



คำสั่งเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

ที่ ๒๓๘/ /๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการเจ้าหน้าที่

ตามทีเทศบาลนครนครศรีธรรมราช ได้มีคำสั่งที่ ๔๒๔๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการเจ้าหน้าที่ นั้น

เนื่องจาก เทศบาลนครนครศรีธรรมราช ได้มีคำสั่งที่ ๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง ย้ายพนักงานเทศบาลสายงานผู้บริหาร วิทยานายยศ พลมี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริม การท่องเที่ยว (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) สังกัดสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลนครนครศรีธรรมราช มาดำรงตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) และคำสั่งที่ ๓๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง รับโอนพนักงานเทศบาล วิทยานายจักรพันธ์ ปลอดแก้ว ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สังกัดสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลเชียรใหญ่ มาดำรง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สังกัดกองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลนครนครศรีธรรมราช จึงทำให้ คำสั่งดังกล่าวข้างต้นไม่เป็นปัจจุบัน และโดยที่เป็นการสมควรกำหนดการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ ในกองการเจ้าหน้าที่เพื่อให้เป็นไปตามนัยหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และให้ยกเลิกคำสั่งเทศบาลนคร นครศรีธรรมราช ที่ ๔๒๔๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ ภายใน กองการเจ้าหน้าที่ จึงแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบภายในกองการ เจ้าหน้าที่ เทศบาลนครนครศรีธรรมราช ให้เป็นปัจจุบันดังต่อไปนี้

กองการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลของพนักงาน เทศบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล งานวิเคราะห์ การวางแผนอัตรากำลัง การจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากร ท้องถิ่นแห่งชาติ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการประเมิน เพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริม สนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ งานสนับสนุนเสริมสร้างจริยธรรมและจรรยาบรรณ งานการให้พ้นจากราชการ งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย แบ่งงานออกเป็น ๓ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน ประกอบด้วย ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายสรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร และกลุ่มงานบุคลากรทางการศึกษา

/นาย...

นายเกียรติศักดิ์ เทวเดช ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๒๙-๒๑๐๑-๐๑๔ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

งานบริหารงานทั่วไป

นางศรัญญา อินทนนท์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๒๙-๓๑๐๑-๐๐๔ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานเลขานุการผู้บริหารของส่วนราชการ
๒. งานจัดทำข้อมูล สถิติ
๓. งานบริหารงานด้านงบประมาณของส่วนราชการ
๔. งานบริหารอาคารสถานที่
๕. งานธุรการ สารบรรณ และงานสัญญาต่าง ๆ
๖. การจัดเตรียมการประชุม บันทึกรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ
๗. การควบคุมภายในของส่วนราชการ
๘. การบริหารงานพัสดุ และครุภัณฑ์ ของส่วนราชการ
๙. งานทะเบียนนักศึกษาฝึกงาน
๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

นักจัดการงานทั่วไป

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

นายยศถะ พลมี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๒๙-๒๑๐๑-๐๑๗ มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม ตรวจสอบ กลั่นกรอง การปฏิบัติงานของฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง และงานอื่น ๆ ตามที่ได้มอบหมาย

งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

นายจักรพันธ์ ปลอดภัย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๔ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลสามัญ
๒. การประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการพนักงานเทศบาลสามัญ
๓. การสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือกพนักงานเทศบาลสามัญ
๔. การย้ายพนักงานเทศบาลสามัญ

๕. การโอนพนักงานเทศบาลสามัญ การรับโอนพนักงานเทศบาลสามัญ พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น และข้าราชการประเภทอื่น

๖. งานบริหารงานบุคคลลูกจ้างประจำ

๗. การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

๘. งานบริการข้อมูลสถิติ และงานวิชาการด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
นักทรัพยากรบุคคล

งานโครงสร้างและอัตรากำลัง

นายณัฐรัฐ สานุจิตร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. การวิเคราะห์และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบเลิก และพัฒนาโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

๒. การประเมินค่างาน เพื่อกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งของพนักงานเทศบาล

๓. การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ

๔. การประเมินเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่งของพนักงานเทศบาล ประเภทวิชาการ ที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งตามระเบียบ

๕. การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๖. การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในการขอ กำหนดตำแหน่ง การยุบเลิกตำแหน่ง การปรับเกลี้ยตำแหน่ง การตัดโอนตำแหน่ง

๗. การจัดทำทะเบียนคุมเลขที่ตำแหน่ง ของพนักงานเทศบาล

๘. งานควบคุมค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล

๙. งานบริการข้อมูลสถิติ และงานวิชาการด้านโครงสร้างและอัตรากำลัง

๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
นักทรัพยากรบุคคล

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

นางสาวสุทิตา จันทวาส ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๒๙-๒๑๐๑-๐๑๖ มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมตรวจสอบ กลั่นกรอง การปฏิบัติงานของฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร และงานอื่น ๆ ตามที่ได้มอบหมาย

งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

นางสาวธนภมต นิตยวิมล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน เช่น การประเมินคุณภาพองค์กรหรือหน่วยงาน LPA ITA การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เป็นต้น
๒. งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
๓. งานจัดทำประมวลจริยธรรม และการสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม
๔. การจัดอบรม/ฝึกอบรมให้กับบุคลากรในหน่วยงาน
๕. การออกหนังสือขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ การออกหนังสือยืมตัวพนักงานเทศบาล และจัดทำคำสั่งการเดินทางไปราชการ
๖. การจัดทำคำสั่งมอบหมายงานของปลัดเทศบาล/นายกเทศมนตรี
๗. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และบัตรควบอื่น ๆ
๘. การรักษาราชการแทน การรักษาการในตำแหน่ง และการช่วยปฏิบัติราชการ
๑๐. งานบริการข้อมูลสถิติ และงานวิชาการด้านส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

นักทรัพยากรบุคคล

งานสิทธิและสวัสดิการ

นายวรกร สายทอง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๕ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. การรวบรวมสถิติผลการประเมินการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาลสามัญ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๒. งานเกี่ยวกับเงินเดือนพนักงานเทศบาลสามัญ ค่าจ้างลูกจ้างประจำ และค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
๓. การควบคุมวันลา สติติลา และการลงเวลาปฏิบัติราชการ
๔. งานสิทธิสวัสดิการพนักงานเทศบาลสามัญ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๕. งานทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล และงานระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)
๖. งานทะเบียนประวัติการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ
๗. งานดำเนินการตามกระบวนการทางวินัยพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง
๘. งานบำเหน็จบำนาญพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ ค่าตอบแทนพิเศษพนักงานจ้าง
๙. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำ

คุณประโยชน์แก่แผ่นดิน

๑๐. งานบริการข้อมูลสถิติ และงานวิชาการด้านสิทธิและสวัสดิการ
๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

นักทรัพยากรบุคคล

กลุ่มงานบุคลากรทางการศึกษา

งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

นางสาววรรณดี ทองศิริ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบรรจุและแต่งตั้งพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา
๒. งานสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือกพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา
๓. งานการย้ายพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา
๔. งานการโอน การรับโอน พนักงานครูเทศบาล/ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
๕. งานประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา
๖. งานเกี่ยวกับการรักษาราชการแทน การรักษาราชการในตำแหน่ง การปฏิบัติราชการแทน และการช่วยปฏิบัติราชการพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา
๗. งานบริการข้อมูลสถิติ และงานวิชาการด้านสรรหาและบรรจุแต่งตั้งของพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา
๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

งานทะเบียนประวัติและอัตรากำลัง

นางอุมาพร พรหมวิหาร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๖ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. การจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติ และการบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) พนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา
๒. งานระบบสารสนเทศศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)
๓. การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และบัตรควบคุมต่าง ๆ ของพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา
๔. การกำหนดตำแหน่งและจำนวนพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษาที่สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. การสนับสนุนข้อมูลบัญชีถือจ่ายเงินเดือนของพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อประกอบการของบประมาณของสำนักงานการศึกษา ต่อสำนักงานงบประมาณ
๖. การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง การประเมินพนักงานจ้าง การต่อสัญญาจ้างของสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๗. งานบริการข้อมูลสถิติ และงานวิชาการด้านทะเบียนประวัติและอัตรากำลังของพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา
๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

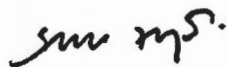
งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

นางสาวสุพรรณษา วัตตธรรม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๗ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน การพัฒนาบุคลากร และการฝึกอบรมของพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา
๒. งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรมของพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา
๓. งานดำเนินการตามกระบวนการทางวินัยพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา
๔. งานประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา
๕. งานเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา งานเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำสังกัดสถานศึกษา และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๖. งานบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (พนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา)
๗. งานบริหารงานบุคคลลูกจ้างประจำ และบำเหน็จลูกจ้างประจำสังกัดสถานศึกษา
๘. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา
๙. งานบริการข้อมูลสถิติ และงานวิชาการด้านส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรของพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา
๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายกณพ เกตุชาติ)

นายกเทศมนตรีนครนครศรีธรรมราช