถยนต์
รายละเอียด : ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและคัดเลือกเป็นพนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ และพนักงานขับรถยนต์
รายละเอียดเพิ่มเติม :  ดาวน์โหลดเอกสาร

ประกาศเมื่อวันที่ 02 พฤศจิกายน 2565 :: จำนวนผู้อ่าน 52 คน



ที่ นศ ๕๓๗๐๑/ว ๕๖๒



สำนักงานเทศบาลตำบลปากนคร
อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช
จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๐๐๐

๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศเทศบาลตำบลปากนคร

จำนวน ๑ ชุด

ด้วย เทศบาลตำบลปากนคร ได้ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
เพื่อดำรงตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป สังกัดเทศบาลตำบลปากนคร อำเภอเมือง
นครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช

๑. ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๒ ตำแหน่ง ดังนี้

๑.๑ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา

๒. ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง ดังนี้

๒.๑ พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ให้บุคคลผู้สนใจได้ทราบโดยทั่วกัน

ขอแสดงความนับถือ

(นายปรีชา แก้วกระจ่าง)

นายกเทศมนตรีตำบลปากนคร

สำนักปลัดเทศบาล

งานการเจ้าหน้าที่

โทร. ๐-๗๕๓๕-๗๙๐๙

โทรสาร. ๐-๗๕๓๕-๗๙๐๘



ประกาศเทศบาลตำบลปากนคร
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วย เทศบาลตำบลปากนคร มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป เพื่อปฏิบัติงานแทนตำแหน่งที่ว่างของเทศบาลตำบลปากนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๘ , ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๔๗ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งต่าง ๆ ตามรายละเอียด ดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

งานการเจ้าหน้าที่

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

งานบริการข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

๑. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร ผู้ซึ่งได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปี
๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล
๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
๗. ไม่เป็นผู้เคยถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
๘. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๙. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

/หมายเหตุ...

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

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในแนบท้ายประกาศรับสมัครนี้ (ผนวก ก)

การรับสมัครและสถานที่รับสมัคร

สมัครโดยตรงที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล อาคารสำนักงานเทศบาลตำบลปากนคร เทศบาลตำบลปากนคร หมู่ที่ ๑ ตำบลปากนคร อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช ตั้งแต่วันที่ ๑๐ - ๓๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)

เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์สมัครฯ ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่ พร้อมด้วยหลักฐานซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

๑. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๓ รูป และให้ผู้สมัครเขียนชื่อ - สกุล หลังรูปถ่ายด้วยตัวบรรจง
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด
๓. ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาวุฒิการศึกษา และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ (เฉพาะพนักงานจ้างตามภารกิจ)
๕. สำเนาหลักฐาน อื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
๖. ใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ส่วนบุคคล (เฉพาะตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์)

ค่าธรรมเนียมในการรับสมัครสอบ

เทศบาลไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียมการสมัคร

การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการเลือกสรร

เทศบาลจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร เวลา สถานที่เลือกสรร ในวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลปากนคร หมู่ที่ ๑ ตำบลปากนคร อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช และทางเว็บไซต์เทศบาลตำบลปากนคร www.paknakhoncity.go.th

หลักสูตรและวิธีการเลือกสรร

เทศบาลจะเป็นผู้กำหนดวิธีการประเมินวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธี เช่น การสอบข้อเขียน การทดสอบตัวอย่างงาน การสัมภาษณ์ การทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง การตรวจสอบกับบุคคลที่อ้างอิง หรืออื่น ๆ แล้วแต่กรณี

เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องได้คะแนนรวมในการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่า

ร้อยละ ๖๐

/การขึ้นบัญชี...

การขึ้นบัญชี

เทศบาลตำบลปากนคร จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรโดยเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมสูงลงมาคะแนนต่ำตามลำดับ กรณีที่ได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และจะขึ้นบัญชีไว้ไม่เกินหนึ่งปี นับตั้งแต่วันที่ขึ้นบัญชี และหากมีการเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันนั้นเป็นอันให้บัญชีตำแหน่งนั้นยกเลิก

การทำสัญญาจ้าง

สำหรับการจ้าง ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่เทศบาลตำบลปากนครกำหนด

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายปรีชา แก้วกระจ่าง)

นายกเทศมนตรีตำบลปากนคร

รายละเอียดประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลปากนคร
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) สังกัด สำนักปลัดเทศบาล

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

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

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับ
หนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร
จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วย
ความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา
และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวน
บุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐาน
ตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ
ดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้
หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

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

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และ
เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไป
ด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา
นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมี
ประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

/๑.๑๐ ปฏิบัติงาน...

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

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

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตรายการต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

อัตราค่าตอบแทน

๖.๑ ผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

๖.๒ ผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน เดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท

๖.๓ ผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ เดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์การให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาลได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘

รายละเอียดประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลปากนคร
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) สังกัด สำนักปลัดเทศบาล

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านประชาสัมพันธ์ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ รวบรวมข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร รายงาน และประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

๑.๒ สำรวจและรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน ผู้รับบริการ และหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงาน และปรับปรุงพัฒนางานภายในหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑.๓ ปรับปรุงทะเบียนสื่อมวลชน เพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นข้อมูลของหน่วยงาน

๑.๔ ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ในการติดต่อ ดอนรับ ชี้แจงทั่ว ๆ ไป เพื่อไขข้อข้องใจและช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชน

๑.๕ ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ ให้ความรู้ ความเข้าใจอันดี เกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือผลงานของหน่วยงานหรือของรัฐบาล หรือนโยบายของรัฐบาล

๑.๖ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในเบื้องต้นด้านงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๘ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ เผยแพร่ แจกจ่ายข่าวสาร และเอกสารเกี่ยวกับความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อประชาสัมพันธ์งานของหน่วยงาน

๒.๒ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จ ลุล่วง

๒.๓ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการหรือขอความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ที่ตนรับผิดชอบ

๒.๔ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ด้วยการให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ ตามที่ตนปฏิบัติ หน้าที่ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการด้านข้อมูลข่าวสารที่พึงจากรัฐ

คุณสมบัติ...

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิต่ออย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิต่ออย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พาณิชยการ เลขานุการ เทคนิคการตลาด การจัดการ การธนาคารและธุรกิจการเงิน ภาษาต่างประเทศ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การโฆษณา การโรงแรม การประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยว นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด ว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิต่ออย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พาณิชยการ เลขานุการ เทคนิคการตลาด การจัดการ การธนาคารและธุรกิจการเงิน ภาษาต่างประเทศ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การโฆษณา การโรงแรม การประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยว นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด ว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิต่ออย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พาณิชยการ เลขานุการ เทคนิคการตลาด การจัดการ การธนาคารและธุรกิจการเงิน ภาษาต่างประเทศ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การโฆษณา การโรงแรม การประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยว นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด ว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

อัตราค่าตอบแทน

๖.๑ ผู้มีคุณวุฒิปประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

๖.๒ ผู้มีคุณวุฒิปประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน เดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท

๖.๓ ผู้มีคุณวุฒิปประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ เดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์การให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาลได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘

ผนวก ก
รายละเอียดประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลปากนคร
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

๓.พนักงานจ้างทั่วไป สังกัด สำนักปลัดเทศบาล

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ทำหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ส่วนกลาง และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ส่วนกลาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ขับรถยนต์ส่วนกลาง ในการปฏิบัติงานราชการต่างๆ
๒. ดูแล ทำความสะอาด ตรวจสอบสภาพรถตามคู่มือ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๓. ลงบันทึกการใช้และการซ่อมรถยนต์ส่วนกลาง
๔. แก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ส่วนกลาง
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่
๒. มีใบอนุญาตขับรถยนต์ส่วนบุคคล

อัตราค่าตอบแทน

- ค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท
- เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๐๐๐ บาท



คำสั่งเทศบาลตำบลปากนคร

ที่ ๙๒๒ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

.....

ด้วยเทศบาลตำบลปากนคร มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง เพื่อปฏิบัติงานแทนตำแหน่งที่ว่าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามประกาศเทศบาลตำบลปากนคร ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

อาศัยความตามข้อ ๑๘, ๑๙ (๘) แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด นครศรีธรรมราช ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๔๗ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|-------------------------|
| ๑. ปลัดเทศบาล | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | เป็นกรรมการ |
| ๓. หัวหน้าฝ่ายปกครอง | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๔. นักทรัพยากรบุคคล | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการฯ ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพและประโยชน์สูงสุด
ต่อเทศบาล

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายปรีชา แก้วกระจ่าง)
นายกเทศมนตรีตำบลปากนคร

เทศบาล ปากนคร อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช

หน้าหลัก ข่าว กิจกรรม สินค้าชุมชน กระดานเสนาหา ติดต่อสอบถาม

ข่าวประชาสัมพันธ์

เรื่อง : ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบพนักงานจ้าง

รายละเอียด : ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบพนักงานจ้าง

รายละเอียดเพิ่มเติม :  คลาวด์โฮสต์เอกสาร

ประกาศเมื่อวันที่ 21 พฤศจิกายน 2565 :: จำนวนผู้อ่าน 41 คน





ประกาศเทศบาลตำบลปากนคร
เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ
กำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะเป็นพนักงานจ้าง

.....
ตามที่ เทศบาลตำบลปากนคร ได้ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ตามประกาศเทศบาลตำบลปากนคร เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ แทนตำแหน่งที่ว่าง โดยกำหนดรับสมัครฯ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ - ๑๘ พฤศจิกายน
๒๕๖๕ นั้น

บัดนี้ การรับสมัครได้เสร็จสิ้นแล้ว เทศบาลตำบลปากนคร จึงขอประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับ
การประเมินสมรรถนะ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบประเมินสมรรถนะ เพื่อเลือกสรร
บุคคลเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลปากนคร ดังนี้

๑.รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ที่	เลขประจำตัวผู้สมัคร	ชื่อ - สกุล	หมายเหตุ
๑	๐๑๐๑	นางสาวหนึ่งฤทัยรัตน์ บุญเกิด	

๑.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์

ที่	เลขประจำตัวผู้สมัคร	ชื่อ - สกุล	หมายเหตุ
๑	๐๒๐๑	นางสาวศรปภัฏฐ์ ภาสกรณ์	

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

๑.๑ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

ที่	เลขประจำตัวผู้สมัคร	ชื่อ - สกุล	หมายเหตุ
๑	๐๓๐๑	นายจงรักษ์ อู่พัฒน์	

๒. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ประเมินสมรรถนะ เพื่อเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
ให้ผู้สมัครสอบ เข้าสอบประเมินสมรรถนะ ในวันพฤหัสบดี ที่ ๒๔ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.
๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลปากนคร อาคารสำนักงานเทศบาลตำบลปากนคร หมู่ที่ ๑ ตำบล
ปากนคร อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป

/๓. ระเบียบ...

**๓. ระเบียบ เกณฑ์เกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะ และการปฏิบัติงานของผู้เข้าสอบ
เพื่อการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง**

๓.๑ ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ/เรื่องที่สอบ	คะแนน เต็ม	วิธี การประเมิน
ความเหมาะสมกับตำแหน่งของบุคคล โดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณา ความรู้ความสามารถทั่วไป ความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับ ตำแหน่ง และความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากคุณสมบัติส่วนบุคคล ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติและประสบการณ์การทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ แรงจูงใจ จริยธรรมและคุณธรรม มนุษยสัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถ พิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และพฤติกรรมที่ปรากฏของ ผู้เข้าสอบ เป็นต้น	๑๐๐ คะแนน	สอบสัมภาษณ์

๓.๒ ให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

๑. การแต่งกายในวันสอบแข่งขัน ผู้มีสิทธิสอบต้องแต่งกายชุดสุภาพ
๒. ให้ผู้มีสิทธิสอบแสดงบัตรประจำตัวผู้สมัครสอบคู่กับบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่
ทางราชการออกให้ ซึ่งระบุเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก และปรากฏภาพถ่ายชัดเจน ก่อนเข้ารับการสอบ

๔. การประกาศรายชื่อและขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

เทศบาลตำบลปากนคร จะประกาศรายชื่อและขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็น
พนักงานจ้าง ในวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลปากนคร หมู่ที่ ๑ ตำบล
ปากนคร อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช และทางเว็บไซต์เทศบาลตำบลปากนคร
www.paknakhoncity.go.th

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายปรีชา แก้วกระจ่าง)
นายกเทศมนตรีตำบลปากนคร

เทศบาล ปากนคร

อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช

หน้าหลัก ข่าว กิจกรรม สินค้าชุมชน กระดานเสาวนา ติดต่อสอบถาม

ข่าวประชาสัมพันธ์

เรื่อง : ผลการเลือกบุคคลเป็นพนักงานจ้าง

รายละเอียด : ผลการเลือกบุคคลเป็นพนักงานจ้าง

รายละเอียดเพิ่มเติม :  ดาวน์โหลดเอกสาร

ประกาศเมื่อวันที่ 25 พฤศจิกายน 2565 :: จำนวนผู้อ่าน 3 คน





ประกาศเทศบาลตำบลปากนคร
เรื่อง ผลการเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง

.....

ตามที่เทศบาลตำบลปากนคร ได้มีประกาศลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ รับสมัครบุคคล เพื่อสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง แทนตำแหน่งที่ว่าง โดยกำหนดรับสมัคร ตั้งแต่วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ นั้น

บัดนี้ เทศบาลตำบลปากนคร ได้ดำเนินการเลือกสรรเสร็จเรียบร้อยแล้ว และมีผู้ได้รับการ เลือกสรร ตามบัญชีรายชื่อแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๕

(นายสิบ เสมापัทน์)

รองนายกเทศมนตรี รักษาการแทน

นายกเทศมนตรีตำบลปากนคร

บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลปากนคร ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ที่	เลขประจำตัวผู้สมัคร	ชื่อ - สกุล	หมายเหตุ
๑	๐๑๐๑	นางสาวหนึ่งฤทัยรัตน์ บุญเกิด	

๑.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์

ที่	เลขประจำตัวผู้สมัคร	ชื่อ - สกุล	หมายเหตุ
๑	๐๒๐๑	นางสาวศรปภัฏฐ์ ภาสกันธ์	

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

๑.๑ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

ที่	เลขประจำตัวผู้สมัคร	ชื่อ - สกุล	หมายเหตุ
๑	๐๓๐๑	นายจรงค์ อยู่พัฒน์	

ที่	เทศบาล	ส่วนราชการ	ชื่อ	สกุล	คุณวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการจ้าง	ประเภท พนักงานจ้าง	ตำแหน่ง	กำหนดแบบ/ เดือน (ต่อวัน)	ระยะเวลาการจ้างตั้งแต่ วัน/เดือน/ปี ถึงวัน/เดือน/ปี	รวมปี	ลักษณะงาน			ประเภทการันการจ้างงานตั้งแต่ วัน/เดือน/ปี ถึงวัน/เดือน/ปี (กรณีการจ้างประเภทพิเศษ)	มีคุณสมบัติ เหมาะสม/ ไม่เหมาะสม
											ลักษณะงาน	วิชาชีพ	เฉพาะ		
๑๖	ทต.	สำนักงาน	นางสาว พงษ์ทิพย์	บุญเกิด	ศศ.บ. (รัฐกิจการป็น) และ ประกาศนียบัตร การเขียน MS Word ๒๐๑๓ (๑๔ ชั่วโมงการเรียนรู้)	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	ผู้ช่วย เจ้าพนักงานธุรการ	๑๑,๕๐๐	๓ ม.ค.๖๖-๓๐ ก.ย.๖๗	๑ ปี ๘ เดือน ๒๘ วัน	ปวส.	-	-		เห็นชอบ
๑๗	ทต.	สำนักงาน	นางสาว พงษ์ทิพย์	ภาสกร	น.ศ.บ. (การเขียน)	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	ผู้ช่วย เจ้าพนักงาน ประชาสัมพันธ์	๑๑,๕๐๐	๓ ม.ค.๖๖-๓๐ ก.ย.๖๗	๑ ปี ๘ เดือน ๒๘ วัน	ปวส.	-	-		เห็นชอบ
๑๘	ทต.	สำนักงาน	นางสาว พงษ์ทิพย์	ภาสกร	น.ศ.บ. (การเขียน)	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	ผู้ช่วย เจ้าพนักงาน ประชาสัมพันธ์	๑๑,๕๐๐	๓ ม.ค.๖๖-๓๐ ก.ย.๖๗	๑ ปี ๘ เดือน ๒๘ วัน	ปวส.	-	-		เห็นชอบ

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

(นางสาวอรอนงค์ ยอดชัย)

เลขานุการ ก.ท.จ. นครศรีธรรมราช