



กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ  
รับที่ 1997/65  
วันที่ 9 ส.ค. 2555 เวลา 13.56 น.

งานบริการและเผยแพร่วิชาการ  
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ  
รับที่ 34012569  
วันที่ 8 ส.ค. 2555 เวลา 15:02 น.

ประกาศเทศบาลนครนครศรีธรรมราช  
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่ เทศบาลนครนครศรีธรรมราชได้ขอปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในเทศบาล  
ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ กรณีเปลี่ยนชื่อ กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนา  
บุคลากร เป็น ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร และกำหนดตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร  
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๒๔-๒๑๐๑-๐๑๖ จำนวน ๑ อัตรา จึงสมควรแก้ไขเปลี่ยนแปลง  
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการมีประสิทธิภาพและ  
ประสิทธิผลมากขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติ  
ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๗ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด  
นครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน  
๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุม  
ครั้งที่ ๗/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลนครนครศรีธรรมราช เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๖๕

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๕

(นายกมลพ เกตุชาติ)

นายกเทศมนตรีนครนครศรีธรรมราช

รายชื่อตำแหน่งที่กำหนดเพิ่มเติมในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๖๕

(ตามมติ ก.ท.จ.นครศรีธรรมราช ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕

พนักงานเทศบาล

ที่	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ส่วนราชการ
๑	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๒๑-๒-๒๙-๒๑๐๑-๐๑๖	ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลนครนครศรีธรรมราช

รพ. ท.จ.



ประกาศเทศบาลนครนครศรีธรรมราช  
เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในของเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

อาศัยความในข้อ ๒๕๕ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕ และประกาศเทศบาลนครนครศรีธรรมราช เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในของเทศบาลนครนครศรีธรรมราช ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ให้เทศบาลนครนครศรีธรรมราช ประกาศโครงสร้างส่วนราชการและการจัดแบ่งส่วนราชการภายในของเทศบาลนครนครศรีธรรมราชเฉพาะกองการเจ้าหน้าที่ ดังนี้

๑. กองการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล งานวิเคราะห์ การวางแผนอัตรากำลัง การจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ งานสนับสนุนเสริมสร้างจริยธรรมและจรรยาบรรณ งานการให้พ้นจากราชการ งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง รับผิดชอบงานบรรจุแต่งตั้ง และงานโครงสร้างและอัตรากำลัง

(๑) งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบรรจุและแต่งตั้ง งานประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ งานสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก คัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการขอรับเงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มเติมต่าง ๆ งานต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

/(๒) งานโครงสร้าง...

(๒) งานโครงสร้างและอัตรากำลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบเลิก และพัฒนาโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดอำนาจหน้าที่ การปรับปรุงระบบงานและการจัดอัตรากำลังภายในหน่วยงาน การประเมินค่างานเพื่อกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่ง การจัดทำบัญชีรายละเอียดการกำหนดตำแหน่ง ทะเบียนตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง การดำเนินการควบคุมค่าใช้จ่ายด้านบุคคล การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร รับผิดชอบงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร งานสิทธิและสวัสดิการ และงานทะเบียนประวัติ

(๑) งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ งานแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน การรักษาราชการในตำแหน่ง การปฏิบัติราชการแทน และการช่วยราชการ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานสิทธิและสวัสดิการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ การจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือนพนักงานเทศบาล ค่าจ้างลูกจ้างประจำ และค่าตอบแทนพนักงานจ้าง งานทะเบียนประวัติการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น งานบำเหน็จลูกจ้างประจำ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และผู้ที่ทำคุณประโยชน์แก่แผ่นดิน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานทะเบียนประวัติ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานระบบสารสนเทศศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ การจัดทำ ตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุง เก็บรักษา ทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) การจัดทำแผนเกี่ยวกับโครงสร้างอายุของบุคลากรเทศบาล การจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับประสิทธิภาพในการทำงานและความเชี่ยวชาญในงาน งานควบคุมการเกษียณอายุราชการและการออกจากราชการ การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การออกหนังสือรับรองบุคคล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ กลุ่มงานบุคลากรทางการศึกษา รับผิดชอบงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งานทะเบียนประวัติและอัตรากำลัง และงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

(๑) งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะ งานดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาราชการแทน การปฏิบัติราชการแทน และการรักษาราชการในตำแหน่ง งานต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ของพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

/(๒) งานทะเบียน...

(๒) งานทะเบียนประวัติและอัตรากำลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแฟ้มประวัติ การบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ (ก.พ.) งานระบบสารสนเทศศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การกำหนดตำแหน่งและจำนวนพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรสนับสนุนการสอนที่สังกัดสถานศึกษา การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ของพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

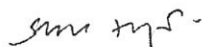
(๓) งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ การร้องทุกข์และการออกจากราชการ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานควบคุมการเกษียณอายุราชการ งานบำเหน็จบำนาญข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและบำเหน็จลูกจ้าง งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ของพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

#### ๑.๔ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบงานบริหารงานทั่วไป

งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณของกอง การรับ-ส่ง การเวียน และได้ตอบหนังสือราชการของกอง งานควบคุมภายในของกองการเจ้าหน้าที่ งานควบคุมการลาและสถิติการลาทุกประเภทของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง การดูแลรักษายานพาหนะ อาคารสถานที่ และพัสดุครุภัณฑ์ในความรับผิดชอบของกอง งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำ งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม โอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ งานทะเบียนนักศึกษาฝึกงาน รวมทั้งงานที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของฝ่ายหรือกลุ่มงานใด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๕



(นายกณพ เกตุชาติ)

นายกเทศมนตรีนครนครศรีธรรมราช