



คำสั่งเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

ที่ ๑๑๑๓ /๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการเจ้าหน้าที่

(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ในกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เป็นไปตามนัยระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ และให้ยกเลิกคำสั่งเทศบาลนครนครศรีธรรมราช ที่ ๓๕๙๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เรื่องการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการเจ้าหน้าที่ จึงแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ การงานและความรับผิดชอบภายในกองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลนครนครศรีธรรมราช ให้เป็นปัจจุบันดังต่อไปนี้

กองการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล งานวิเคราะห์ การวางแผนอัตรากำลัง การจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานการกำหนดตำแหน่ง และการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้ง พนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ งานสนับสนุนเสริมสร้างจริยธรรมและจรรยาบรรณ งานการให้พ้นจากราชการ งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งงานออกเป็น ๑ ฝ่าย ๓ กลุ่มงาน ประกอบด้วย ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร และกลุ่มงานบุคลากรทางการศึกษา

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

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

นางศรีัญญา อินทนนท์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๒๙-๔๑๐๑-๐๑๗ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานเลขานุการผู้บริหารของส่วนราชการ
๒. งานธุรการ งานสารบรรณส่วนราชการ การรับ - ส่งหนังสือ การเวียน การโต้ตอบหนังสือราชการ
๓. การควบคุมภายในของส่วนราชการ
๔. การควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะของส่วนราชการ และงานอาคารสถานที่
๕. การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการ
๖. การบริหารงานพัสดุของส่วนราชการ
๗. การบริหารงานงบประมาณ การตั้งจ่ายงบประมาณ การโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
๘. งานทะเบียนนักศึกษาฝึกงาน
๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

นายยศถะ พลมี ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๔ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลสามัญ
๒. การประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการพนักงานเทศบาลสามัญ
๓. การสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือกพนักงานเทศบาลสามัญ
๔. การย้ายพนักงานเทศบาลสามัญ
๕. การโอนพนักงานเทศบาลสามัญ การรับโอนพนักงานเทศบาลสามัญ พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น และข้าราชการประเภทอื่น
๖. การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
๗. การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๘. งานทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล และงานระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)
๙. งานบริการข้อมูลสถิติ และงานวิชาการด้านสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

นายณัฐรัฐ สานุจิตร ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. การวิเคราะห์และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบเลิก และพัฒนาโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ
๒. การประเมินค่างาน เพื่อกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งของพนักงานเทศบาล
๓. การคัดเลือก เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ
๔. การประเมินเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่งของพนักงานเทศบาล ประเภทวิชาการ ที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งตามระเบียบ
๕. การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในการขอกำหนดตำแหน่ง การยุบเลิกตำแหน่ง การปรับเคลื่อนตำแหน่ง การตัดโอนตำแหน่ง
๖. การจัดทำทะเบียนคุมเลขที่ตำแหน่ง ของพนักงานเทศบาล
๗. งานควบคุมค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล
๘. งานบริการข้อมูลสถิติ และงานวิชาการด้านโครงสร้างและอัตรากำลัง
๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

นางสาวธนภมล นิตยวิมล ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน เช่น การประเมินคุณภาพองค์กรหรือหน่วยงาน LPA ITA การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เป็นต้น
๒. งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
๓. งานจัดทำประมวลจริยธรรม และการสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม
๔. การฝึกอบรมพนักงานเทศบาล
๕. งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
๖. การออกหนังสือขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ และการเดินทางไปราชการ
๗. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และบัตรควบอื่น ๆ
๘. การรักษาราชการแทน การรักษาการในตำแหน่ง และการช่วยปฏิบัติราชการ
๙. งานทะเบียนประวัติการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล
๑๐. งานบริการข้อมูลสถิติ และงานวิชาการด้านส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

นักทรัพยากรบุคคล

นายวรรกร สายทอง ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๕ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาลสามัญ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๒. งานเกี่ยวกับเงินเดือนพนักงานเทศบาลสามัญ ค่าจ้างลูกจ้างประจำ และค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
๓. งานทะเบียนประวัติการเบิกจ่ายตรงคำรักษาพยาบาล
๔. การควบคุมวันลา สวัสดิการลา และการลงเวลาปฏิบัติราชการ
๕. งานสิทธิสวัสดิการพนักงานเทศบาลสามัญ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๖. งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
๗. งานบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
๘. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์แก่แผ่นดิน
๙. งานบริหารงานบุคคลลูกจ้างประจำ และบำเหน็จลูกจ้างประจำ
๑๐. งานบริหารงานบุคคลพนักงานจ้าง
๑๑. งานบริการข้อมูลสถิติ และงานวิชาการด้านสิทธิและสวัสดิการ
๑๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

นักทรัพยากรบุคคล

กลุ่มงานบุคลากรทางการศึกษา

นางสาววรรณดี ทองศิริ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ 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 การรักษาการในตำแหน่ง การปฏิบัติราชการแทน และการช่วยปฏิบัติราชการพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา
๗. งานบริการข้อมูลสถิติ และงานวิชาการด้านสรรหาและบรรจุแต่งตั้งของพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา
๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

นักทรัพยากรบุคคล

นางอุมมาพร พรหมวิหาร ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๖ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. การจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติ และการบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) พนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา
๒. งานระบบสารสนเทศศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)
๓. การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และบัตรควบต่าง ๆ ของพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา
๔. การกำหนดตำแหน่งและจำนวนพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษาที่สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. การสนับสนุนข้อมูลบัญชีถือจ่ายเงินเดือนของพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อประกอบการของงบประมาณของสำนักการศึกษา ต่อสำนักงบประมาณ
๖. การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง การประเมินพนักงานจ้าง การต่อสัญญาจ้างของสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๗. งานบริการข้อมูลสถิติ และงานวิชาการด้านทะเบียนประวัติและอัตรากำลังของพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา
๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

นางสาวสุพรรณษา วัตตธรรม ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๗ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๕

(นายกณพ เกตุชาติ)

นายกเทศมนตรีนครนครศรีธรรมราช