



การดำเนินการตามนโยบายการบริหารงานบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

เทศบาลนครนครศรีธรรมราช

นโยบาย	การดำเนินงาน
<p>๑. การสรรหา คัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้าย เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ มาปฏิบัติงาน</p>	<p>. มีการดำเนินการสรรหาบุคลากร เพื่อมาบรรจุและ แต่งตั้งเป็นพนักงานเทศบาลในสังกัด ดังนี้</p> <p>๑. การสรรหาโดยการสอบคัดเลือก เทศบาล นครนครศรีธรรมราช ดำเนินการสรรหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถโดยการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยการสอบคัดเลือก ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา มีการประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อเปลี่ยนสายงาน ประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งในสายงานประเภท วิชาการ ระดับปฏิบัติการ โดยมีประกาศ เมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๔ มีการรับสมัครระหว่างวันที่ ๒๓ เมษายน - ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ และจะมีการสอบคัดเลือกในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๔</p> <p>๒. การโอน</p> <p>- การรับโอนนางสาวบุญตา ถาวรมงคล จากเทศบาลตำบลท่ายาง จังหวัดชุมพร มาดำรงตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลนคร นครนครศรีธรรมราช โดยได้ขอความเห็นชอบการรับโอน ไปยังคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด นครนครศรีธรรมราช เมื่อวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๔ ตามขั้นตอนและหลักเกณฑ์ที่กำหนดและจังหวัด นครนครศรีธรรมราช ได้มีมติเห็นชอบเมื่อวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และเทศบาลนคร นครนครศรีธรรมราชได้มีคำสั่งรับโอน ที่ ๖๖๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๔</p>

นโยบาย	การดำเนินงาน
	<p>- การรับโอนนางสาวพิสุทธิณี ธาณุกิจ จากเทศบาลตำบลรัชฎา จังหวัดภูเก็ต มาดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลนครนครศรีธรรมราช โดยได้ขอความเห็นชอบการรับโอนไปยังคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เมื่อวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๔ ตามขั้นตอนและหลักเกณฑ์ที่กำหนด และจังหวัดนครศรีธรรมราช ได้มีมติเห็นชอบเมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และเทศบาลนครนครศรีธรรมราชได้มีคำสั่งรับโอนที่ ๖๕๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๔</p>
๒. ส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงานมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน	<p>ส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงานมีความรู้เกี่ยวกับการเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น โดยมีการฝึกอบรมคณะกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้งและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำหน่วยเลือกตั้ง ในวันที่ ๑๖ - ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๔ โดยดำเนินการจัด ๔ รุ่น จำนวน ๑,๓๗๕ คน ณ ห้องประชุมศาลาประชาคมโรงละครองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช โดยมีการเชิญวิทยากรมาให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว</p>
๓. สนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานดำเนินการตามนโยบายการร่วมอนุรักษ์ศิลปะและวัฒนธรรมไทย	<p>เทศบาลนครนครศรีธรรมราช ได้ให้บุคลากรในหน่วยงานดำเนินการตามนโยบายของจังหวัดนครศรีธรรมราช ร่วมอนุรักษ์วัฒนธรรมไทย โดยการแต่งกายด้วยชุดผ้าไทย ผ้าทอของเมืองนคร หรือผ้าพื้นถิ่น อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๒ วัน คือ วันอังคารและวันพฤหัสบดี โดยมีการแจ้งเวียนให้ทุกส่วนราชการในสังกัดดำเนินการอย่างพร้อมเพรียงกัน และเริ่มตั้งแต่เดือนมีนาคม ๒๕๖๔</p>

นโยบาย	การดำเนินงาน
<p>๔. สนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงาน ร่วมคิด ร่วมทำ เพื่อพัฒนาหน่วยงานร่วมกัน</p>	<p>มีการสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงาน ร่วมแสดงความคิดเห็นโดยตอบแบบสอบถาม เกี่ยวกับการสร้างแรงจูงใจในการทำงานตามหัวข้อที่กำหนด ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑. ความพึงพอใจต่อบรรยากาศในการทำงาน<ol style="list-style-type: none"><li>๑.๑ ความพึงพอใจที่มีต่อภาระงานที่ได้รับมอบหมายและมีอิสระในการตัดสินใจในงานตามขอบเขตความรับผิดชอบ</li><li>๑.๒ ได้ทำงานในหน่วยงานอย่างเต็มความรู้ความสามารถ</li><li>๑.๓ ความพึงพอใจที่มีต่อการจัดสภาพแวดล้อมในการทำงานของหน่วยงานที่เอื้อต่อการทำงาน</li><li>๑.๔ การส่งเสริมอาชีพอนามัย สุขภาพ ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน</li><li>๑.๕ ภาระงานการแก้ไขปัญหาและการยุติความขัดแย้งในหน่วยงาน</li><li>๑.๖ การให้คำปรึกษา การช่วยเหลือในการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชา</li><li>๑.๗ บรรยากาศการทำงานของหน่วยงานที่ส่งเสริมความผูกพันระหว่างบุคลากร สร้างสรรค์วัฒนธรรม การอยู่ร่วมกัน</li><li>๑.๘ การมีสัมพันธภาพกับบุคลากรในหน่วยงานการได้รับการยอมรับจากผู้ร่วมงาน</li><li>๑.๙ หน่วยงานให้ความสำคัญในการสร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากรในการทำงานเป็นทีม</li><li>๑.๑๐ หน่วยงานเปิดโอกาสให้บุคลากรเสนอข้อมูลและข้อคิดเห็นต่อผู้บริหารในการพัฒนาและปรับปรุงการบริหารงาน</li></ol></li><li>๒. ความพึงพอใจต่อการสนับสนุนและการสร้างแรงจูงใจ<ol style="list-style-type: none"><li>๒.๑ การสนับสนุนบุคลากรให้ได้รับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร เพื่อพัฒนาความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน</li></ol></li></ol>

นโยบาย	การดำเนินงาน
	<p>๒.๒ การจัดเตรียมและพัฒนาแหล่งข้อมูลเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาบุคลากร</p> <p>๒.๓ บรรยากาศของหน่วยงานที่ส่งเสริมให้บุคลากรมีความกระตือรือร้นที่จะพัฒนาตนเอง</p> <p>๒.๔ การสนับสนุนของหน่วยงานให้บุคลากรได้นำความรู้มาใช้ในการพัฒนาคุณภาพงานที่รับผิดชอบ</p> <p>๒.๕ การสนับสนุนงบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์ สำหรับการปฏิบัติงานของหน่วยงาน</p> <p>๒.๖ นโยบาย มาตรการสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงานให้กับบุคลากร</p> <p>๒.๗ การจัดสวัสดิการเพื่อช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒.๘ ความพึงพอใจที่มีต่อหน่วยงานในการจัดกิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์ของบุคลากรในหน่วยงานตามเทศกาล ต่าง ๆ</p> <p>๓. ความพึงพอใจต่อการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์</p> <p>๓.๑ นโยบายและเป้าหมายการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๓.๒ แผนการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน</p> <p>๓.๓ กระบวนการบริหารงานของผู้บังคับบัญชา</p> <p>๓.๔ การติดตามการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชา</p> <p>๓.๕ กระบวนการแต่งตั้ง โยกย้ายบุคลากร</p> <p>๓.๖ กระบวนการพิจารณาผลการปฏิบัติงาน</p> <p>๓.๗ ความพึงพอใจโดยรวมที่มีต่อเทศบาลนครนครศรีธรรมราช</p> <p>๔. ความพึงพอใจต่อการบริหารของผู้บังคับบัญชา</p> <p>๔.๑ การมอบหมายงานให้เป็นไปตามความสามารถและระดับตำแหน่ง</p> <p>๔.๒ การบริหารงานด้วยความโปร่งใส</p> <p>๔.๓ การบริหารงานด้วยความเสมอภาค</p> <p>๔.๔ การบริหารด้วยความเป็นธรรม</p>

นโยบาย	การดำเนินงาน
<p>๕. ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตในการทำงานที่ดี มีสุขภาวะอนามัยที่ดี มีสุขภาพที่แข็งแรง มีความสุข ในการทำงาน</p>	<p>๔.๕ การมีส่วนร่วมของผู้บังคับบัญชาในกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์กร</p> <p>๔.๖ การตัดสินใจของผู้บังคับบัญชา ในสถานการณ์ต่าง ๆ</p> <p>๔.๗ การเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้บังคับบัญชาในการทำงาน</p> <p>และได้ดำเนินการประมวลผลความพึงพอใจดังกล่าว</p> <p>เนื่องจากการแพร่ระบาดของไวรัสโควิด - ๑๙ เป็นเหตุให้เกิดการเสียชีวิตหรือมีผลต่อทางด้านสุขอนามัยและสุขภาพของบุคลากรในหน่วยงาน เทศบาลนครนครศรีธรรมราช จึงได้ดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑. มีการรณรงค์ป้องกันการแพร่ระบาดของไวรัสโควิด - ๑๙ โดยมีการแจกแผ่นพับ</li><li>๒. เพื่อเป็นการเว้นระยะห่างระหว่างบุคลากรในหน่วยงาน เทศบาลนครนครศรีธรรมราช บุคลากรดำเนินการเวิร์คฟอร์มโฮม หรือการปฏิบัติงานที่บ้าน แล้วมีการรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</li></ol>

**ภาคผนวก**

**ผลการดำเนินการตามนโยบาย ข้อ 1**





ประกาศเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อเปลี่ยนสายงานประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งในสายงาน  
ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

ด้วยเทศบาลนครนครศรีธรรมราช อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราชจะดำเนินการสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อเปลี่ยนสายงานประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งในสายงานประเภทวิชาการ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘๑ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก ดังนี้

**๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือก**

- นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ จำนวน ๒ อัตรา

**๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และความรู้ความสามารถที่ต้องการ (รายละเอียดตามภาคผนวก แนบท้ายประกาศ ฯ นี้)

**๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก**

๓.๑ ปัจจุบันเป็นพนักงานเทศบาล ซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๒ และตำแหน่งประเภททั่วไป โดยมีระยะเวลาครบถ้วนไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับถึงวันรับสมัคร

๓.๒ มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่แต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ตามที่ ก.ท. กำหนด อย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

๓.๒.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทางหรือสาขาวิชา การวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิจัย หรือในทางสาขาวิชาที่ ก.จ. ,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

๓.๒.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทางหรือสาขาวิชา การวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิจัย หรือในทางสาขาวิชาที่ ก.จ. ,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

๓.๓ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ๑๕,๐๖๐ บาท

/๔. เอกสาร...

#### ๔. เอกสารหลักฐานในการสมัครสอบคัดเลือก

๔.๑ ใบสมัครพร้อมรูปถ่ายหน้าตรงสวมเครื่องแบบข้าราชการปกติขาว ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูปถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันที่รับสมัคร

๔.๒ หนังสือรับรองจากนายกเทศมนตรีต้นสังกัด อนุญาตให้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก

๔.๓ หนังสือรับรองความประพฤติ

๔.๔ หนังสือรับรองคุณสมบัติ

๔.๕ แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๔.๖ สำเนาวุฒิการศึกษา (ปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ) และระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript of Recodes) ที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๗ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๘ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔ . ๙

ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันยื่นใบสมัคร จำนวน อย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๑๐ สำเนาหลักฐานอื่น เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล (กรณีชื่อตัว หรือ ชื่อสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

#### ๕. การสมัครสอบคัดเลือกและสถานที่รับสมัครสอบ

ให้ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก ยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานด้วยตนเอง ได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลนครนครศรีธรรมราช อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช ตั้งแต่วันที่ ๒๓ เมษายน - ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ในวันและเวลาราชการ และสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๗๕๓๔ ๒๘๘๐ - ๒ ต่อ ๑๒๘

#### ๖. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบคัดเลือก คนละ ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ในวันยื่นใบสมัครสอบ

#### ๗. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

หลักสูตรการสอบคัดเลือกแบ่งออกเป็น ๓ ภาค คือ

๗.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ก คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีการสอบแบบเลือกตอบ (Multiple choice) ดังนี้

(๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐

(๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไข

เพิ่มเติม

(๓) พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔) พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๘

(๕) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

/(๖)พระราชบัญญัติ...

(๖) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

(๗) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไข

เพิ่มเติม

(๘) แผนยุทธศาสตร์ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๘๐)

(๙) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔)

(๑๐) ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง การปกครอง การบริหาร เศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และเทคโนโลยี

(๑๑) ความรู้เกี่ยวกับหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๗.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ภาค ข คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบแบบเลือกตอบ (Multiple choice) ดังนี้

(๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

(๒) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๕) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุและทรัพย์สิน

(๖) ความรู้เกี่ยวกับการจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี

(๗) ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

๗.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาค ค คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

โดยจะประเมินผู้เข้ารับการสอบคัดเลือกเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏในทางอื่นของผู้เข้ารับการสอบคัดเลือกจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และเชาว์ปัญญา การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ ตลอดจนทัศนคติและแรงจูงใจในการทำงาน และความสามารถพิเศษที่เอื้อประโยชน์ต่อการช่วยเหลือปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

#### ๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ ต้องเป็นผู้ได้รับคะแนนในแต่ละภาคที่สอบตามหลักสูตรไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ สำหรับภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งซึ่งต้องประเมินบุคคลตามแบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งนั้น จะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบด้วย

#### ๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบและระเบียบการสอบ

เทศบาลนครนครศรีธรรมราช จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือก กำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบการสอบ ภายในวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๔ โดยปิดประกาศ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์เทศบาลนคร นครศรีธรรมราช ชั้น ๑ หรือสอบถามได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล หรือตรวจสอบได้ ทางเว็บไซต์เทศบาลนครศรีธรรมราช [www.nakhoncity.org](http://www.nakhoncity.org)

/๑๐. การประกาศ...

#### ๑๐. การประกาศผลการสอบคัดเลือก

## ๑๐. การประกาศผลการสอบคัดเลือก

เทศบาลนครนครศรีธรรมราช จะประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ ภายในวันที่ ๑๐ วันทำการ ภายหลังจากการสอบคัดเลือกเสร็จสิ้น โดยปิดประกาศ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์เทศบาลนครนครศรีธรรมราช ชั้น ๑ หรือตรวจสอบได้ ทางเว็บไซต์เทศบาลนครนครศรีธรรมราช [www.nakhoncity.org](http://www.nakhoncity.org) หัวข้อข่าว “รับสมัครงาน”

## ๑๑. การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ จะเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

ทั้งนี้ จะประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือก จำนวน ๒ เท่า ของอัตราว่างตามที่ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก โดยเรียกรายงานตัวผู้สอบคัดเลือกได้ ลำดับที่ ๑ ภายใน ๓๐ วัน และเมื่อได้มีการบรรจุแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ตามจำนวนอัตราว่างที่แต่งตั้งแล้ว บัญชีสำรองให้ยกเลิก

## ๑๒. การแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้

เทศบาลนครนครศรีธรรมราช จะดำเนินการแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายชาคร ไอยศูรย์)  
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกเทศมนตรีนครนครศรีธรรมราช

## ภาคผนวก

แนบท้ายประกาศเทศบาลนครนครศรีธรรมราช ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๔  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

### หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ชื่อตำแหน่ง                      นักจัดการงานทั่วไป

ระดับตำแหน่ง                    ระดับปฏิบัติการ

ตำแหน่งประเภท                  วิชาการ

ชื่อสายงานเลขานุการและจัดการงานทั่วไป

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑ ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

๑.๒ จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหารเช่น การกลั่นกรองเรื่องการจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๔ จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๕ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๖ ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร ของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

/๒ ด้าน...

#### ๒ ด้านการวางแผน

ใบสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกเพื่อเปลี่ยนสายงานประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งในสายงาน  
 ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ  
 ของเทศบาลนครนครศรีธรรมราช อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช  
 ตำแหน่ง.....



๑. ชื่อ.....สกุล.....
๒. เพศ ชาย หญิง
๓. วัน เดือน ปีเกิด.....อายุปัจจุบัน.....ปี วันเกษียณอายุราชการ.....
๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....  
 เงินเดือน.....บาทงาน.....กอง/ฝ่าย.....  
 ส่วน/สำนัก.....เทศบาล.....  
 อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....  
 โทรสาร.....e-mail.....
๕. สถานที่ติดต่อ  
 ที่อยู่ปัจจุบันสามารถติดต่อได้สะดวก  
 บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย/ตรอก.....ถนน.....  
 แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....  
 รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....  
 e-mail.....
๖. สถานสภาพครอบครัว  
โสด สมรส อื่น ๆ  
 ชื่อคู่สมรส.....อาชีพ.....  
 ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร/ธิดา  
ไม่มีบุตร/ธิดา มีบุตร/ธิดา จำนวน.....คน (ชาย.....คน หญิง.....คน)

๗. ประวัติสุขภาพ (พร้อมใบรับรองแพทย์ที่ออกไว้ไม่เกิน ๑เดือน นับถึงวันรับสมัคร)

เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่	ความดันโลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่น ๆ
เป็น						
ไม่เป็น						

๘. วุฒิการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (ระบุวุฒิที่ได้รับทุกวุฒิ)

วุฒิการศึกษา					
ระดับการศึกษา	สาขา	สถาบัน	ประเทศ	ปีสำเร็จการศึกษา	การได้รับทุน
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
ปริญญาเอก					
การศึกษาระดับอื่นๆ ที่สำคัญ					

๙. ประวัติการรับราชการ

วันบรรจุเข้ารับราชการ.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....  
ระยะเวลาปฏิบัติราชการรวม.....ปี.....เดือน

การดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ			
ที่	ชื่อตำแหน่ง	ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง
๑.			
๒.			
ฯลฯ			

๑๐. การฝึกอบรม (หลักสูตรสำคัญๆ)

หลักสูตรที่อบรม				
ชื่อหลักสูตร/การอบรมอื่น	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา	ทุนการอบรม

๑๑. ผลงาน (ที่สำคัญๆ)

การดำเนินงาน			
เรื่อง	สถานที่	ระหว่างวันที่	ทุนการดำเนินงาน

๑๒. การปฏิบัติงานพิเศษ

การปฏิบัติงานพิเศษ			
เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	ผลสำเร็จ

๑๓. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

ภาษาอังกฤษ.....  
คอมพิวเตอร์.....  
อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

๑๔. เหรียญ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

.....  
.....

๑๕. ประวัติผลงานด้านการบริหาร วิชาการหรืออื่น ๆ ที่ได้รับการยกย่อง

วันที่	รางวัล/เกียรติคุณที่ได้รับการยกย่อง	ผลงาน	สถานที่/ผู้มอบเกียรติคุณ

๑๖. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่น และเกี่ยวข้องกับงาน

.....  
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องครบถ้วนทุกประการ หากตรวจสอบพบว่าข้าพเจ้าปิดบังข้อความหรือให้ข้อความที่ไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง หรือไม่มีคุณสมบัติที่จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก ให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิได้รับการสอบคัดเลือกในครั้งนี้

ลงลายมือชื่อผู้สมัคร.....

(.....)

วันที่ เดือน ปี .....



ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครสอบคัดเลือกรายนี้แล้ว เห็นว่า

( ) มีคุณสมบัติครบถ้วน

( ) ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก.....

.....

ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ



หนังสือรับรองอนุญาตให้พนักงานเทศบาล  
สอบคัดเลือกเพื่อเปลี่ยนสายงานประเภททั่วไป ให้ดำรงตำแหน่งในสายงานประเภทวิชาการ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.๒๕๖๔

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่งนายกเทศมนตรี.....  
อำเภอ.....จังหวัด.....อนุญาตให้.....  
ซึ่งเป็นพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง.....ระดับ.....สำนัก/กอง.....  
เทศบาล.....อำเภอ.....จังหวัด.....สมัครเข้ารับ  
การสอบคัดเลือกตามประกาศเทศบาลนครนครศรีธรรมราช เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อ  
เปลี่ยนสายงานประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งในสายงานประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการของเทศบาลนคร  
นครศรีธรรมราชในตำแหน่ง.....และยินยอมให้โอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้ หาก  
ผ่านการสอบคัดเลือก

ลงชื่อ.....

(.....)

นายกเทศมนตรี.....



หนังสือรับรองความประพฤติ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.๒๕๖๔

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว.....  
พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง.....สังกัด.....  
อัตราเงินเดือน.....บาทเป็นผู้มีความประพฤติดี และไม่อยู่ในระหว่างดำเนินการทางวินัยและถูก  
ลงโทษทางวินัยแต่อย่างใด

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.๒๕๖๔

ลงชื่อ.....

(.....)

นายกเทศมนตรี.....



หนังสือรับรองคุณสมบัติ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.๒๕๖๔

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว.....  
พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง.....สังกัด.....  
อัตราเงินเดือน.....บาทเป็นพนักงานเทศบาล เป็นผู้มีความประพฤติดีและมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ  
ตำแหน่งครบถ้วน ตรงตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาล เพื่อ  
แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ของเทศบาลนครนครศรีธรรมราช ตาม  
ประกาศเทศบาลนครนครศรีธรรมราช ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๔ทุกประการ

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.๒๕๖๔

ลงชื่อ.....

(.....)

นายกเทศมนตรี.....

แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง  
การสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลสายงานประเภททั่วไปเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงาน  
ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (สำหรับผู้รับการประเมินกรอก)

๑. ชื่อ.....สกุล.....ผู้รับการประเมิน
๒. วุฒิการศึกษา.....สาขาวิชา.....  
สถานศึกษา.....จบการศึกษาเมื่อ.....
๓. รับราชการครั้งแรก เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
ตำแหน่ง.....
๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....  
อัตราเงินเดือน.....บาท งาน/ฝ่าย.....  
ส่วน.....สำนัก/กอง.....  
เทศบาล.....อำเภอ.....  
จังหวัด.....
๕. ประวัติการถูกดำเนินการทางวินัย (ถ้ามี) .....
๖. ผู้รับการประเมินรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องเป็นจริง

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	หมายเหตุ
หมวด ๑ องค์ประกอบที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน (๔๐ คะแนน)			
<p>๑.๑ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน</p> <p>ก. พิจารณาจากการศึกษาความรู้ประสบการณ์ความชำนาญความรู้ในงานที่จะปฏิบัติและงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งรวมทั้งการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติฯ</p> <p>ข. พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามที่ได้รับมอบหมายโดยคำนึงถึงความถูกต้องความครบถ้วนสมบูรณ์และงานเสร็จทันเวลาทั้งนี้ให้รวมถึงความสามารถในการแก้ปัญหาหาวิธีปัญญาและความถนัดเฉพาะงานฯลฯ</p>	๒๐		
<p>๑.๒ ความรับผิดชอบหน้าที่</p> <p>พิจารณาจากความตั้งใจความเต็มใจและความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีแก่ทางราชการไม่ละเลยต่องานและพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลของงานที่เกิดขึ้นฯลฯ</p>	๒๐		
<p>หมวด ๒ ความประพฤติ (๒๐ คะแนน)</p> <p>พิจารณาจากอุปนิสัยการรักษาวินัยพฤติกรรมและประวัติการทำงานรวมทั้งคุณธรรมและจริยธรรมการปฏิบัติตามนโยบายและแบบแผนของราชการฯลฯ</p>	๒๐		
หมวด ๓ คุณลักษณะอื่นๆที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง(๔๐ คะแนน)			
<p>๓.๑ ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์</p> <p>พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มหาหลักการแนวทางเทคนิควิธีการหรือสิ่งใหม่ๆมาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการทำงานการปรับปรุงงานความสามารถในการแก้ปัญหาต่างๆและมีความคิดสร้างสรรค์ในการทำงานยากหรืองานใหม่ให้สำเร็จเป็นผลดีฯลฯ</p>	๘		

องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	หมายเหตุ
๓.๒ ทักษะคิดและแรงจูงใจ พิจารณาจากทัศนคติที่ดีต่อประชาชนระบบราชการและงานในหน้าที่แรงจูงใจและความกระตือรือร้นในการทำงานความจงรักภักดีต่อหน่วยงานแนวความคิดความเชื่อและอุดมการณ์ที่สอดคล้องกับนโยบายโครงการหรือแผนงานที่รับผิดชอบฯลฯ	๘		
๓.๓ ความเป็นผู้นำ พิจารณาจากความสามารถในการมองการณ์ไกลการตัดสินใจการวางแผนงานการมอบหมายงานการให้คำแนะนำและการพัฒนาการควบคุมงานความใจกว้างและยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นตลอดจนมีความคิดลึกซึ้งกว้างขวางรอบคอบและยุติธรรมฯลฯ	๘		
๓.๔ บุคลิกภาพและท่วงทีวาจา พิจารณาจากการวางตนได้อย่างเหมาะสมกับกาลเทศะความหนักแน่นมั่นคงในอารมณ์ความเชื่อมั่นในตนเองตลอดจนกิริยาท่าทางและท่วงทีวาจาที่เหมาะสมฯลฯ	๘		
๓.๕ การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ พิจารณาจากความสามารถส่วนบุคคลที่จะเข้าได้กับสถานการณ์สังคมและสิ่งแวดล้อมใหม่ๆความยืดหยุ่นและความสามารถทำงานร่วมกับผู้บังคับบัญชาเพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชาความสามารถในการติดต่อและประสานงานกับผู้อื่นฯลฯ	๘		
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐</b>		

ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าส่วนราชการ)

( ) ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

ระดับการประเมิน.....

ระบุเหตุผล.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

- ( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น  
( ) ไม่เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้นเนื่องจาก.....

.....  
.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นของนายกเทศมนตรี

- ( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น  
( ) ไม่เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น เนื่องจาก.....

.....  
.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....



คำชี้แจงเกี่ยวกับแบบประเมินบุคคลเพื่อประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๑. ผู้ประเมินได้แก่ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้รับการประเมินดังนี้
  - ๑.๑ ผู้ประเมินได้แก่หัวหน้ากอง/หัวหน้าฝ่ายที่เป็นผู้บังคับบัญชาของผู้สมัคร
  - ๑.๒ ผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไปตามลำดับได้แก่ปลัดหรือรองปลัดเทศบาลนายกเทศมนตรี
๒. องค์กรประกอบที่ใช้ในการพิจารณาประเมินแบ่งออกเป็น ๓ หมวดแต่ละหมวดจะแยกเป็นองค์กรประกอบซึ่งแต่ละองค์กรประกอบจะกำหนดคะแนนเต็มไว้ในช่องคะแนนเต็ม
๓. ให้ผู้ประเมินพิจารณาคุณสมบัติของผู้รับสมัครประเมินในแต่ละองค์กรประกอบและให้คะแนนสำหรับองค์กรประกอบนั้นๆ ในช่องคะแนนที่ได้รับทั้งนี้การกรอกตัวเลขคะแนนจะต้องเป็นเลขจำนวนเต็ม
๔. เมื่อให้คะแนนทุกองค์ประกอบแล้วให้รวมคะแนนที่ได้รับทั้งหมดในช่องรวมของแบบประเมินแล้วลงนามผู้ประเมินเสนอให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับให้ความเห็น
๕. ผู้ที่สอบคัดเลือกได้ต้องได้รับคะแนนในการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ระดับการประเมิน	ดีเด่น	คะแนนร้อยละ ๙๐ - ๑๐๐
	ดีมาก	คะแนนร้อยละ ๘๐ - ๘๙
	ดี	คะแนนร้อยละ ๗๐ - ๗๙
	พอใช้	คะแนนร้อยละ ๖๐ - ๖๙
	ปรับปรุง	คะแนนน้อยกว่าร้อยละ ๖๐

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้  
การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### **๓. ด้านการประสานงาน**

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและ  
ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้าง  
ความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๔ ด้านบริการ**

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ใน  
ระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและ  
เกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

---

**ผลการดำเนินการตามนโยบาย ข้อ 3**



บัญชีรายชื่อส่งหนังสือแจ้งเวียน

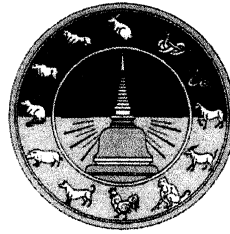
นศ.๐๐๑๙/ว๑๑๓๘

เรื่อง การดำเนินงาน "ผ้าไทยใส่ให้สนุก" ตามพระราชดำริ สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าสิริวัณณวรี

แจ้งเวียนเมื่อ ๓ มีนาคม ๒๕๖๔

ลำดับที่	ส่วนราชการ/บุคคล	ลายมือชื่อ (ผู้รับหนังสือ)	หมายเหตุ
๑	ผู้อำนวยการสำนักการคลัง	ชิต/ธช	3/3/64
๒	ผู้อำนวยการสำนักการช่าง	ทินนท์	
๓	ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา	วิจิตร	๒/๓/๖๔
๔	ผู้อำนวยการสำนักการประปา	ธชธ	3/3/64
๕	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข	จิ	3/3/64
๖	ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน	วิจิตร	๒/3/64
๗	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	ธชธ	
๘	ผู้อำนวยการกองการแพทย์	เสาวฤทธิ์	ลือบบี้
๙	ผู้จัดการสถานธนาบาล	ศุภกิจ	3/3/64
๑๐	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	อุทัย	3/3/64
๑๑	หัวหน้าฝ่ายรักษาความสงบฯ	ทินนท์	3/3/64
๑๒	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว	พิชญนอร์ธ	3/3/64
๑๓	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (งานทะเบียนราษฎรและบัตร)	ธชธ	3/3/64
๑๔	หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	วิจิตร	3/3/64
๑๕	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน		
๑๖	สถานีขนส่ง		

นครศรีธรรมราช  
นครแห่งอารยธรรม



# ผ้าไทยใส่ให้สนุก

สืบสาน อหุรักษ์ศิลป์ผ้าถิ่นไทย ดำรงไว้ในแผ่นดิน



นางสาวประทีป จันทิปะ  
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

เสื้อ ยะทยา เป็นผ้าลูกไม้  
ผ้าพื้นสีชมพู  
กระโปรง เป็นผ้าถุง (ปาเต๊ะ)  
ผ้าพื้นสีดำ

ฮอกแบบ/ตัดเย็บ  
ร้านตัดผ้าถนถนถน ถ.ภูเก็ต

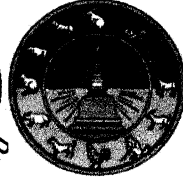
สถานที่  
เทศบาลนครนครศรีธรรมราช

นครศรีธรรมราช

นครแห่งอารยธรรม

# ผ้าไทยใส่ให้สนุก

สืบสาน อหุรักษ์ศิลป์ผ้าไทย ดำรงไว้ในแผ่นดิน



นางสาวสินีนารถ เมฆปลัด  
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ชุด ผ้ายกเมืองนคร  
ลายบานชื่น เป็นผ้าฝ้าย  
พื้นสีน้ำเงิน ยกดอกสีฟ้า  
ผู้ผลิต ศูนย์ศิลปาชีพบ้านเนินธัมมัง  
หมู่ ๕ ต.แม่เจ้าอยู่หัว อ.เชียรใหญ่  
จ.นครศรีธรรมราช (ร้านจำปีสีนวล)

ออกแบบ/ตัดเย็บ  
ห้องเสื้ออู๊ด  
๒๕ ซ.พัฒนา ๒ ต.ในเมือง  
อ.เมืองฯ จ.นครศรีธรรมราช  
๐๘๖-๗๗๒๕๗๐๘

สถานที่  
เทศบาลนครนครศรีธรรมราช



นครศรีธรรมราช นครแห่งอารยธรรม

## ผ้าไทยใส่ให้สนุก

สืบสาน อหุรักษ์ศิลป์ผ้าถิ่นไทย ดำรงไว้ในแผ่นดิน



๑. นางสาวพิทยา เทอดเกียรติกุล

หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน

ผ้าจีน จังหวัดเชียงใหม่

ออกแบบ/ตัดเย็บ

คุณมลฤดี สีหราช จ.พัทลุง

๒. นางมยุรี มีชัย

นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ

เสื้อผ้ายกเมืองนคร

อภิรักษ์นาการจาก

ผอ. วชิรา ยุพการนนท์

อดีต ผอ.สำนักงานคลัง

๓. นางภัทรรัชต์ ทิมะ

นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการ

เสื้อ ผ้ายกเมืองนคร

ผ้าจีนภาคอีสาน

ออกแบบ/ตัดเย็บ

ห้องเสื้อสุรีย์ ถนนประตู่โพธิ์

จังหวัดนครศรีธรรมราช



**ผลการดำเนินการตามนโยบาย ข้อ 4**

**สรุปแบบสอบถามความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อเทศบาลนครนครศรีธรรมราช  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ครั้งที่ ๑)**

\*\*\*\*\*

แบบสอบถามจัดทำขึ้น ๑๒๕ ชุด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อองค์กร และความพึงพอใจของบุคลากรต่อการปฏิบัติงานระดับภาพรวมของเทศบาลนครนครศรีธรรมราช ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒๔

แบบสอบถามมีทั้งหมด ๓ ส่วน ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ส่วนที่ ๒ แบบสอบถามความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อองค์กร

ส่วนที่ ๓ ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นอื่น ๆ

**ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป**

- ๑. เพศ ชาย จำนวน ๕๖ คนหญิงจำนวน ๖๙ คน
- ๒. อายุ ต่ำกว่า ๔๐ ปี จำนวน ๒๘ คน ช่วงอายุ ๔๑ - ๕๐ ปีจำนวน ๔๗ คน  
ช่วงอายุ ๕๑ - ๖๐ ปี จำนวน ๕๐ คนช่วงอายุ มากกว่า ๖๐ ปีจำนวน - คน

**๓. ระดับการศึกษา**

มัธยมศึกษาหรือต่ำกว่า จำนวน ๒๓ คน ปริญญาตรี จำนวน ๘๖ คน

สูงกว่าปริญญาตรี จำนวน ๑๖ คน

**๔. ประเภทบุคลากร**

พนักงานเทศบาล จำนวน ๗๘ คน ลูกจ้างประจำ จำนวน ๓๔ คน

พนักงานจ้าง จำนวน ๑๓ คน

**ส่วนที่ ๒ แบบสอบถามความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อองค์กร**

กรุณาเขียนเครื่องหมาย  ลงใน  ที่ระบุหมายเลขระดับความพึงพอใจเพียงช่องเดียวในแต่ละคำถาม

๒.๑ ความพึงพอใจต่อบรรยากาศในการทำงาน	ระดับ			
	พอใจมากที่สุด	พอใจมาก	พอใจปานกลาง	พอใจน้อย
๑. ความพึงพอใจที่มีต่อการะงานที่ได้รับมอบหมายและมีอิสระในการตัดสินใจในงานตามขอบเขตความรับผิดชอบ	๔๙.๖๑	๓๙.๓๗	๑๑.๐๒	๐.๐๐
๒. ได้ทำงานในหน่วยงานอย่างเต็มความรู้ความสามารถ	๔๙.๖๑	๔๔.๐๙	๖.๓๐	๐.๐๐
๓. ความพึงพอใจที่มีต่อการจัดสภาพแวดล้อมในการทำงานของหน่วยงานที่เอื้อต่อการทำงาน	๕๕.๑๒	๓๘.๕๘	๖.๓๐	๐.๐๐
๔. การส่งเสริมอาชีพอนามัย สุขภาพ ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน	๔๗.๒๔	๓๓.๐๗	๑๙.๖๙	๐.๐๐
๕. กระบวนการแก้ไขปัญหาและการยุติความขัดแย้งในหน่วยงาน	๔๔.๘๘	๔๖.๔๖	๘.๖๖	๒.๓๗

๒.๑ ความพึงพอใจต่อบรรยากาศในการทำงาน(ต่อ)	ระดับ			
	พอใจมากที่สุด	พอใจมาก	พอใจปานกลาง	พอใจน้อย
๖. การให้คำปรึกษา การช่วยเหลือในการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชา	๔๑.๗๓	๔๗.๒๔	๒.๓๗	๘.๖๖
๗. บรรยากาศการทำงานของหน่วยงานที่ส่งเสริมความผูกพันระหว่างบุคลากร สร้างสรรค์วัฒนธรรมการอยู่ร่วมกัน	๕๒.๗๖	๔๑.๗๓	๕.๕๑	๐.๐๐
๘. การมีสัมพันธภาพกับบุคลากรในหน่วยงานการได้รับการยอมรับจากผู้ร่วมงาน	๕๐.๓๙	๔๔.๘๘	๔.๗๓	๐.๐๐
๙. หน่วยงานให้ความสำคัญในการสร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากรในการทำงานเป็นทีม	๕๕.๑๐	๓๘.๖๐	๖.๐๐	๐.๓๐
๑๐. หน่วยงานเปิดโอกาสให้บุคลากรเสนอข้อมูลและข้อคิดเห็นต่อผู้บริหารในการพัฒนาและปรับปรุงการบริหารงาน	๖๕.๖๕	๒๖.๔๔	๗.๙๐	๐.๐๑

๒.๒ ความพึงพอใจต่อการสนับสนุนและการสร้างแรงจูงใจ	ระดับ			
	พอใจมากที่สุด	พอใจมาก	พอใจปานกลาง	พอใจน้อย
๑. การสนับสนุนบุคลากรให้ได้รับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร เพื่อพัฒนาความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน	๕๒.๙๗	๒๕.๐๐	๒๒.๐๓	๐.๐๐
๒. การจัดเตรียมและพัฒนาแหล่งข้อมูลเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ หรือการพัฒนาบุคลากร	๔๐.๖๗	๔๑.๕๒	๑๑.๘๖	๐.๐๐
๓. บรรยากาศของหน่วยงานที่ส่งเสริมให้บุคลากรมีความกระตือรือร้นที่พัฒนาตนเอง	๑๖.๙๔	๕๓.๓๙	๒๗.๙๘	๑.๖๙
๔. การสนับสนุนของหน่วยงานให้บุคลากรได้นำความรู้มาใช้ในการพัฒนาคุณภาพงานที่รับผิดชอบ	๕๐.๓๙	๔๔.๘๘	๔.๗๓	๐.๐๐
๕. การสนับสนุนงบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์ สำหรับการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	๕๗.๖๕	๓๗.๔๒	๔.๙๓	๐.๐๐
๖. นโยบาย มาตรการสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงานให้กับบุคลากร	๒๗.๗๙	๓๐.๔๔	๔๐.๓๔	๑.๔๓
๗. การจัดสวัสดิการเพื่อช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรในการปฏิบัติงาน	๖๐.๑๖	๑๗.๗๙	๑๘.๖๔	๓.๔๑
๘. ความพึงพอใจที่มีต่อหน่วยงานในการจัดกิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์ของบุคลากรในหน่วยงานตามเทศกาลต่าง ๆ	๕๒.๗๕	๓๔.๖๐	๑๑.๔๐	๑.๒๕

๒.๓ ความพึงพอใจต่อการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์	ระดับ			
	พอใจมากที่สุด	พอใจมาก	พอใจปานกลาง	พอใจน้อย
๑. นโยบายและเป้าหมายการบริหารทรัพยากรบุคคล	๕๕.๔๗	๔๒.๖๗	๑.๗๐	๐.๑๖
๒. แผนการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน	๓๘.๘๒	๔๕.๒๙	๑๒.๙๕	๒.๙๔
๓. กระบวนการบริหารงานของผู้บังคับบัญชา	๕๐.๕๘	๔๖.๔๗	๒.๙๕	๐.๐๐
๔. การติดตามการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชา	๓๐.๕๘	๕๘.๔๗	๙.๗๕	๑.๒๐
๕. กระบวนการแต่งตั้ง โยกย้ายบุคลากร	๓๗.๐๕	๕๕.๘๙	๗.๐๖	๐.๐๐
๖. กระบวนการพิจารณาผลการปฏิบัติงาน	๔๖.๔๗	๕๐.๕๘	๒๙.๕๕	๐.๐๐
๗. ความพึงพอใจโดยรวมที่มีต่อเทศบาลนครนครศรีธรรมราช	๓๔.๗๐	๕๘.๘๒	๖.๔๘	๐.๐๐

๒.๔ ความพึงพอใจต่อการบริหารของผู้บังคับบัญชา	ระดับ			
	พอใจมากที่สุด	พอใจมาก	พอใจปานกลาง	พอใจน้อย
๑. การมอบหมายงานให้เป็นไปตามความสามารถและระดับตำแหน่ง	๖๒.๓๕	๓๒.๓๕	๕.๓๐	๐.๐๐
๒. การบริหารงานด้วยความโปร่งใส	๕๐.๔๒	๔๔.๓๒	๕.๒๑	๐.๐๕
๓. การบริหารงานด้วยความเสมอภาค	๕๒.๘๐	๓๕.๒๐	๑๑.๑	๐.๙๐
๔. การบริหารงานด้วยความเป็นธรรม	๕๔.๖๐	๔๑.๗๐	๓.๗๐	๐.๐๐
๕. การมีส่วนร่วมของผู้บังคับบัญชาในกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์กร	๓๕.๔๗	๒๑.๑๒	๔๒.๒๑	๑.๒๐
๖. การตัดสินใจของผู้บังคับบัญชาในสถานการณ์ต่าง ๆ	๔๖.๓๓	๓๓.๖๐	๒๐.๐๐	๐.๐๗
๗. การเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้บังคับบัญชาในการทำงาน	๕๘.๙๑	๓๖.๓๔	๔.๗๑	๐.๐๔

**ผลการดำเนินการตามนโยบาย ข้อ 5**



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สป (กจ.) โทร. ๐ ๗๕๓๔ ๒๘๘๐ - ๒ ต่อ ๑๒๘

ที่ นศ ๕๒๐๐๑/๑๑๔

วันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home) กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

เรียน ปลัดเทศบาล/รองปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ทุกส่วนราชการ

ด้วยในปัจจุบันสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) มีการแพร่ระบาดระลอกใหม่เพิ่มมากขึ้นอย่างรวดเร็วเป็นวงกว้าง โดยคณะกรรมการเฉพาะกิจพิจารณาผ่อนคลายการบังคับใช้มาตรการในการป้องกันและยับยั้งการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ได้มีคำสั่งให้จังหวัดทุกจังหวัดปฏิบัติตามข้อกำหนดออกตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ.๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๑๘) ข้อ ๑๑ การดำเนินการตามมาตรการป้องกันโรคและการจัดระเบียบและปฏิบัติตามมาตรการ D-M-H-T-T โดยเคร่งครัด

เทศบาลนครนครศรีธรรมราช ได้คำนึงถึงคุณภาพชีวิต ความปลอดภัยในการปฏิบัติงานและลดความเสี่ยงของเจ้าหน้าที่ โดยคงไว้ซึ่งประสิทธิภาพประสิทธิผลในการบริหารราชการและการบริการประชาชน จึงให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรองรับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ดังนี้

๑. ให้ทุกหน่วยงานปฏิบัติตามประกาศเทศบาลนครนครศรีธรรมราช เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home) กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ลงวันที่ ๑๔ เมษายน ๒๕๖๓

๒. ให้ผู้ที่เดินทางไปพื้นที่เสี่ยงตามประกาศของจังหวัด หรือผู้ที่สัมผัสใกล้ชิดกับผู้ติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ปฏิบัติงานภายในที่พักอาศัยอย่างน้อย ๑๔ วัน

๓. ระยะเวลาเริ่มดำเนินการปฏิบัติงานรองรับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔ หรือจนกว่าสถานการณ์จะคลี่คลาย หรือมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

๔. ให้รายงานข้อมูลต่อหัวหน้าส่วนราชการที่สังกัด โดยเริ่มรายงานครั้งแรกวันศุกร์ที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๔ และรายงานข้อมูลในวันศุกร์ของทุกสัปดาห์

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นายชาคร ไอยศูรย์)

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีนครนครศรีธรรมราช

ประกาศ WFH



คัด/ทาน ยัสถะ ๑๙ เม.ย.๖๔



ประกาศเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ  
และพนักงานจ้างปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home)  
กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

ตามที่คณะรัฐมนตรี ในการประชุมเมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ มีมติรับทราบแนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ของสำนักงาน ก.พ. โดยให้ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณากำหนดแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home) หรือกำหนดวิธีปฏิบัติราชการแบบยืดหยุ่นได้ตามความเหมาะสม ในแต่ละกรณี ทั้งนี้ ให้คำนึงคุณภาพชีวิตและความปลอดภัยของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ และไม่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพประสิทธิผลในการบริหารราชการและการบริการประชาชน นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ และมาตรการเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ที่กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุขกำหนดอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๒ และข้อ ๓๘๑ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๕ จึงประกาศแนวทางการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home) กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความยืดหยุ่นและเพิ่มระยะห่างทางสังคม (Social Distancing) ปราบกฏตามท้ายประกาศฉบับนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เชาวน์วัศ เสนพงศ์)

นายกเทศมนตรีนครนครศรีธรรมราช

แนวทางการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ  
และพนักงานจ้างปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home)  
กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)  
(แนบท้ายประกาศเทศบาลนครนครศรีธรรมราช ฉบับลงวันที่ ๑๔ เมษายน ๒๕๖๓)

จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ในประเทศไทย มีอัตราเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง ที่ประชุมคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ มีมติรับทราบแนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ของสำนักงาน ก.พ. และให้ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณา กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งหรือกำหนดวิธีปฏิบัติราชการแบบยืดหยุ่นได้ตามความเหมาะสมในแต่ละกรณี ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงคุณภาพชีวิตและความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่ รวมทั้งไม่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการบริหารราชการการบริการประชาชน และป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

เทศบาลนครนครศรีธรรมราช จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานในลักษณะเหลื่อมเวลาการทำงานและพักกลางวัน และแนวทางปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ (Work From home) เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความยืดหยุ่น และเพื่อเพิ่มระยะห่างทางสังคม (Social Distancing) สอดคล้องกับมาตรการป้องกัน และควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ที่กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุขกำหนด เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดกรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ดังนี้

๑. การเหลื่อมเวลาปฏิบัติงาน

กรณีการปฏิบัติงาน ณ สำนักงานเทศบาลนครนครศรีธรรมราช ให้นายกเทศมนตรีนครนครศรีธรรมราช ปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พิจารณาเหลื่อมเวลาการทำงานของข้าราชการลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดตามความเหมาะสม โดยอาจกำหนดช่วงเวลาปฏิบัติงาน เช่น

- ๑) ช่วงเวลา ๐๗.๓๐ น. - ๑๕.๓๐ น. เวลาพัก ๑๑.๓๐ - ๑๒.๓๐ น.
- ๒) ช่วงเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. เวลาพัก ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.
- ๓) ช่วงเวลา ๐๙.๓๐ น. - ๑๗.๓๐ น. เวลาพัก ๑๒.๓๐ - ๑๓.๓๐ น.

ทั้งนี้ จะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพอนามัย ความปลอดภัย และคุณภาพชีวิตของข้าราชการลูกจ้างประจำ หรือพนักงานจ้าง

๒. การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ (Work From home)

ให้นายกเทศมนตรีนครนครศรีธรรมราช ปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พิจารณาให้ข้าราชการลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดสามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงานเทศบาลนครนครศรีธรรมราช โดยพิจารณาจากตำแหน่ง คุณลักษณะของผู้ปฏิบัติงานและลักษณะงาน



๒.๑ ตำแหน่งและคุณลักษณะของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการได้ ดังนี้

๑) เป็นข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ และประเภททั่วไประดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานจ้าง หรือไม่ใช่ผู้ที่มีอำนาจในการอนุมัติ/อนุญาตที่ต้องลงนามในเอกสาร หรือพิจารณาตามความเหมาะสมของแต่ละตำแหน่งหรือบริบทของหน่วยงาน

๒) เป็นผู้ที่มีความสมัครใจ เป็นผู้ที่มีความรู้ มีทักษะคอมพิวเตอร์ โดยมีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ โดยสามารถเข้าถึงและใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

๓) เป็นผู้มีความรับผิดชอบสูง มีวินัย และมีศักยภาพที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากผู้ปฏิบัติงานที่มีสถานที่พักอาศัยไกลจากสถานที่ตั้งของส่วนราชการ หรือต้องเดินทางโดยขนส่งสาธารณะไปกลับระหว่างสถานที่พักกับสถานที่ตั้งของส่วนราชการ หรือผู้ที่มีโรคประจำตัวที่เกี่ยวข้องกับทางเดินหายใจ หงุดหงิดง่าย ผู้ที่มีภาวะเสี่ยงต่อการติดเชื้อ โรคเบาหวาน โรคความดันโลหิตสูง โรคหลอดเลือดหัวใจและสมอง โรคภูมิแพ้ซึ่งมีภูมิคุ้มกันต่ำ ฯลฯ ให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการเป็นลำดับแรก

๒.๒ ลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ

๑) งานวิชาการในลักษณะของการศึกษา ค้นคว้า คิดวิเคราะห์ การจัดทำรายงาน การศึกษา การวิเคราะห์วิจัย รายงานทางวิชาการ การจัดทำข้อเสนอแนะ การออกแบบหรือพัฒนาระบบ การพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมาย หรืองานอื่นที่เห็นว่าสามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการได้ โดยไม่จำเป็นต้องปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งของส่วนราชการ

๒) งานที่สามารถปฏิบัติผ่านระบบหรือช่องทางดิจิทัลหรือช่องทางอื่นที่สามารถปฏิบัติงานได้เช่นเดียวกับการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งของส่วนราชการ รวมทั้งสามารถกำกับและติดตามผลการปฏิบัติงานผ่านระบบหรือช่องทางดิจิทัลหรือช่องทางอื่นได้

๓) งานที่สามารถกำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัด และประเมินผลสำเร็จได้อย่างเป็นรูปธรรม

๔) งานที่สามารถแบ่งเป็นทีมหรือผู้ปฏิบัติงานที่สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

๒.๓ กำหนดวันปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคน

ตามความเหมาะสมของตำแหน่ง คุณลักษณะของผู้ปฏิบัติงาน และลักษณะงาน รวมถึงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) เช่น วันเว้นวัน หรือไม่เกิน ๓ วันทำการต่อสัปดาห์ กำหนดอัตราส่วนจำนวนผู้ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งของส่วนราชการ : จำนวนผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการเป็น ๔ : ๑ ฯลฯ

๒.๔ แนวทางในการกำกับและติดตามผลการปฏิบัติงาน

๑) ให้นายกเทศมนตรีนครนครศรีธรรมราช ปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น มอบหมายการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ เป็นรายวันหรือรายสัปดาห์ โดยกำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ตัวชี้วัด การทำงาน ระบบวิธีการสื่อสาร ติดตามและประเมินความก้าวหน้า ตลอดจนจนรายงานผลการปฏิบัติงาน ให้นายกเทศมนตรีนครนครศรีธรรมราช ปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทราบ (ตามเอกสารแนบท้าย ๑)

๒) นายกเทศมนตรีนครนครศรีธรรมราช ปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ต้องสามารถติดต่อสื่อสารกับผู้ปฏิบัติงานได้ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ เพื่อกำกับและติดตามผลการปฏิบัติงาน

๒.๕ กรณีที่มีการกิจสำคัญหรือเร่งด่วนให้นายกเทศมนตรีนครนครศรีธรรมราช ปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น สามารถเรียกตัวผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ มาปฏิบัติภารกิจได้ทันที และจะต้องเข้าไปรายงานตัวได้ตามเวลาที่นายกเทศมนตรีนครนครศรีธรรมราช ปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น กำหนด (ในเวลาราชการ)

๒.๖ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการต้องคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ เป็นสำคัญ หากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ ไม่ปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าว หรือผลการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ให้นายกเทศมนตรีนครนครศรีธรรมราช ปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พิจารณาปรับแผนการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ หรือหากพบว่าผู้ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการมีพฤติกรรมไม่เป็นไปตามมาตรการและข้อสั่งการของคณะกรรมการควบคุมและจำกัดวงการแพร่ระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ให้ถือว่าเป็นการลาตามประกาศหลักเกณฑ์ที่ ก.จ.จ. กำหนด และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ต้องไม่ส่งผลกระทบหรือเกิดผลเสียหายต่อประสิทธิภาพในการบริหารราชการและการให้บริการประชาชน รวมทั้งไม่ทำให้เป้าหมายและประสิทธิภาพการปฏิบัติงานลดลง

๓. ให้นายกเทศมนตรีนครนครศรีธรรมราช ปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น จัดทำข้อตกลงกับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดโดยจัดทำเป็นแผนการปฏิบัติงานรายสัปดาห์ตามแบบรายงานที่กำหนด (เอกสารแนบท้าย ๒) ส่งให้งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล ทุกวันศุกร์ก่อนเวลา ๑๖.๐๐ น. จนกว่าสถานการณ์จะยุติหรือมีการเปลี่ยนแปลง/แก้ไขเพิ่มเติมซึ่งจะแจ้งให้ทราบต่อไป

๔. การลงเวลาปฏิบัติงาน จะต้องมียุทธศาสตร์การลงเวลาปฏิบัติงานที่สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติงานได้ เช่น ยุทธศาสตร์การปฏิบัติงานผ่านระบบหรือช่องทางดิจิทัลหรือช่องทางอื่น ในลงลายมือชื่อปฏิบัติงานโดยผู้บังคับบัญชารับรอง เป็นต้น

การไม่ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัตินี้ ถือเป็นกรกระทำผิดวินัยในกรณีไม่ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

-----

รอบการรายงาน  รายวัน  รายสัปดาห์

เอกสารแนบท้าย 1

รายงานผลการปฏิบัติงาน  
สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง

วันที่รายงาน .....  
ชื่อ-นามสกุล ..... ตำแหน่ง.....  
สำนัก/กอง/ ..... งาน/ฝ่าย/ส่วน.....  
สถานที่ปฏิบัติงาน ..... ระยะเวลาปฏิบัติงาน  
นอกสถานที่ ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

ลำดับ	งานที่มอบหมาย	เป้าหมาย/ผลผลิตที่คาดหวัง	ผลงานจริง	ระยะเวลาดำเนินการ

ปัญหา/อุปสรรคของผู้ปฏิบัติงาน  
.....  
.....  
ข้อเสนอแนะของผู้ปฏิบัติงาน  
.....  
.....  
ลงชื่อ.....(ผู้ปฏิบัติงาน).....  
(.....)  
ตำแหน่ง .....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา  
.....  
.....  
.....  
ลงชื่อ .....  
ผอ.สำนัก/กอง/.....  
วันที่ .....

หมายเหตุ จัดส่งแบบฟอร์มให้งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ทุกวันศุกร์ก่อนเวลา 16.00 น. จนกว่าสถานการณ์จะยุติหรือมีการเปลี่ยนแปลง/แก้ไขเพิ่มเติม  
ซึ่งจะแจ้งให้ทราบต่อไป

ข้อตกลงการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ

1. ข้อมูลทั่วไปของผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง

ชื่อ-นามสกุล ..... ตำแหน่ง.....  
สำนัก/กอง/ ..... งาน/ฝ่าย/ส่วน.....  
วิธีการติดต่อสื่อสาร (โทรศัพท์, E-mail , Line ฯลฯ ระบุ) .....  
สถานที่ปฏิบัติงาน .....

2. ระยะเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการต่อสัปดาห์ ..... วัน ได้แก่ วันที่.....

งานที่มอบหมาย	เป้าหมาย/ตัวชี้วัด	ระยะเวลาดำเนินการ	วิธีการติดตามความก้าวหน้า

ลงชื่อ ..... ผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ  
(.....)  
ตำแหน่ง .....  
วันที่ .....

ลงชื่อ ..... ผอ.สำนัก/กอง  
(.....)  
ตำแหน่ง .....  
วันที่ .....

หมายเหตุ จัดส่งแบบฟอร์มให้งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ทุกวันศุกร์ก่อนเวลา 16.00 น. จนกว่าสถานการณ์จะยุติหรือมีการเปลี่ยนแปลง/แก้ไขเพิ่มเติม  
ซึ่งจะแจ้งให้ทราบต่อไป

ตัวอย่าง กรณีการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งส่วนราชการ (Work From Home)  
 ปฏิทินการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ของสำนัก/กอง.....เทศบาลนครนครศรีธรรมราช  
 ตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	วันมาปฏิบัติราชการ																												รวมวัน ปฏิบัติงาน ที่ สนง.	รวมวัน ปฏิบัติงาน ที่บ้าน
			เดือน เมษายน 2563																													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28		
1	นาย ก	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	✓		✓				✓		✓			✓		✓				✓		✓		✓				✓		✓	10	11
2	นางสาว ข	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ		✓				✓		✓			✓		✓		✓				✓		✓				✓		✓	11	10	
3	นาง ค	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	✓		✓				✓		✓			✓		✓				✓		✓		✓				✓		✓	10	11
4	นาย ง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน		✓				✓		✓			✓		✓		✓				✓		✓				✓		✓	11	10	
	ฯลฯ	ฯลฯ																														

ลงชื่อ.....  
(นาย ก.....)

ลงชื่อ.....  
(นาง ค.....)

ตรวจสอบถูกต้องแล้ว

(.....)

ลงชื่อ.....  
(นางสาว ข.....)

ลงชื่อ.....  
(นาย ง.....)

ผอ.สำนัก/กอง.....

หมายเหตุ วันมาปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งส่วนราชการ (Work From Home) ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องวันที่ปฏิบัติงาน

จัดส่ง งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ก่อนปฏิบัติงาน WFH

ตัวอย่าง กรณิทำงานแบบเหลื่อมเวลา

ปฏิทินการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ของสำนัก/กอง.....เทศบาลนครนครศรีธรรมราช  
ตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	วันมาปฏิบัติราชการ																												หมายเหตุ		
			เดือน เมษายน 2563																														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28		29	30
1	นาย ก	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	1	1	1				2	2	2	2			3	3	3	3	3			1	1	1	1	1			2	2	2	2	1. ช่วง 07.30-15.3
2	นางสาว ข	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	2	2	2				3	3	3	3			1	1	1	1	1			2	2	2	2	2			3	3	3	3	2. ช่วง 08.30-16.3
3	นาง ค	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	3	3	3				1	1	1	1			2	2	2	2	2			3	3	3	3	3			1	1	1	1	3. ช่วง 09.30-17.3
4	นาย ง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	1	1	1				2	2	2	2			3	3	3	3	3			1	1	1	1	1			2	2	2	2	
	ฯลฯ	ฯลฯ																															

ลงชื่อ.....  
(นาย ก.....)

ลงชื่อ.....  
(นาง ค.....)

ตรวจสอบถูกต้องแล้ว

(.....)

ลงชื่อ.....  
(นางสาว ข.....)

ลงชื่อ.....  
(นาย ง.....)

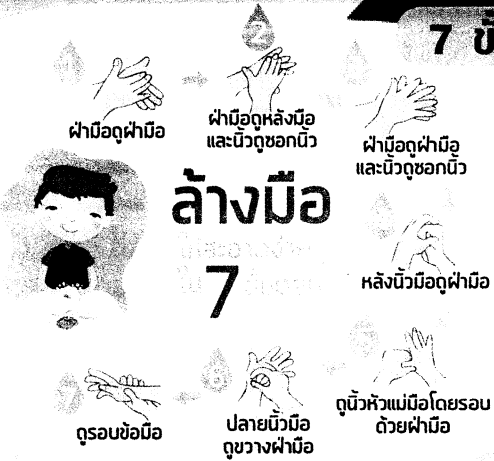
ผอ.สำนัก/กอง.....

หมายเหตุ การปฏิบัติงานแบบเหลื่อมเวลา ให้ระบุหมายเลข 1 หรือ 2 หรือ 3 ลงในช่องวันที่ที่ปฏิบัติงาน

จัดส่ง งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ก่อนปฏิบัติงาน WFH

# การล้างมือที่ถูกต้อง

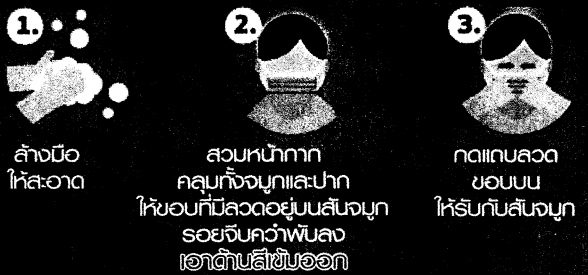
7 ขั้นตอน



ล้างมือ

7

# การสวมหน้ากากอนามัย



# การกั้นหน้ากากอนามัย

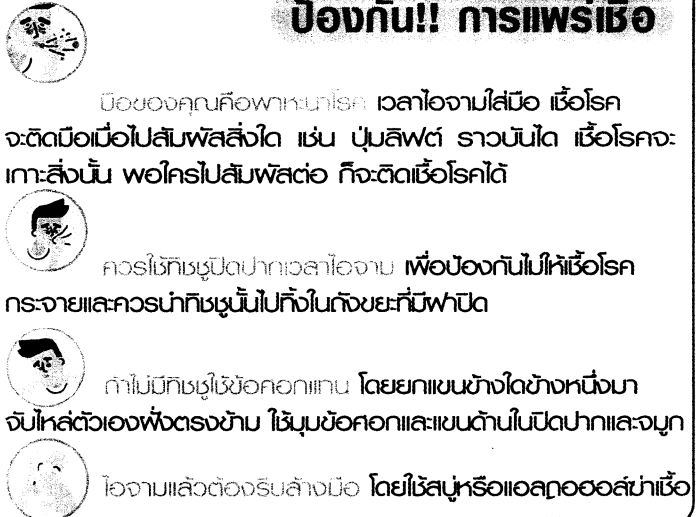
ให้ถูกวิธี



ควรเปลี่ยนหน้ากากอนามัยทุกวัน เพื่อป้องกัน การแพร่ระบาดของเชื้อโรค

# การไอ จาม ที่ถูกวิธี

ป้องกัน!! การแพร่เชื้อ



# การทำความสะอาด

**แอลกอฮอล์ 70%**  
เหมาะสำหรับ : พื้นผิวที่เป็นโลหะ

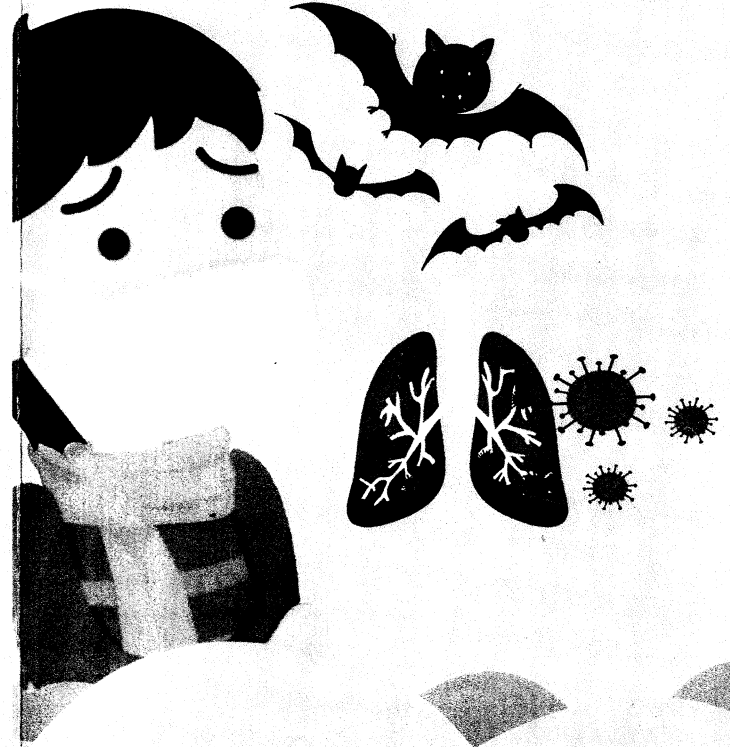
**ยาฆ่าเชื้อ**  
พวงจิกฟอก  
เหมาะสำหรับ : วัสดุที่เป็นผ้า  
อุณหภูมิ 70 °C

**น้ำยาฟอกขาว**  
6% Na hypochlorite  
1 : น้ำ 100 ส่วน  
เหมาะสำหรับ :  
พื้นผิวที่มีละออง  
เสมหะ น้ำมูก  
น้ำลาย

**ห้ามพ่น!**  
จะทำให้เกิดการ  
ฟุ้งกระจายของเชื้อ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
เทศบาลนครนครศรีธรรมราช  
โทร. 075-342880-2 ต่อ 140  
<http://www.nakhoncity.org>

# โรคติดเชื้อไวรัส โคโรนา 2019 (COVID-19)



กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
เทศบาลนครนครศรีธรรมราช

# โรคติดต่อ

ไวรัสโคโรนา 2019

## สาเหตุ



คาดว่ามาจากเชื้อโคโรนาในค้างคาวแพร่สู่  
แล้วแพร่สู่คนอื่นที่ แพร่ระบาดจากเมืองอู่ฮั่น  
ประเทศจีน

## กลุ่มเสี่ยง

1. เด็กเล็ก
2. ผู้สูงอายุ
3. ผู้ที่มีโรคประจำตัว
4. ผู้ที่มีภาวะคุ้มกันบกพร่อง
5. คนดูแลหรือใกล้ชิดผู้ป่วย
6. บุคลากรทางการแพทย์

# ติดต่อผ่านคนสูด

ได้ทางไหนบ้าง ?

สูด สัมผัสน้ำมูก น้ำลาย

เสมหะผู้ป่วย ตา

จมูก ปาก

# อาการของโรคติดต่อ

ไวรัสโคโรนา 2019



มีไข้สูง ปวดหัว



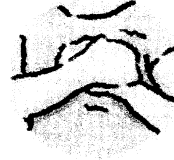
ไอ เจ็บคอ



มีน้ำมูกไหล



หายใจหอบ



แน่นหน้าอก



ปวดเมื่อย

1. อาการของโรคจากไวรัสโคโรนาเหมือนกับโรค  
ที่เกิดกับระบบทางเดินหายใจ เช่น ไข้หวัดใหญ่ คือ  
มีไข้ น้ำมูกไหล ไอ เจ็บคอ หายใจเร็ว หายใจไม่  
เต็มอิ่ม เหนื่อยหอบ เป็นต้น
2. ปอดอักเสบจากโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ อาการ  
เหมือนโรคระบบทางเดินหายใจ จากไวรัสตัวอื่น  
แต่จะระบุว่า เป็นโรคปอดอักเสบจากไวรัสโคโรนา  
สายพันธุ์ใหม่ ต้องตรวจในห้องปฏิบัติการ

# วิธีป้องกันโรคติดต่อ

ไวรัสโคโรนา 2019



หลีกเลี่ยงการเดินทางไปยัง  
ประเทศจีน และประเทศที่มี  
รายงานการแพร่เชื้อในท้องถิ่น



หลีกเลี่ยงการอยู่ในสถานที่แออัด  
มีมลภาวะ ไม่อยู่ใกล้ผู้ป่วยไอจาม



หลีกเลี่ยงการเข้าไปในตลาดค้า  
สัตว์มีชีวิต สัมผัสหรือ  
ใกล้ชิดสัตว์ที่ป่วย



หมั่นล้างมือให้สะอาดอยู่เสมอ  
ไม่นำมือสัมผัสใบหน้าโดยไม่จำเป็น



ใช้ผ้าสะอาดปิดจมูกและปาก  
เมื่อไอหรือจาม



สวมหน้ากากอนามัยทุกครั้ง  
เมื่ออยู่ในสถานที่สาธารณะ



รับประทานอาหารปรุงสุกสุกร้อน  
โดยเฉพาะอาหารประเภท  
เนื้อสัตว์และไข่



ไม่ใช่ใช้ของส่วนตัวร่วมกับผู้อื่น  
เนื่องจากเชื้อก่อโรคมักจะ  
ทางเดินหายใจเข้าสู่ร่างกาย  
จากการสัมผัสสารคัดหลั่ง



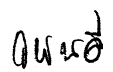
หลังเดินทางกลับจากพื้นที่เสี่ยง  
ในประเทศจีนหรือจากต่างประเทศ  
หากมีไข้ มีอาการทางระบบหายใจ  
ให้รีบไปพบแพทย์ทันที






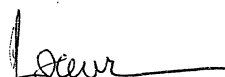
ปฏิทินการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลสำนักปลัดเทศบาล (งานกรรมาธิการที่ ฝ่ายอำนวยการ)  
ตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	วันมาปฏิบัติราชการ																												รวมวัน ปฏิบัติงาน ที่ สนง.	รวมวัน ปฏิบัติงาน ที่บ้าน	
			เดือน เมษายน 2564																														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28			29
1	นางสาววรรณดี ทองศิริ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ			WFH	WFH					WFH	WFH	WFH	WFH	WFH	WFH	WFH	WFH	WFH						WFH	WFH	WFH					3	3
2	นางสาวธนภมล นิตยวิมล	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ			WFH	WFH					WFH	WFH	WFH	WFH	WFH	WFH	WFH	WFH	WFH						WFH	WFH	WFH					3	3
3	นายณัฐรัฐ สานุจิตร	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ			WFH	WFH					WFH	WFH	WFH	WFH	WFH	WFH	WFH	WFH	WFH					WFH	WFH	WFH					3	3	
4	นายยศสละ พลมี	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ			WFH	WFH					WFH	WFH	WFH	WFH	WFH	WFH	WFH	WFH	WFH					WFH	WFH	WFH					3	3	

ลงชื่อ.....  
(นางสาววรรณดี ทองศิริ)

ลงชื่อ.....  
(นายณัฐรัฐ สานุจิตร)

ลงชื่อ.....  
(นางสาวธนภมล นิตยวิมล)

ลงชื่อ.....  
(นายยศสละ พลมี)

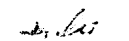
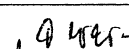
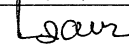
ตรวจสอบถูกต้องแล้ว



(นายศกดา ไปจ้อย)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

หมายเหตุ: เริ่มมาตรการ WFH ตั้งแต่วันที่ 23 - 30 เมษายน 2564

 หน.ฝ่าย  
 หน.งาน  
 จนท.

## ข้อตกลงการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ

## ๑. ข้อมูลทั่วไปของผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง

ชื่อ - นามสกุล นางสาวธนภมล นิตยวิมล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายอำนวยการ งานการเจ้าหน้าที่

วิธีการติดต่อสื่อสาร เบอร์โทรศัพท์ ๐๖๑-๒๔๗๓๔๗๘ LINE ID ๐๖๑-๒๔๗๓๔๗๘ (ธนภมล)

สถานที่ปฏิบัติงาน ๒๐๔๓/๑ ถนนเทวราช ตำบลท่าวัง อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช

## ๒. ระยะเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการต่อสัปดาห์ ๓ วัน ได้แก่ วันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๔ , ๒๘ เมษายน ๒๕๖๔ และ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔

งานที่มอบหมาย	เป้าหมาย/ตัวชี้วัด	ระยะเวลาดำเนินงาน	วิธีการติดตามความก้าวหน้า
- จัดทำบ่าเหน็จตกทอด ของนายไกรสร โชติศักดิ์	จัดทำเอกสาร แบบคำขอรับบ่าเหน็จ และการขอรับบ่าเหน็จ ( บท. ๑ และ บท. ๕)	๒๖ เมษายน ๒๕๖๔	LINE ID ๐๖๑-๒๔๗๓๔๗๘
- จัดทำบ่าเหน็จตกทอด ของนายไกรสร โชติศักดิ์	แบบคำนวณ การตรวจสอบบ่าเหน็จ (บ.ท.๔) และใบรับรองประวัติและเวลา ทวีคุณ หนังสือรับรองการใช้จ่ายเงินคืนแก่ทางราชการ (บ.ท.๖)	๒๘ เมษายน ๒๕๖๔	LINE ID ๐๖๑-๒๔๗๓๔๗๘
- จัดทำบ่าเหน็จตกทอด ของนายไกรสร โชติศักดิ์	แบบการสอบปากคำ ปก. ๑๔ และใบสำคัญรับเงิน	๓๐ เมษายน ๒๕๖๔	LINE ID ๐๖๑-๒๔๗๓๔๗๘

ลงชื่อ

(นางสาวธนภมล นิตยวิมล)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

วันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๔

ผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ

ลงชื่อ

(นายศักดิ์ดา ไปจ้อย)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

วันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๔

ผอ.สำนัก/กอง

รอบการรายงาน  รายวัน  รายสัปดาห์

### รายงานผลการปฏิบัติงาน

สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง

วันที่รายงาน ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๓

ชื่อ - นามสกุล นางสาวธนภมล นิตยวิมล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายอำนวยการ งานการเจ้าหน้าที่

วิธีการติดต่อสื่อสาร เบอร์โทรศัพท์ ๐๖๑-๒๔๗๓๔๗๘ LINE ID ๐๖๑-๒๔๗๓๔๗๘ (ธนภมล)

สถานที่ปฏิบัติงาน ๒๐๔๓/๑ ถนนเทวราช ตำบลท่าวัง อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช ระยะเวลาปฏิบัติ จำนวน ๓ วัน ได้แก่

วันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๔ , ๒๘ เมษายน ๒๕๖๔ และ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓

ลำดับ	งานที่มอบหมาย	เป้าหมาย/ผลผลิตที่คาดหวัง	ผลงานจริง	ระยะเวลา ดำเนินการ
๑	การจัดทำบ่าเหน็จตกทอดของนายไกรสร โชติศักดิ์ แบบคำขอรับบ่าเหน็จ และการขอรับบ่าเหน็จ (บ.ท. ๑ และ บ.ท. ๕)	บ่าเหน็จตกทอดของนายไกรสร โชติศักดิ์ แบบคำขอรับบ่าเหน็จ และการขอรับบ่าเหน็จ (บ.ท. ๑ และ บ.ท. ๕) จัดทำเสร็จ ๘๐ %	บ่าเหน็จตกทอดของนายไกรสร โชติศักดิ์ แบบคำขอรับบ่าเหน็จ และการขอรับบ่าเหน็จ (บ.ท. ๑ และ บ.ท. ๕) จัดทำเสร็จ ๙๐ %	
๒	การจัดทำแบบคำนวณ การตรวจสอบบ่าเหน็จ (บ.ท.๔) และใบรับรองประวัติและเวลาทวีคุณ หนังสือรับรองการใช้จ่ายเงินค้ำทางราชการ (บ.ท.๖)	การจัดทำแบบคำนวณ การตรวจสอบบ่าเหน็จ (บ.ท.๔) และใบรับรองประวัติและเวลาทวีคุณ หนังสือรับรองการใช้จ่ายเงินค้ำทางราชการ (บ.ท. ๖) จัดทำเสร็จ ๘๐ %	การจัดทำแบบคำนวณ การตรวจสอบบ่าเหน็จ (บ.ท.๔) และใบรับรองประวัติและเวลาทวีคุณ หนังสือรับรองการใช้จ่ายเงินค้ำทางราชการ (บ.ท.๖) จัดทำเสร็จ ๙๐ %	
๓	การจัดทำแบบการสอบปากคำ ปค. ๑๔ และใบสำคัญรับเงิน	การจัดทำแบบการสอบปากคำ ปค. ๑๔ และใบสำคัญรับเงิน จัดทำเสร็จ ๘๐ %	การจัดทำแบบการสอบปากคำ ปค. ๑๔ และใบสำคัญรับเงิน จัดทำเสร็จ ๙๐ %	

ปัญหา/อุปสรรคของผู้ปฏิบัติงาน

ไม่มี

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....  
.....

ข้อเสนอแนะของผู้ปฏิบัติงาน

ไม่มี

ลงชื่อ



ผู้ปฏิบัติงาน

(นางสาวธนกมล นิตยวิมล)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

วันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๔

ลงชื่อ



(นายศักดิ์ดา โปจ้อย)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

วันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๔