



คำสั่งเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

ที่ ๓๕๙๑/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการเจ้าหน้าที่

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ในกองการเจ้าหน้าที่ให้เป็นปัจจุบัน และเพื่อให้เป็นไปตามนัยระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๕๔ จึงแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบภายในกองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลนครนครศรีธรรมราช ดังต่อไปนี้

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 งานการประเมินผล การปฏิบัติราชการ 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 แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

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

๑. งานเลขานุการผู้บริหารของส่วนราชการ

๒. งานธุรการ งานสารบรรณส่วนราชการ การรับ - ส่งหนังสือ การเวียน การโต้ตอบหนังสือ

ราชการ

๓. การควบคุมภายในของส่วนราชการ
๔. การควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะของส่วนราชการ และงานอาคารสถานที่
๕. การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการ
๖. การบริหารงานพัสดุของส่วนราชการ
๗. การบริหารงานงบประมาณ การตั้งจ่ายงบประมาณ การโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
๘. งานทะเบียนนักศึกษาฝึกงาน
๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงาน

ธุรการ

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

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

๑. การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล
๒. การประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการพนักงานเทศบาล
๓. การสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือกพนักงานเทศบาล
๔. การย้ายพนักงานเทศบาล
๕. การโอนพนักงานเทศบาล การรับโอนพนักงานเทศบาล พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น และข้าราชการประเภทอื่น
๖. การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และประเภทวิชาการระดับชำนาญการ
๗. การสรรหาพนักงานจ้างและการต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง
๘. การดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ และการออกจากราชการ
๙. การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๑๐. งานทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล และงานระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

(LHR)

๑๑. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง เลื่อนค่าตอบแทน
๑๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

นักทรัพยากรบุคคล

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

๑. การวิเคราะห์และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบเลิก และพัฒนาโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ
๒. การประเมินค่างาน เพื่อกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งของพนักงานเทศบาล
๓. การคัดเลือก เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นประเภททั่วไป ระดับอาวุโส และประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ

๔. การประเมินเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่งของพนักงานเทศบาล ประเภทวิชาการ ที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งตามระเบียบ

๕. การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในการขอกำหนดตำแหน่ง การยุบเลิกตำแหน่ง การปรับเกลี้ยตำแหน่ง การตัดโอนตำแหน่ง

๖. การจัดทำทะเบียนคุมเลขที่ตำแหน่ง ของพนักงานเทศบาล

๗. งานควบคุมค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล

๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
นักทรัพยากรบุคคล

กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

นางสาวธนกมล นิตย์วิมล ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน

๒. งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๓. งานจัดทำประมวลจริยธรรม และการสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม

๔. การฝึกอบรมพนักงานเทศบาล

๕. การออกหนังสือขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ และการเดินทางไปราชการ

๖. การควบคุมวันลา สลัดการลา และการลงเวลาปฏิบัติราชการ

๗. การขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และบัตรควบคุมอื่น ๆ

๘. การรักษาราชการแทน การรักษาการในตำแหน่ง และการช่วยปฏิบัติราชการ

๙. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

๑๐. งานทะเบียนการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล

๑๑. งานบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น และบำเหน็จลูกจ้างประจำ

๑๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

นักทรัพยากรบุคคล

กลุ่มงานบุคลากรทางการศึกษา

นางสาววรรณดี ทองศิริ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือกพนักงานครูเทศบาล และบุคลากรทางการศึกษา

๒. งานการย้ายพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา

๓. งานการโอน การรับโอน พนักงานครูเทศบาล/ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๔. งานประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา

๕. งานเกี่ยวกับการรักษาราชการแทน การรักษาการในตำแหน่ง การปฏิบัติราชการแทน และการช่วยปฏิบัติราชการพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา

๖. การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง การประเมินพนักงานจ้าง การต่อสัญญาจ้างของสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๗. งานบริการข้อมูล สถิติ การช่วยเหลือและการให้คำแนะนำแก่พนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา

๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายของพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

นางสาวอัจฉรียา นุ่นย้อย ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ช่วยปฏิบัติราชการกองการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยงานสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ช่วยงานการย้าย การโอน การรับโอนพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา
๓. ช่วยงานการประเมินเลื่อนวิทยฐานะ
๔. ช่วยงานการต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. ช่วยงานการจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ พนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา
๖. ช่วยงานการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (ระบบ LHR)
๗. รับคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ประเภทพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา
๘. ช่วยงานการโอนเงินเดือนพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
๙. ช่วยงานทะเบียนเกษียณอายุราชการพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา
๑๐. ช่วยงานการขอรับบำเหน็จบำนาญพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา และบำเหน็จลูกจ้าง
๑๑. ช่วยงานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๔



(นายกณพ เกตุชาติ)

นายกเทศมนตรีนครนครศรีธรรมราช