การดำเนินการตามนโยบายการบริหารงานบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565

เทศบาลนครนครศรีธรรมราช

นโยบาย	การดำเนินงาน
๑. การดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง	มีการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดยมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและระบบงานที่เหมาะสม มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลังโครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและยังใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลนครนครศรีธรรมราช ให้มีความเหมาะสม ซึ่งได้มีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ และ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔
๒. การสรรหา คัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้าย เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถมาปฏิบัติงาน	เทศบาลนครนครศรีธรรมราช มีอัตราว่างในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล จำนวน ๓ อัตรา และมีผู้ประสงค์จะโอนมาดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑๒ ราย และเมื่อวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เทศบาลนครนครศรีธรรมราชได้แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว โดยมีผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล จำนวน ๓ อัตราตามที่กำหนด
๓. ส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงานมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน	เมื่อวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เทศบาลนครนครศรีธรรมราช ได้ส่งผู้อำนวยการสำนักคลังเข้ารับการฝึกอบรมโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐสำหรับผู้บริหารของหน่วยงานของรัฐ ในจังหวัดนครศรีธรรมราช เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารพัสดุให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้บริหารที่กำกับดูแลงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ มีความเข้าใจกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายและระเบียบกำหนดสามารถจัดหาพัสดุมาใช้สนับสนุนการปฏิบัติงาน และบริการใช้งบประมาณของหน่วยงานของรัฐอย่างมีประสิทธิภาพ

นโยบาย	การดำเนินงาน
๔. มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	มีการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ โดยได้ดำเนินการตามประกาศของ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรอง และแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๕.มีการส่งเสริมด้านวินัย คุณธรรมจริยธรรม	เทศบาลนครนครศรีธรรมราช ได้ดำเนินการแจ้งแนวทางการดำเนินการทางวินัยให้กับบุคลากรในหน่วยงาน
๖. การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ	เทศบาลนครนครศรีธรรมราช ได้ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรในสังกัดเทศบาล มีความก้าวหน้าในสายอาชีพโดยยินดีและไม่ขัดข้องในการให้บุคลากรในสังกัดเข้ารับการสรรหาให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร และได้มีผู้ผ่านการสรรหาให้ดำรงตำแหน่งจำนวนหลายราย
๗. ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตในการทำงานที่ดี มีสุขภาวะอนามัยที่ดี มีสุขภาพที่แข็งแรงและมีความสุขในการทำงาน	เทศบาลนครนครศรีธรรมราช ได้จัดกิจกรรมการออกกำลังกาย โดยมีผู้บริหารร่วมกิจกรรมกับเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและพนักงานเทศบาลทุกวันพุธประจำสัปดาห์เพื่อเป็นการส่งเสริมให้บุคลากรมีสุขภาพที่แข็งแรง

ภาคผนวก

ผลการดำเนินการตามนโยบาย ข้อ 1

ประกาศเทศบาลนครนครศรีธรรมราช
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ -๒๕๖๖

โดยที่ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ของเทศบาลนครนครศรีธรรมราช สิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลนครนครศรีธรรมราช เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เชาวน์วัศ เสนพงศ์)
นายกเทศมนตรีนครนครศรีธรรมราช

แผนอัตรากำลัง 3 ปี

Nakhonsrithammarat City Municipality

รอบปีงบประมาณ พ.ศ.2564-2566

เทศบาลนครนครศรีธรรมราช

อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช

http://www.nakhoncity.org

คำนำ

เทศบาลนครนครศรีธรรมราช อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช ได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.2564 – 2566) โดยมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำ มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลังโครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.2496 และที่แก้ไขเพิ่มเติมและตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทั้งยังใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการและวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลนครนครศรีธรรมราชให้มีความเหมาะสม โดยแผนอัตรากำลังฉบับดังกล่าวจะครบระยะเวลาตามแผนในวันที่ 30 กันยายน 2563 เทศบาลนครนครศรีธรรมราช จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.2564-2566) ขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการวางแผนอัตรากำลังคนและการพัฒนาบุคลากร

เทศบาลนครนครศรีธรรมราช
กรกฎาคม 2563

สารบัญ

	หน้า
1. หลักการและเหตุผล	1
2. วัตถุประสงค์	2
3. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง3 ปี	3
4. สภาพปัญหา และความต้องการของประชาชน	6
5. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล	9
6. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง	16
7. สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคล	18
8. โครงสร้างและการกำหนดส่วนราชการ	19
- โครงสร้าง	21
- แผนอัตรากำลัง 3 ปี	30
9. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน	50
10. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ	71
11. บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	89
12. แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	146
13. ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	149

ภาคผนวก

1. หลักการและเหตุผล

เทศบาลนครนครศรีธรรมราช มีหลักการและเหตุผลในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี โดยมีเนื้อหาสาระที่เกี่ยวข้องกับระเบียบ กฎหมาย ที่ทำให้มีความจำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปีขึ้น ดังนี้

ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น(ก.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมีตำแหน่งใดระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ 12 พฤษภาคม 2547 โดยมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดังกล่าว กำหนดเพื่อเป็นการปรับปรุงแนวทางการบริหารงานบุคคลของลูกจ้าง ให้เกิดความเหมาะสมและให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเกิดความคล่องตัว ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประโยชน์สูงสุดในการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยได้กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นนำมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างมากำหนดเป็นประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พร้อมทั้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ 3) ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2557

คณะกรรมการกลางข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้เทศบาล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลนครนครศรีธรรมราช จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.2564 - 2566 ขึ้น

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เทศบาลนครนครศรีธรรมราชมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

2. เพื่อให้เทศบาลนครนครศรีธรรมราชมีการกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542

3. เพื่อให้ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่

4. เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

5. เพื่อให้เทศบาลนครนครศรีธรรมราชสามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาลเพื่อให้การบริหารงาน ของเทศบาลนครนครศรีธรรมราชเกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพมีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติภารกิจ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

6. เพื่อให้เทศบาลนครนครศรีธรรมราช สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

3. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี

เทศบาลนครนครศรีธรรมราช โดยคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ซึ่งประกอบด้วย นายกเทศมนตรี เป็นประธาน ปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการ เป็นกรรมการ และพนักงานเทศบาล จำนวน 1 คน เป็นเลขานุการ จัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.2496 และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ของเทศบาลนครนครศรีธรรมราช เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลนครนครศรีธรรมราชบรรลุตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลังตามหน่วยงานต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่า งานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่ อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคตก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงงานงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ไขปัญหาของจังหวัดนครศรีธรรมราช ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในการพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

การจัดสรรประเภทของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตราตำแหน่งพนักงานเทศบาลในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่า ตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542

การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีตเพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคน

มากกว่า อย่างไรก็ดีในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้กรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้น ก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ 360 องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่าง ๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน 3 ประเด็น ดังนี้

(1) เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

(2) เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลาย ๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

(3) ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้น ๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่าง ๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การพิจารณาเปรียบเทียบกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่น ๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

ให้เทศบาลนครนครศรีธรรมราชมีแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบ

อัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณากำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่าการกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะ ทั้ง ๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมากนัก รวมถึงการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่าเป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่น ๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน
- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

4. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เทศบาลนครศรีธรรมราช ได้วิเคราะห์สภาพปัญหาของเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบและความต้องการของประชาชน โดยแบ่งออกเป็นด้านต่างๆ เพื่อที่จะได้ดำเนินการแก้ไขให้ตรงกับความต้องการประชาชนอย่างแท้จริง เช่น

1. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- บางเขตพื้นที่ยังขาดแคลนโครงสร้างพื้นฐาน เช่น ถนนหนทาง ระบบระบายน้ำ ไฟฟ้าสาธารณะ
- สภาพภูมิประเทศง่ายต่อการเกิดอุทกภัย และภัยธรรมชาติอื่นๆ ส่งผลกระทบต่อโครงสร้างพื้นฐาน ทำให้ชำรุดเสื่อมโทรมเร็วกว่าปกติ
- ลักษณะดินเป็นดินร่วนปนทราย การบำบัดน้ำเสียโดยธรรมชาติมีจุดอ่อนทำให้โครงสร้างดินพังทลายง่าย
- คลองธรรมชาติอยู่ในสภาพที่เสื่อมโทรมและถดถอย ซึ่งก่อนให้เกิดการตื้นเขิน การรุกล้ำลำน้ำ ซึ่งปกคลุมด้วยวัชพืชวัสดุตกค้าง
- แหล่งกำเนิดน้ำเสีย ได้แก่ ชุมชนแออัด และตลาดหัวอิฐ

2. ด้านเศรษฐกิจ

- ภาคอุตสาหกรรมขาดแคลนแรงงานที่มีฝีมือทักษะ
- ขาดการจัดการเพื่อพัฒนาการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์อย่างเป็นระบบและนักท่องเที่ยวเกรงว่าจะไม่ปลอดภัย
- ประสบปัญหาการว่างงานในวัยทำงาน
- มีปัญหาค่าครองชีพและความยากจน
- สภาพเศรษฐกิจของประเทศ ทำให้มีผลกระทบต่อการกระจายรายได้ของประชาชน

3. ด้านสังคม

3.1 การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- คนบางกลุ่มขาดจริยธรรม คุณธรรม มีวิถีชีวิตแบบต่างคนต่างอยู่ ไม่เสียสละเพื่อส่วนรวม และขาดระเบียบวินัย
- กระแสบริโภคนิยมและวัตถุนิยมรุนแรง ทำลายวิถีชีวิตของประชาชน
- ค่านิยมยึดติดกับวัตถุสิ่งของและบริโภคฟุ่มเฟือย แพร่กระจายเพิ่มมากขึ้น

3.2 สุขภาพอนามัย

- การแพร่ระบาดของโรคเอดส์และยาเสพติดเพิ่มมากขึ้นและทวีความรุนแรง
- ประชาชนบางกลุ่มมีพฤติกรรมในการดูแลสุขภาพไม่ดีพอ ขาดการป้องกันตนเองจากโรคต่างๆ
- การเคลื่อนย้ายแรงงานอพยพเข้ามาทำงานในเขตเทศบาล ส่งผลให้เกิดปัญหาชุมชนแออัด ขาดแคลนสาธารณสุขมูลฐาน

3.3 การพัฒนาชุมชน สวัสดิการสังคมและนันทนาการ

- ปัญหาของชุมชนที่มีความรุนแรง
- ปัญหายาเสพติด
- ปัญหาความไม่ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- ปัญหาการพนัน
- ขาดการประสานกับเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องโดยตรง

4. ด้านการเมืองการบริหาร

- ระเบียบกฎหมายการปฏิบัติราชการยังล้าหลัง
- ขาดการแนะนำประชาชนในการติดต่อกับเทศบาล

<u>ความต้องการของประชาชน</u>

1. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- มีการสำรวจ ก่อสร้าง ปรับปรุง ยกระดับถนน เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการสัญจร ลดอุบัติเหตุบนท้องถนน
- มีการขยายและติดตั้งเสาไฟฟ้าสาธารณะ และเพิ่มความสว่าง เพื่อความปลอดภัย
- มีการขุดลอกคู คลอง ปรับปรุงท่อระบายน้ำพัฒนาสิ่งแวดล้อม

2. ด้านเศรษฐกิจ

- มีการส่งเสริมการจ้างงานในชุมชน พัฒนาฝีมือแรงงานส่งเสริมการฝึกอาชีพที่หลากหลาย เพื่อลดรายจ่าย เพิ่มรายได้
- มีการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว ปรับปรุงภูมิทัศน์ให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย สร้างความปลอดภัยแก่นักท่องเที่ยว
- มีการอบรมให้ความรู้ ฝึกฝนการผลิตสินค้าระดับ OTOP

3. ด้านสังคม

3.1 การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- มีการสร้างจิตสำนึก สร้างความสามัคคี ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชากรกลุ่มต่างๆ
- มีการส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น
- ค่านิยมยึดติดกับวัตถุสิ่งของและบริโภคฟุ่มเฟือย แพร่กระจายเพิ่มมากขึ้น

3.2 สุขภาพอนามัย

- มีการให้ความรู้ในการป้องกันโรคเอดส์ รวมทั้งให้การดูแลผู้ติดเชื้อ
- มีการให้ความรู้ในการป้องกันโรคต่างๆ รวมทั้งปรับปรุงสภาพแวดล้อม จัดหาถังขยะให้เพียงพอ เพื่อสร้างสุขอนามัยที่ดี

3.3 **การพัฒนาชุมชน สวัสดิการสังคมและนันทนาการ**

- มีการสอดส่อง ให้ความรู้ รณรงค์ ป้องกัน ปัญหายาเสพติด
- มีการสอดส่อง ป้องกัน จับกุมจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อเพิ่มความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- ส่งเสริมการมีอาชีพ สร้างกลุ่มอาชีพ เพื่อลดปัญหาการพนัน
- มีการพัฒนา ส่งเสริมสวัสดิการสังคม ให้การสังคมสงเคราะห์คนชุมชน

4. **ด้านการเมืองการบริหาร**

- เพิ่มการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการติดต่อราชการ

5. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การวิเคราะห์ภารกิจของท้องถิ่นตามกฎหมาย พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.2496 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 ที่ที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยจะเป็นไปตามลักษณะเฉพาะพื้นที่

เพื่อให้เทศบาลนครนครศรีธรรมราช สามารถกำหนดภารกิจและอำนาจหน้าที่ให้สอดคล้องกับปัญหาข้อเท็จจริงตามอำนาจหน้าที่และสภาพปัญหาความต้องการของพื้นที่ โดยแบ่งภารกิจออกเป็น 7 ด้าน ได้แก่ (1) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน (2) ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต (3) ด้านการจัดระเบียบชุมชน (4) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว (5) ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (6) ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น และ (7) ด้านการบริหารจัดการและสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

<u>แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560 – 2564)</u>

ยุทศาสตร์ในแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 12 มีทั้งหมด 10 ยุทศาสตร์ โดยมี 6 ยุทธศาสตร์ตามกรอบยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี และอีก 4 ยุทธศาสตร์ที่เป็นปัจจัยสนับสนุน ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ 1 : การเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพทุนมนุษย์

ยุทธศาสตร์ที่ 2 : การเสริมสร้างความเป็นธรรมและลดความเหลื่อมล้ำในสังคม

ยุทธศาสตร์ที่ 3 : การสร้างความเข้มแข็งทางเศรษฐกิจและการแข่งขันได้อย่างยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ที่ 4 : การเติบโตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ที่ 5 : การเสริมสร้างความมั่นคงแห่งชาติเพื่อการพัฒนาประเทศสู่ความมั่งคั่งและยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ที่ 6 : การบริหารจัดการในภาครัฐ การป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบและธรรมาภิบาลในสังคมไทย

ยุทธศาสตร์ที่ 7 : การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและระบบโลจิสติกส์

ยุทธศาสตร์ที่ 8 : การพัฒนาวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี วิจัย และนวัตกรรม

ยุทธศาสตร์ที่ 9 : การพัฒนาภาค เมือง และพื้นที่เศรษฐกิจ

ยุทธศาสตร์ที่ 10 : ความร่วมมือระหว่างประเทศเพื่อการพัฒนา

<u>นโยบายคณะรักษาความสงบแห่งชาติ (คสช.)</u> ในการบริหารราชการประกอบด้วย

1. ยึดระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ กฎหมาย
2. ด้านเศรษฐกิจและการใช้จ่ายงบประมาณ
3. ด้านความมั่นคง
4. ด้านการต่างประเทศ
5. ด้านสังคมจิตวิทยา
6. ด้านกฎหมายและกระบวนการยุติธรรม

7. ด้านการศึกษา
8. ด้านการพัฒนาระบบราชการ
9. ด้านการพัฒนาอาชีพและรายได้
10. ด้านการวิจัยและพัฒนา
11. ด้านการเตรียมการเข้าสู่การเป็นประชาคมอาเซียน ปี 2558
12. ด้านความปรองดองสมานฉันท์
13. ด้านการปฏิรูป
14. ด้านการเลือกตั้ง

Thailand 4.0 (วิสัยทัศน์เชิงนโยบายการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศไทย หรือ โมเดลพัฒนาเศรษฐกิจของรัฐบาล) ภายใต้การนำของพลเอกประยุทธ์ จันทร์โอชา นายยกรัฐมนตรีและหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ (คสช.) ที่เข้ามาบริหารประเทศบนวิสัยทัศน์ที่ว่า "มั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน) ที่มีภารกิจสำคัญในการขับเคลื่อนปฏิรูปประเทศด้านต่าง ๆ เพื่อปรับแก้ จัดระบบ ปรับทิศทาง และสร้างหนทางพัฒนาประเทศให้เจริญ สามารถรับมือกับโอกาสและภัยคุกคามใหม่ ๆ ที่เปลี่ยนแปลงอย่างเร็ว รุนแรงในศตวรรษที่ 21 ได้ ประกอบด้วย

ประเทศไทย 1.0 เน้นการเกษตรเป็นหลัก เช่น ผลิตและขาย พืชไร่ พืชสวน หมู หมา กา ไก่ เป็นต้น

ประเทศไทย 2.0 เน้นอุตสาหกรรมแต่เป็นอุตสาหกรรมเบา เช่น การผลิตและขายรองเท้า เครื่องหนัง เครื่องดื่ม เครื่องประดับ เครื่องเขียน กระเป๋า เครื่องนุ่งห่ม เป็นต้น

ประเทศไทย 3.0 เน้นอุตสาหกรรมหนักและการส่งออก เช่น การผลิตและขาย ส่งออก เหล็กกล้า รถยนต์ กลั่นน้ำมัน แยกก๊าซธรรมชาติ ปูนซีเมนต์ เป็นต้น ซึ่งปัจจุบันประเทศไทยจัดอยู่ในยุคที่สาม

ประเทศไทย 4.0 ให้เป็นเศรษฐกิจใหม่ (New Engines of Growth) มีรายได้สูง โดยวางเป้าหมายให้เกิดขึ้นภายใน 5-6 ปี นี้ คล้าย ๆ กับการวางภาพอนาคตทางเศรษฐกิจที่ชัดเจนของประเทศที่พัฒนา เช่น สหรัฐอเมริกา "A Nation of Makers" อังกฤษ "Design of Innovation" อินเดีย "Made in India" หรือประเทศเกาหลีใต้ที่วางโมเดลเศรษฐกิจในชื่อ "Creative Economy"

ยุทธศาสตร์การพัฒนากรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นประกอบด้วย

ยุทธศาสตร์ที่ 1 :การยกระดับขีดความสามารถของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นให้มีสมรรถนะสูง

ยุทธศาสตร์ที่ 2 : การเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการสาธารณะและระบบการบริหารจัดการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการพัฒนาประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ 3 :การสร้างและใช้ภาคีเครือข่ายในการพัฒนาระบบการบริหารจัดการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปสู่เป้าหมายของหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

<u>ยุทธศาสตร์การพัฒนากลุ่มจังหวัดภาคใต้ฝั่งอ่าวไทย</u>ประกอบด้วย

ยุทธศาสตร์ที่ 1 : การผลิต แปรรูปและการบริหารจัดการพืชเศรษฐกิจยางพาราและปาล์มน้ำมันที่มีคุณภาพแบบครบวงจร

ยุทธศาสตร์ที่ 2 : การท่องเที่ยวนานาชาติที่ยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ที่ 3 : พัฒนาการเกษตรที่มีศักยภาพในพื้นที่ให้มีความเข้มแข็ง

ยุทธศาสตร์ที่ 4 : การพัฒนาสู่เมืองสีเขียว ชุมชนเข้มแข็ง มั่นคง มั่งคั่ง อย่างยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ที่ 5 : การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางการคมนาคมและการโลจิสติกส์

<u>ยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดนครศรีธรรมราช</u>ประกอบด้วย

ยุทธศาสตร์ที่ 1 : การขจัดปัญหาความยากจน

ยุทธศาสตร์ที่ 2 : การพัฒนาคนและสังคมที่มีคุณภาพ

ยุทธศาสตร์ที่ 3 : การพัฒนาเศรษฐกิจด้านการเกษตร อุตสาหกรรม ผลิตภัณฑ์ OTOP การท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์และวัฒนธรรม

ยุทธศาสตร์ที่ 4 : การพัฒนาและเพิ่มขีดความสามารถการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม และพลังงาน

ยุทธศาสตร์ที่ 5 : การพัฒนาองค์กรและบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

<u>ยุทธศาสตร์การพัฒนาอำเภอเมืองนครศรีธรรมราช</u>ประกอบด้วย

ยุทธศาสตร์ที่ 1 : การขจัดปัญหาความยากจน

ยุทธศาสตร์ที่ 2 : การพัฒนาคนและสังคมที่มีคุณภาพ

ยุทธศาสตร์ที่ 3 : การพัฒนาเศรษฐกิจ การเกษตรและอุตสาหกรรม ผลิตผลิตภัณฑ์ OTOP การท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์และวัฒนธรรม

ยุทธศาสตร์ที่ 4 : การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติ

ยุทธศาสตร์ที่ 5 : การพัฒนาองค์กรและบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

<u>ยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาลนครนครศรีธรรมราช</u>ประกอบด้วย

ยุทธศาสตร์ที่ 1 : ด้านเศรษฐกิจและการแก้ไขปัญหาความยากจน

ยุทธศาสตร์ที่ 2 : ด้านโครงสร้างพื้นฐานและการท่องเที่ยว

ยุทธศาสตร์ที่ 3 : ด้านสังคมและการกีฬา

ยุทธศาสตร์ที่ 4 : ด้านสาธารณสุขและความปลอดภัย

ยุทธศาสตร์ที่ 5 : ด้านประเพณีและวัฒนธรรม

ยุทธศาสตร์ที่ 6 : ด้านการเมืองและการบริหาร

ในการวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามยุทธศาสตร์และนโยบายด้านต่าง ๆ เทศบาลนครนครศรีธรรมราชได้ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ SWOT Analysis เข้ามาช่วยเพื่อให้ทราบว่ามีอำนาจหน้าที่ที่จะดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนอย่างไรโดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคามดังนี้

Strength : S	*Weaknesses : W*
S1.ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์ ความเป็นผู้นำ และความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการพัฒนาองค์กร S2.เป็นศูนย์กลางในการติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในจังหวัด S3. ใกล้ชิดกับแหล่งข้อมูล และมีระบบเครือข่ายข้อมูลข่าวสาร - มีการแบ่งโครงสร้างองค์กรและกำหนดหน้าที่การทำงานอย่างชัดเจน - มีสภาพแวดล้อมที่ดี และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย เพียงพอต่อการทำงาน - มีการกำหนดยุทธศาสตร์ แผนงาน/โครงการ ตัวชี้วัด และเป้าหมายการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และครอบคลุมในทุกด้าน - บุคลากรมีความรู้ และความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน (หมายเหตุ : S1 S2 S3 คือลำดับความสำคัญ 3 ลำดับแรก)	W1. ถนัดงานประจำซึ่งไม่เอื้อให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ในการทำงาน และขาดการทำงานในเชิงรุก W2. ขาดการประสานงานและการถ่ายทอดความรู้ระหว่างกันภายในองค์กร W3. การนำยุทธศาสตร์ไปปฏิบัติยังมีไม่มากเท่าที่ควร - ขาดความก้าวหน้าในสายอาชีพ - รูปแบบการบริหารจัดการภายในองค์กรไม่สอดคล้องกับปริมาณงาน และไม่ส่งเสริมการปฏิบัติภารกิจในระดับเทศบาล - บุคลากรไม่ได้นำความรู้จากการฝึกอบรมมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน - ภารกิจหลักไม่ชัดเจน - ผู้บริหารไม่สนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง จริงจัง - ยังเป็นระบบพวกพ้อง ยังไม่มีความชัดเจนในระบบคุณธรรม (หมายเหตุ : W1 W2 W3 คือลำดับความสำคัญ 3 ลำดับแรก)
Opportunities : O	*Threat : T*
O1. กฎหมายกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติภารกิจที่มีความหลากหลาย O2. นโยบายรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สนับสนุนและกำหนดทิศทางไว้อย่างชัดเจน O2. ยุทธศาสตร์จังหวัดนครศรีธรรมราช เน้นการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน ส่งเสริมการท่องเที่ยวและการเกษตร - การบริหารจัดการภาครัฐให้การสนับสนุนหน่วยงานนำความรู้ไปเป็นเครื่องมือในการยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงาน - กระแสสังคมเร่งรัดให้ภาคราชการมีการบริหารจัดการที่มีคุณภาพ มาตรฐาน เสมอภาค โปร่งใสและเป็นธรรม (หมายเหตุ : O1 O2 O3 คือลำดับความสำคัญ 3 ลำดับแรก)	T1. ปริมาณงานที่นอกเหนือภารกิจมีจำนวนมาก อาทิ งานที่ให้ความร่วมมือจากหน่วยงานภายนอก งานตามนโยบาย ซึ่งส่งผลต่องานประจำ T2. ขาดความร่วมมือและขาดการมีส่วนร่วมจากหน่วยงานภายนอก T3. ผลตอบแทน สิ่งจูงใจ และสวัสดิการของรัฐที่ไม่เพียงพอความต้องการของบุคลากร - ความซ้ำซ้อนของภารกิจและการตรวจสอบที่เข้มงวดจากหน่วยงานภายนอก - การที่ได้รับงบประมาณที่ไม่เพียงพอต่อการดำเนินงานของ อปท. (หมายเหตุ : T1 T2 T3 คือลำดับความสำคัญ 3 ลำดับแรก)

จากการวิเคราะห์ภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.2496 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกฎหมายอื่นของเทศบาลโดยใช้เทคนิคการวิเคราะห์ SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าเทศบาล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT เทศบาลนครนครศรีธรรมราช กำหนดวิธีการดำเนินวิธีการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติแผนพัฒนาจังหวัดแผนพัฒนาอำเภอแผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้เป็น 7 ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ใน พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติมดังนี้

5.1 ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(1) ให้มีและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำ[1]

(2) ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา[2]

(3) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้า หรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น[2]

(4) การจัดให้มีและการบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ***

(5) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ***

(6) การสาธารณูปโภค และการก่อสร้างอื่น ๆ***

(7) การสาธารณูปการ***

(8) การขนส่ง และการวิศวกรรมจราจร***

5.2 ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(1) ป้องกันโรค และระงับโรคติดต่อ[1]

(2) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม[1]

(3) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ[1]

(4) ให้มีโรงฆ่าสัตว์[2]

(5) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม[2]

(6) ให้มีสุสานและฌาปนสถาน[2]

(7) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร[2]

(8) การส่งเสริม การฝึก และการประกอบอาชีพ[3]

(9) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส[3]

(10) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย[3]

(11) การจัดให้มี และบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ[3]

(12) การส่งเสริมการกีฬา[3]

(13) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล[3]

(14) การจัดให้มีและการควบคุมสุสาน และฌาปนสถาน[3]

(15)การควบคุมการเลี้ยงสัตว์[3]

(16)การจัดให้มี และควบคุมการฆ่าสัตว์[3]

(17)การดูแลรักษาที่สาธารณะ[3]

5.3 ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(1) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน[1]

(2) รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยหรือสิ่งปฏิกูล[1]

(3) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง[1]

(4) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง[3]

(5) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพและสาธารณะสถานอื่น ๆ[3]

(6) การผังเมือง[3]

(7) การควบคุมอาคาร[3]

(8) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย[3]

(9) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน[3]

5.4 ด้านการวางแผน กาส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(1) เทศพาณิชย์[2]

(2) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน[3]

(3) การส่งเสริมการท่องเที่ยว[3]

5.5 ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(1) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย[3]

(2) การจัดการ การบำรุงรักษา การใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม[3]

5.6 ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(1) บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น[1]

(2) การจัดการศึกษา[3]

(3) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น[3]

5.7 ด้านการบริหารจัดการและสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(1) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล[1]

(2) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง[3]

(3) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน[3]

(4) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น[3]

(5) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด[3]

ภารกิจทั้ง 7 ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจเทศบาลนครสามารถจะแก้ไขปัญหาของเทศบาลนครนครศรีธรรมราช ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงของความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วยดำเนินการของเทศบาล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารเป็นสำคัญ

---

[1] ตามมาตรา 50 แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.2496 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

[2] ตามมาตรา 51 แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.2496 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

[3] ตามมาตรา 16 แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

6. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

ภารกิจหลัก

1. <u>ยุทธศาสตร์ด้านการเมือง การบริหาร</u> เพื่อมุ่งพัฒนาเทศบาลสู่ความเป็นเลิศด้านบริหารจัดการ โดยมี 3 แนวทาง ได้แก่

1.1 ยึดหลักธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการเทศบาล ด้วยหลักนิติธรรม คุณธรรม ความคุ้มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้ ความรับผิดชอบ และการมีส่วนร่วมของประชาชน

1.2 บริหารจัดการเทศบาลแบบระบบเปิด โดยการส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ ตั้งแต่ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมตรวจสอบ รวมทั้งส่งเสริมให้มีระบบการตรวจสอบความโปร่งใสและประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน

1.3 เสริมสร้างศักยภาพบุคลากรของเทศบาลทุกระดับอย่างต่อเนื่องเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของเทศบาล

2. <u>ยุทธศาสตร์ด้านสาธารณูปโภค และโครงสร้างพื้นฐาน</u>มี 4 แนวทางการดำเนินงาน ได้แก่

2.1 พัฒนาระบบคมนาคมขนส่ง ระบบการจราจร และไฟฟ้าสาธารณะ ให้ทั่วถึงเพียงพอและได้มาตรฐาน

2.2 พัฒนาระบบการผลิต จำหน่ายน้ำประปา ให้ทั่วถึงเพียงพอ และมีคุณภาพ

2.3 เพิ่มประสิทธิภาพระบบการระบายน้ำ และระบบการป้องกันน้ำท่วมอย่างยั่งยืน

2.4 การจัดตั้งศูนย์ซ่อมและบริการประชาชน 24 ชั่วโมง เรียกว่า "หน่วย BEST"

3. <u>ยุทธศาสตร์ด้านเศรษฐกิจ</u>มุ่งเพิ่มโอกาสในการประกอบอาชีพควบคู่กับการพัฒนาด้านการท่องเที่ยว โดยมี 5 แนวทางการดำเนินงาน ได้แก่

3.1 จัดศูนย์กลางทางการพัฒนาอาชีพสำหรับชุมชน

3.2 จัดลานค้าชุมชนและพัฒนาย่านการค้าเดิมของเมือง

3.3 จัดตลาดน้ำเมืองลิกอร์ เพื่อเสริมสร้างรายได้และส่งเสริมการท่องเที่ยว

3.4 ปรับปรุงและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านการท่องเที่ยว

3.5 สนับสนุนการจัดโครงการ/กิจกรรมที่ส่งเสริมการท่องเที่ยวในรูปแบบต่างๆ

4. <u>ยุทธศาสตร์ด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>มุ่งสู่การพัฒนาเป็นเทศบาลนครชั้นนำที่น่าอยู่ โดยมี 4 แนวทางการดำเนินงาน ได้แก่

4.1 ปรับปรุงภูมิทัศน์ ภูมิสถาปัตย์และจัดระบบการกำจัดสิ่งปฏิกูลอย่างเป็นระบบเพื่อเป็น "เทศบาลน่าอยู่"

4.2 "เทศบาลสีเขียว" โดยจัดพื้นที่สีเขียวเพิ่มขึ้นครอบคลุมในเขตเทศบาลเพื่อลดมลพิษ

4.3 ยกระดับโรงพยาบาลเทศบาลให้มีคุณภาพการบริการเทียบเท่าโรงพยาบาลเอกชน

4.4 จัดให้มีโรงพยาบาลชุมชน 4 มุมเมือง

ภารกิจรอง

1. <u>ยุทธศาสตร์ด้านสวัสดิการสังคมและคุณภาพชีวิต</u>มุ่งเน้นให้ประชาชนเป็นหัวใจของการบริการ โดยมี 9 แนวทางการดำเนินงาน ได้แก่

1.1 น้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเป็นแนวทางในการยกระดับคุณภาพชีวิต และเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชน

1.2 จัดตั้งศูนย์ชุมชน แม่บ้าน อสม. และผู้สูงอายุ แบบบูรณาการ

1.3 สนับสนุนการให้การสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาสทางสังคมอย่างทั่วถึงและเป็นธรรม ได้แก่ เด็ก สตรี ผู้สูงอายุคนพิการ

1.4 ส่งเสริมและสนับสนุนการแก้ไขปัญหาความยากจนอย่างยั่งยืน โดยการสร้างงาน สร้างอาชีพ สร้างรายได้และลดรายจ่ายของประชาชน

1.5 สร้างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในชุมชน

1.6 สนับสนุนให้ประชาชนออกกำลังกาย และเล่นกีฬา เพื่อเสริมสร้างสุขภาพและพลานามัยที่ดี

1.7 เพิ่มลานกีฬา/ลานสุขภาพในชุมชน และสนับสนุนอุปกรณ์กีฬา

1.8 พัฒนาระบบการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน โดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย

1.9 เพิ่มประสิทธิภาพระบบการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

2. <u>ยุทธศาสตร์ด้านการศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และประเพณี</u>โดยมี 6 แนวทางการดำเนินงาน ได้แก่

2.1 จัดให้มีโรงเรียนระดับมัธยมศึกษาประจำเทศบาล และคืนโรงเรียนประถมศึกษาให้แก่ชุมชน

2.2 พัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอน และความเท่าเทียมกันทางการศึกษาของนักเรียนทุกระดับ

2.3 พัฒนาประสิทธิภาพการเรียนการสอนด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.4 ส่งเสริมและสนับสนุนให้เด็กเป็นคนดี มีความรู้คู่คุณธรรม

2.5 ส่งเสริมและสนับสนุนให้เด็กและเยาวชน ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ด้วยกีฬา ดนตรี และกิจกรรมนันทนาการ

2.6 ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมทางศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

7.สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลนครนครศรีธรรมราช จัดเป็นเทศบาลประเภทพิเศษ ได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการทั้งหมด 10 ส่วน ได้แก่

1. สำนักปลัดเทศบาล
2. สำนักการคลัง
3. สำนักการช่าง
4. สำนักการศึกษา
5. สำนักการประปา
6. กองวิชาการและแผนงาน
7. กองสวัสดิการสังคม
8. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
9. กองการแพทย์
10. หน่วยงานตรวจสอบภายใน

โดยกำหนดกรอบอัตรากำลังจำนวนทั้งสิ้น 1,071 อัตรา เนื่องจากที่ผ่านมาเทศบาลนครนครศรีธรรมราช มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจำนวนมากในสำนักปลัดเทศบาล สำนักการคลัง สำนักการช่าง สำนักการศึกษา สำนักการประปา กองวิชาการและแผนงาน กองสวัสดิการสังคม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการแพทย์ และหน่วยตรวจสอบภายใน และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้น จึงต้องมีความจำเป็นในการขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่เพื่อรองรับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มสูงขึ้น และเพื่อแก้ไขปัญหาการบริหารงานของส่วนราชการที่ขาดแคลนอัตรากำลังของเทศบาลนครนครศรีธรรมราชให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ต่อไป

8. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาของเทศบาลนครนครศรีธรรมราช ได้ทำการศึกษาวิเคราะห์การกำหนดส่วนราชการ และการแบ่งงานภายใน พร้อมทั้งบทศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับภารกิจอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.2496 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

1. สำนักปลัดเทศบาล

สำนักปลัดเทศบาล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล

2. สำนักการคลัง

สำนักการคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

3. สำนักการช่าง

สำนักการช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนด้านวิศวกรรมเครื่องกล การรวบรวมประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

4. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม และงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการให้บริการสาธารณสุข งานสัตวแพทย์และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

5. กองวิชาการและแผนงาน

กองวิชาการและแผนงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งมีลักษณะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานของเทศบาล และโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

6. สำนักการศึกษา

สำนักการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ

7. สำนักการประปา

สำนักการประปา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมผลิตและจำหน่ายน้ำประปา การติดตั้งประปา การควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณรายได้ รายจ่าย การบัญชี พัสดุ การวางแผนปรับปรุงในข้อบกพร่องต่าง ๆ ของการประปา รวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

8. กองสวัสดิการสังคม

กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่นและงานสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

9. หน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

10. กองการแพทย์

กองการแพทย์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพยาบาลและการบริการทางการแพทย์ งานวิชาการและแผนงานทางด้านการแพทย์ พยาบาลและบริการสาธารณสุข งานเภสัชกรรม ทันตสาธารณสุข งานชันสูตรและรังสีวิทยา งานเวชกรรม งานผู้ป่วยนอก งานผู้ป่วยในและห้องคลอด งานห้องผ่าตัดและวิสัญญี รวมทั้งงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศเทศบาลนครนครศรีธรรมราช
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ –๒๕๖๖ (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ.๒๕๖๔

โดยที่ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลได้มีประกาศ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ และประกาศ เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ จึงสมควรแก้ไขเปลี่ยนแปลงการกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่กำหนดขึ้นใหม่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกาศ ก.ท.จ.นครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔ ข้อ ๒๕๑ ข้อ ๒๕๒ ข้อ ๒๕๓ ข้อ ๒๕๓/๑ ข้อ ๒๕๓/๒ ข้อ ๒๕๔ ข้อ ๒๕๕ ข้อ ๒๕๖ ข้อ ๒๕๗ ข้อ ๒๕๘ ข้อ ๒๕๘/๑ ข้อ ๒๕๘/๒ ข้อ ๒๕๙ ข้อ ๒๕๙/๑ ข้อ ๒๖๐ ข้อ ๒๖๑ และข้อ ๒๖๑/๑ และมติ ก.ท.จ. นครศรีธรรมราช ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลนครนครศรีธรรมราช เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๔

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายกณพ เกตุชาติ)
นายกเทศมนตรีนครนครศรีธรรมราช

ประกาศเทศบาลนครนครศรีธรรมราช
เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในของเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

อาศัยความในข้อ ๒๕๕ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบให้เทศบาลนครนครศรีธรรมราช ประกาศโครงสร้างส่วนราชการและการจัดแบ่งส่วนราชการภายในของส่วนราชการต่าง ๆ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีและสารสนเทศ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ และงานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ รับผิดชอบงานบริหารงานทั่วไป และงานกิจการสภา

(๑) งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการและสารบรรณของเทศบาล งานงบประมาณและพัสดุของสำนักปลัดเทศบาล งานอำนวยการและศูนย์ข้อมูลข่าวสาร งานดูแลการรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสาร งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล งานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาล งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานกิจการสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาเทศบาล งานรายงานการประชุมสภาเทศบาล งานการประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำสภาเทศบาล งานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภาเทศบาล งานเลือกตั้งเกี่ยวกับสภาเทศบาล งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภาเทศบาล งานเลขานุการสภาเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

/๑.๒ ฝ่าย...

๑.๒ ฝ่ายปกครอง รับผิดชอบงานทะเบียนราษฎร และงานบัตรประจำตัวประชาชน

(๑) งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร โดยปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบและคำสั่งเกี่ยวกับเรื่องการอนุญาต การจดและจัดทำทะเบียนราษฎร และทะเบียนต่าง ๆ การจัดทำทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย การจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบัตรประชาชน โดยปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบและคำสั่งเกี่ยวกับเรื่องการอนุญาต การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน การออกใบแทนบัตรประจำตัวประชาชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว รับผิดชอบงานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว

งานส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมและเผยแพร่การท่องเที่ยวภายในประเทศของเทศบาล งานควบคุมกิจการการบริหารการท่องเที่ยวภายในประเทศของเทศบาลและหน่วยงานอื่น งานต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวกและบริการนำเที่ยวรวมทั้งดำเนินธุรกิจการท่องเที่ยว งานประชาสัมพันธ์ ให้คำแนะนำเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว หรือกิจการที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยวภายในจังหวัดและเทศบาล งานศึกษาวิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว ธุรกิจและบริการท่องเที่ยว ตลอดจนปัจจัยพื้นฐานทางการท่องเที่ยว เพื่อพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวใหม่และที่มีอยู่แล้ว งานกำหนดมาตรฐานกฎเกณฑ์การท่องเที่ยว รวมทั้งตรวจสอบประเมินผลและให้คำแนะนำปรึกษาในการพัฒนาการท่องเที่ยวให้เป็นไปตามแผน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงานเสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย งานตรวจสอบควบคุมดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานการศึกษาอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ ฝ่ายรักษาความสงบ รับผิดชอบงานรักษาความสงบ

งานรักษาความสงบเรียบร้อย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานรักษาความสงบเรียบร้อยภายในเขตเทศบาล งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจ และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง งานมวลชนต่าง ๆ เช่น งานตำรวจชุมชน งานดนตรี เพื่อเยาวชนในชุมชน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑.๖ ฝ่าย...

๑.๖ ฝ่ายนิติการ รับผิดชอบงานนิติการ

งานนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานนิติกรรมและสัญญา งานคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ๆ งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์ คำสั่งทางปกครองและดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด งานติดตาม สืบทรัพย์ และบังคับคดีลูกหนี้ขององค์กร งานดำเนินการของศูนย์ไกล่เกลี่ยประนีประนอม งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง งานติดตาม และส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์ งานพิจารณาร้องทุกข์และการพิจารณาและการพิจารณาอุทธรณ์ งานตรวจสอบ พิจารณา ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานตรวจสอบสัญญา ข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรม และการยกร่างนิติกรรมสัญญาให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ งานบังคับคดีตามคำสั่งหรือคำพิพากษาศาลยุติธรรม ศาลปกครอง และใช้มาตรการบังคับทางปกครองตามคำสั่ง งานศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย คำพิพากษา คำวินิจฉัยต่าง ๆ ความเห็นและคำสั่งที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็น และตอบข้อหารือด้านกฎหมายและเป็นกรรมการด้านกฎหมายขององค์กร งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. สำนักคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ การจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานจัดทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริหารข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ ส่วนบริหารงานคลัง รับผิดชอบฝ่ายการเงินและบัญชี ฝ่ายสถิติการคลัง และฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

๒.๑.๒ ฝ่ายการเงินและบัญชี รับผิดชอบงานการเงินและบัญชี

งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานในใบสำคัญคู่จ่าย งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปีและรายงานอื่น งานบำเหน็จบำนาญ งานระเบียบการคลัง งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย

/๒.๑.๒ ฝ่าย...

๒.๑.๒ ฝ่ายสถิติการคลัง รับผิดชอบงานสถิติการคลัง

งานสถิติการคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำสถิติรายรับและรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ งานจัดทำประมาณการรายรับและรายจ่ายประจำปีงบประมาณ จัดทำสถิติรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และใบอนุญาต จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินสะสม จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน จัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบเฉพาะการ การโอนเงินงบประมาณ เงินยืมทดรอง การจัดซื้อ จัดจ้าง เงินมัดจำประกันซอง เงินประกันสัญญา จัดทำรายงานสถานการณ์การคลัง การรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน รับผิดชอบงานพัสดุและทรัพย์สิน

งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการซื้อและการจ้าง งานการซ่อมและบำรุงรักษา งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ งานการจำหน่ายพัสดุ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ส่วนพัฒนารายได้ รับผิดชอบฝ่ายพัฒนารายได้ ฝ่ายผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ และฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๒.๑ ฝ่ายพัฒนารายได้ รับผิดชอบงานพัฒนารายได้

งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี ในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) งานรับและตรวจแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษีค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี งานจัดเก็บและชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้ายในทะเบียน เงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษี แต่ละรายเป็นประจำทุกวัน งานดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี งานการเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงินประจำวัน งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ งานเก็บรักษาเอกสาร และหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ ฝ่ายผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ รับผิดชอบงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวางแผนการจัดเก็บรายได้และแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ของกิจการพาณิชย์ งานจัดทำโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของกิจการพาณิชย์ งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงกิจการพาณิชย์ งานตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวันและการนำส่งเงิน การจัดทำบัญชีที่เกี่ยวข้องทุกประเภท งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ เกี่ยวกับกิจการพาณิชย์ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒.๒.๓ ฝ่าย...

๒.๒.๓ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน รับผิดชอบงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานคัดลอกข้อมูลที่ดิน งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน งานจัดทำรายงานเสนอทะเบียนทรัพย์สินและรายงานบริการข้อมูล งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.๑,๒,๓,๔,๕,๖,๙,๑๑,๑๒,๑๗) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อข้าวของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔ และ๕) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่าง ๆ การจัดทำรายงานประจำเดือน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณของกอง การรับ-ส่ง การเวียน และโต้ตอบหนังสือราชการของกอง การดูแลรักษายานพาหนะ อาคารสถานที่ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และพัสดุครุภัณฑ์ในความรับผิดชอบของกองรวมทั้งงานที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของฝ่ายหรือกลุ่มงานใด

๓. สำนักช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางด้านวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ ส่วนควบคุมการก่อสร้างอาคารและผังเมือง รับผิดชอบฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง ฝ่ายวิศวกรรม และฝ่ายสถาปัตยกรรม

๓.๑.๑ ฝ่ายผังเมือง รับผิดชอบงานผังเมือง

งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดทำผังเมืองรวม งานจัดทำผังเมืองเฉพาะงานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด งานควบคุมแนวเขตถนนทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์ งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ งานตรวจสอบโครงสร้างพัฒนาผังเมือง งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓.๑.๒ ฝ่าย...

๓.๑.๒ ฝ่ายวิศวกรรมโยธา รับผิดชอบงานวิศวกรรมโยธา ๑ และงานวิศวกรรมโยธา ๒

(๑) งานวิศวกรรมโยธา ๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม งานวางโครงการและก่อสร้างทางวิศวกรรม งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม งานตรวจสอบออกแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม งานตรวจสอบออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานวิศวกรรมโยธา ๒ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม งานวางโครงการและก่อสร้างทางวิศวกรรม งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม งานตรวจสอบออกแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม งานตรวจสอบออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๓ ฝ่ายสถาปัตยกรรม รับผิดชอบงานสถาปัตยกรรม

งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับงานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรม และมัณฑนศิลป์ งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย งานควบคุมการก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม งานตรวจสอบออกแบบรายการรายละเอียดทางสถาปัตยกรรม งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ และงานด้านศิลปกรรมต่าง ๆ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ส่วนการโยธา รับผิดชอบฝ่ายสาธารณูปโภค

๓.๒.๑ ฝ่ายสาธารณูปโภค รับผิดชอบงานบำรุงรักษาทางและสะพาน งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ งานสวนสาธารณะ งานศูนย์จักรกล และงานวางระบบจราจร

(๑) งานบำรุงรักษาทางและสะพาน มีหน้าทีเกี่ยวกับ งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า งานปรับปรุง แก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ งานให้คำปรึกษา แนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/(๒) งาน...

(๒) งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานออกแบบจัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่น ๆ งานประมาณการ งานจัดสถานที่เนื่องในวันรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ งานเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่ งานควบคุมการก่อสร้างในเขตการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่ งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม ฯลฯ งานควบคุม ดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ งานจัดหา ดูแลรักษา เรือนเพาะชำ และขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ งานประดิษฐ์ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ งานให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ ทางด้านภูมิสถาปัตย์ งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตย์ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานเครื่องจักรกล มีหน้าที่เกี่ยวกับงานควบคุมการใช้ยานพาหนะและเครื่องจักรกล งานตรวจสอบ ซ่อม บำรุงรักษา ยานพาหนะเครื่องจักรกล งานพัสดุ ด้านอะไหล่และอุปกรณ์ ยานพาหนะและเครื่องจักรกล งานควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงหล่อลื่น งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) งานระบบการจราจร มีหน้าที่เกี่ยวกับงานศึกษา สำรวจ รวบรวมสถิติข้อมูล ตรวจสอบ วิเคราะห์ วิจัย และจัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ ทางด้านจราจรและด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับการจราจร วางแผน ดำเนินการแก้ปัญหาหรือปรับปรุงระบบจราจร จัดทำโครงการแผนงานวางระบบจราจร การประสานงาน การประเมินผลและการประชาสัมพันธ์เผยแพร่การดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการจราจร งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบงานบริหารงานทั่วไป

งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณของกอง การรับ-ส่ง การเวียน และโต้ตอบหนังสือราชการของกอง การดูแลรักษายานพาหนะอาคารสถานที่ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และพัสดุครุภัณฑ์ในความรับผิดชอบของกองรวมทั้งงานที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของฝ่ายหรือกลุ่มงานใด

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานยุทธศาสตร์ด้านสาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย วิเคราะห์กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวังบำบัดตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

/๔.๑ ฝ่าย...

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข รับผิดชอบงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม และงานรักษาความสะอาด

(๑) งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ งานสุขาภิบาลโรงงาน งานชีวอนามัย งานฌาปนกิจ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานกวาดล้าง ทำความสะอาด งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย งานขนถ่ายขยะมูลฝอย งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล งานบำรุงและรักษาระบบระบายน้ำ งานกำจัดมูลฝอย และควบคุมสถานที่กำจัดมูลฝอย งานกำจัดสิ่งปฏิกูล ตามหลักวิชาการสุขาภิบาล งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข รับผิดชอบงานสัตวแพทย์ งานควบคุมและป้องกันโรค และงานส่งเสริมสุขภาพ

(๑) งานสัตวแพทย์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานการเฝ้าระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์ งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์ งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยง หรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์ งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

(๒) งานควบคุมและป้องกันโรค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด งานด้านสุขศึกษา งานอนามัยโรงเรียน งานอนามัยแม่และเด็ก งานวางแผนครอบครัว งานสาธารณสุขมูลฐาน งานโภชนาการ งานสุขภาพจิต และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

(๓) งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสุขศึกษาและพฤติกรรมสุขภาพ งานอนามัยโรงเรียน งานสาธารณสุขมูลฐาน งานโภชนาการ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ งานจัดทำโครงการต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับปัญหาท้องถิ่น งานเผยแพร่และฝึกอบรมด้านการส่งเสริมสุขภาพ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๔.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบงานบริหารงานทั่วไป

งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณของกอง การรับ-ส่ง การเวียน และโต้ตอบหนังสือราชการของกอง การดูแลรักษายานพาหนะ อาคารสถานที่ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และพัสดุครุภัณฑ์ในความรับผิดชอบของกองรวมทั้งงานที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของฝ่ายหรือกลุ่มงานใด

/๕. กอง...

๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ รับผิดชอบงานงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานงบประมาณ และงานวิจัยประเมินผล

(๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานวิจัยและประเมินผล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานสถิติข้อมูล งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและการปฏิบัติงานของเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในเทศบาล งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบงานบริหารงานทั่วไป งานบริการและเผยแพร่วิชาการ และงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๑) งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณของกอง การรับ-ส่ง การเวียน และโต้ตอบหนังสือราชการของกอง การดูแลรักษายานพาหนะ อาคารสถานที่ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และพัสดุครุภัณฑ์ในความรับผิดชอบของกองรวมทั้งงานที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของฝ่ายหรือกลุ่มงานใด

(๒) งานบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาลและกิจการท้องถิ่น งานเผยแพร่ สนับสนุนงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมและท้องถิ่น งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ งานพิพิธภัณฑ์เมืองและอุทยานการเรียนรู้ (CLP) งานรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ งานสารนิเทศ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่เกี่ยวกับการดูแลระบบเครือข่าย การจัดการฐานข้อมูล กล้องวงจรปิด การแก้ไขปัญหาที่เกิดจากเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์โปรแกรมและเครือข่าย ดูแลและพัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงาน การฝึกอบรมเพื่อส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศแก่ผู้ปฏิบัติงาน งานรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ งานสารนิเทศ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. **สำนักการศึกษา** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะจารีต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และงานการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑ ฝ่ายแผนงานและโครงการ รับผิดชอบงานแผนงานและโครงการ และงานงบประมาณ

(๑) งานแผนงานและโครงการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและโครงการของสำนักการศึกษาและแผนพัฒนาการศึกษาของเทศบาล งานรวบรวมข้อมูล เพื่อศึกษาและวิเคราะห์ กำหนดนโยบาย จัดทำแผนงานและโครงการของสำนักการศึกษาและโรงเรียนในสังกัด การดำเนินงานตามแผนงานโครงการที่ได้รับอนุมัติ งานติดตามการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพของสถานศึกษา (ธรรมนูญโรงเรียน) งานประสานงาน การตรวจ ติดตามผลและประเมินผล การนำแผนงานโครงการด้านการศึกษาไปปฏิบัติ งานธุรการ งานสารบรรณของกอง การรับ-ส่ง การเวียน และโต้ตอบหนังสือราชการของกอง การดูแลรักษายานพาหนะ อาคารสถานที่ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดเตรียมข้อมูลประกอบคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อสำนักงบประมาณในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาล การเบิกจ่ายและควบคุมงบประมาณหมวดเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินเพิ่มต่าง ๆ เงินสวัสดิการต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของส่วนราชการ สถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด การจัดทำทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชี การจัดทำเอกสารรายงานทางการเงินและบัญชี งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ ส่วนบริหารการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบฝ่ายบริหารการศึกษา และฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน

๖.๒.๑ ฝ่ายส่งเสริมคุณภาพการศึกษา รับผิดชอบงานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร

งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเก็บวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา การทดลองวิจัยทางการศึกษา จัดทำจัดหลักสูตรที่มีความจำเป็นต่อนักเรียนและผู้สอน จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม งานมาตรฐานวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตรภูมิปัญญาท้องถิ่น จัดอบรมสัมมนา วิชาการประเมินผลทางการศึกษา วิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอนการใช้หลักสูตร งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

/๖.๒.๒ ฝ่าย...

๖.๒.๒ ฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน รับผิดชอบงานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และงานกีฬานันทนาการ

(๑) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ งานศูนย์เยาวชน งานควบคุมตรวจสอบ นิเทศ ติดตามผล วัดผลและประเมินผลกิจกรรมเยาวชน งานชุมชนต่าง ๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานส่งเสริมการกีฬา งานจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับสนามกีฬา งานส่งเสริมกิจกรรมนันทนาการ งานพัฒนากีฬา งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ หน่วยศึกษานิเทศก์ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ดังนี้ งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา งานวิจัยทางการศึกษา งานพัฒนาหลักสูตร งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไปด้วยการนิเทศให้คำปรึกษา แนะนำปัญหาทางวิชาการ งานเขียนเอกสาร ตำรา ผลิตอุปกรณ์และสื่อการเรียนการสอน งานค้นคว้าทดลอง และเผยแพร่เทคนิควิทยาการแผนใหม่ทางการศึกษา งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานงาน และให้บริการด้านวิชาการ งานวัดผลประเมินผลทางการศึกษา งานส่งเสริมสุขภาพ และควบคุมมาตรฐานทางการศึกษา งานประสานงานการดำเนินงานด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ โรงเรียน มีหน้ารับผิดชอบเกี่ยวกับงานของฝ่ายวิชาการ ฝ่ายบริหาร ฝ่ายปกครอง และฝ่ายบริการ ของโรงเรียนในสังกัดของเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

๗. สำนักการประปา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์และตรวจสอบคุณภาพน้ำสำหรับใช้ในการผลิตน้ำประปา งานควบคุมการผลิตน้ำประปา งานกรองน้ำ จ่ายสารเคมี งานจำหน่ายน้ำประปา งานบำรุงรักษาแหล่งกักเก็บน้ำ งานล้างถังกรองน้ำ ถังตกตะกอน งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของน้ำประปา งานติดตั้งระบบสูบน้ำแรงดันสูงและสูบน้ำแรงดันต่ำ งานตรวจสอบบำรุงรักษาระบบแรงดันน้ำและระบายตะกอนในท่อประปา งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบไฟฟ้า เครื่องจักรกล อุปกรณ์ต่าง ๆ และอาคารสถานที่ที่ใช้ในกิจการประปา งานติดตั้งท่อน้ำประปาและซ่อมแซมบำรุงท่อน้ำประปา งานติดตั้งมาตรวัดน้ำประปา งานตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายแก่ผู้ลักลอบใช้น้ำประปา งานเกี่ยวกับการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการเกี่ยวกับกิจการประปา งานควบคุมตรวจสอบการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชีเงินสดประจำวัน และบัญชีแยกประเภทของกิจการประปา งานจัดทำงบประมาณรายรับรายจ่ายประจำเดือน และประจำปีของกิจการประปา งานจัดทำบัญชีผู้ใช้น้ำประปา งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมการใช้น้ำประปา งานควบคุมติดตามเร่งรัดการจัดเก็บค่าธรรมเนียมค้างชำระ งานเอกสารใบเสร็จค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เกี่ยวกับกิจการประปา งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของกิจการประปา งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ของกิจการประปา ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

/๗.๑ ส่วน...

๗.๑ ส่วนผลิต รับผิดชอบฝ่ายผลิตและฝ่ายบริการสาธารณะ

๗.๑.๑ ฝ่ายผลิต รับผิดชอบงานผลิต

งานผลิต มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์น้ำ งานสูบน้ำแรงสูงและสูบน้ำแรงต่ำ งานกรองน้ำ จ่ายสารเคมี ล้างถังกรอง ถังตกตะกอน งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เครื่องจักร อุปกรณ์ต่าง ๆ และอาคารสถานที่ที่ใช้ในกิจการประปา งานบำรุงรักษาอ่างเก็บน้ำ งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของน้ำประปา และสถานที่ทำการประปา งานเตรียมน้ำสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง งานตรวจแก้ไขแรงดันน้ำและระบายตะกอนในท่อประปา งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ ส่วนบริการและซ่อมบำรุง รับผิดชอบฝ่ายบริการสาธารณะ

๗.๒.๑ ฝ่ายซ่อมบำรุง รับผิดชอบงานติดตั้ง และงานซ่อมบำรุง

(๑) งานติดตั้ง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานติดตั้งท่อน้ำประปาและซ่อมแซมบำรุงท่อน้ำประปา งานติดตั้งระบบสูบน้ำแรงดันสูงและสูบน้ำแรงดันต่ำ งานติดตั้งมาตรวัดน้ำประปา งานสำรวจทำผังแนวท่อและประมาณการผู้ใช้น้ำ งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมท่อระบายน้ำ งานตรวจรักษาท่อดับเพลิง งานตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายแก่ผู้ลักลอบใช้น้ำ งานจ่ายน้ำเพื่อช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัยงานให้บริการโดยทั่วไปแก่ผู้ใช้น้ำ งานบริการน้ำดื่ม น้ำใช้ในพิธีการและสาธารณกุศล งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานซ่อมบำรุง หน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานตรวจสอบบำรุงรักษาระบบแรงดันน้ำและระบายตะกอนในท่อประปา งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบไฟฟ้า เครื่องจักรกลอุปกรณ์ต่าง ๆ และอาคารสถานที่ที่ใช้ในกิจการประปา งานอ่านมาตรวัดน้ำและลงจำนวนหน่วยน้ำ งานรายงานมาตรวัดน้ำชำรุด งานตรวจและทดลองความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำ งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมมาตรวัดน้ำ งานถอนมาตรวัดน้ำและงดจ่ายน้ำ งานทะเบียนมาตรวัดน้ำ ในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ ส่วนบริหารธุรกิจการประปา

๗.๓.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี มีรับผิดชอบงานการเงินและบัญชี

งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานเกี่ยวกับการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการเกี่ยวกับกิจการประปา งานควบคุมตรวจสอบการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชีเงินสดประจำวัน และบัญชีแยกประเภทของกิจการประปา งานจัดทำงบประมาณรายรับรายจ่ายประจำเดือน และประจำปีของกิจการประปา งานจัดทำบัญชีผู้ใช้น้ำประปา งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ รับผิดชอบงานพัฒนารายได้

งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายแก่ผู้ลักลอบใช้น้ำประปา งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมการใช้น้ำประปา งานควบคุมติดตามเร่งรัดการจัดเก็บค่าธรรมเนียมค้างชำระ งานเอกสารใบเสร็จค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เกี่ยวกับกิจการประปา งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของกิจการประปา งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ของกิจการประปา ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

/๗.๔ ฝ่าย...

๗.๔ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบงานบริหารงานทั่วไป

งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณของกอง การรับ-ส่ง การเวียน และโต้ตอบหนังสือราชการของกอง การดูแลรักษายานพาหนะ อาคารสถานที่ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และพัสดุครุภัณฑ์ในความรับผิดชอบของกองรวมทั้งงานที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของฝ่ายหรือกลุ่มงานใด

๘. กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ รับผิดชอบงานสังคมสงเคราะห์

งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาด้านสังคมสงเคราะห์ งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ ฝ่ายพัฒนาชุมชน รับผิดชอบงานพัฒนาชุมชน

งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม และด้านสวัสดิการสังคม งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม และการจัดสวัสดิการสังคมที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๘.๓ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณของกอง การรับ-ส่ง การเวียน และโต้ตอบหนังสือราชการของกอง การดูแลรักษายานพาหนะ อาคารสถานที่ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และพัสดุครุภัณฑ์ในความรับผิดชอบของกองรวมทั้งงานที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของฝ่ายหรือกลุ่มงานใด

/๙. หน่วย...

๙. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานทางการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. กองการแพทย์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวางแผนและจัดการให้การรักษาพยาบาลผู้ป่วย งานวางแผน ควบคุมการปฏิบัติงานและประเมินผลตามแผนงานให้บริการรักษาพยาบาลผู้ป่วยทั้งในและนอกสถานที่ งานสนับสนุนแพทย์เกี่ยวกับการตรวจ วินิจฉัยและการรักษาพยาบาล งานบริการทางการแพทย์ งานวิชาการทางด้านการแพทย์ พยาบาล และบริการสาธารณสุข งานวางแผนการส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค งานเภสัชกรรม งานทันตสาธารณสุข งานชันสูตร งานรังสีวิทยา งานเวชกรรม งานผู้ป่วยนอก งานผู้ป่วยใน งานห้องคลอด งานห้องผ่าตัด งานวิสัญญี งานบำบัดรักษาโรคผู้ป่วย การตรวจรักษาโรคทางช่องปากและทันตสาธารณสุข งานจัดระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉิน งานพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉิน งานศูนย์รับแจ้งเหตุและสั่งการด้านการแพทย์ฉุกเฉิน งานให้บริการสายด่วนทางการแพทย์ งานศูนย์ประสานงานและพัฒนาเครือข่ายเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติการทางการแพทย์ฉุกเฉิน สนับสนุนการปฏิบัติการทางการแพทย์ฉุกเฉิน สนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสารสนเทศเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการแพทย์ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๑ โรงพยาบาลเทศบาลนครนครศรีธรรมราช มีหน้าที่รับผิดชอบ ฝ่ายบริการทางการแพทย์ ฝ่ายการพยาบาล และฝ่ายการเงินและบัญชี

๑๐.๑.๑ ฝ่ายบริการการแพทย์ รับผิดชอบงานบริการทางการแพทย์ งานเภสัชกรม งานทันตสาธารณสุข และงานชันสูตรและรังสีวิทยา

(๑) งานบริการทางการแพทย์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับเกี่ยวกับ งานวางแผนและจัดการให้การรักษาพยาบาลผู้ป่วย งานวางแผน ควบคุมการปฏิบัติงานและประเมินผลตามแผนงานให้บริการรักษาพยาบาลผู้ป่วยทั้งในและนอกสถานที่ งานสนับสนุนแพทย์เกี่ยวกับการตรวจ วินิจฉัยและการรักษาพยาบาล งานบริการทางการแพทย์ งานวิชาการทางด้านการแพทย์ พยาบาล และบริการสาธารณสุข งานวางแผนการส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค การให้บริการบำบัดรักษาผู้ป่วย การส่งเสริมสุขภาพอนามัยและป้องกันโรค ส่งเสริม สนับสนุน ค้นคว้าและ วิจัยทางการแพทย์ งานคลินิกแพทย์แผนไทย งานคลินิกกายภาพบำบัด และปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/(๒) งาน...

(๒) งานเภสัชกรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การเภสัชกรรมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพเภสัชกรรม กฎหมายว่าด้วยยาเสพติดให้โทษ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการจัดซื้อยา จัดหายา เวชภัณฑ์ และเคมีภัณฑ์ ผลิตยา คิดค้นปรับปรุงสูตรยา จ่ายหรือจำหน่ายยาและเวชภัณฑ์ ตลอดจนจัดซื้อ จัดหา ผลิต ควบคุม เก็บรักษา จัด-จ่าย และกระจายยา ตามหลักวิชาชีพเวชกรรมและระเบียบที่กำหนด ดูแลผู้ป่วยด้านเภสัชกรรม ดำเนินการติดตามเกี่ยวกับการให้ยาผู้ป่วย รวมถึงการให้บริการข้อมูลทางยา ให้คำปรึกษาการใช้ยาแก่ผู้ป่วยและบุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุข ติดตามปัญหาการใช้ยาของผู้ป่วยให้ใช้ยาที่เหมาะสมและถูกต้องตามหลักวิชาการ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานทันตสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การตรวจรักษาโรคทางช่องปากและทันตสาธารณสุข งานคลินิกทันตกรรม งานทันตกรรมเคลื่อนที่ งานส่งเสริมทันตสุขภาพและทันต-กรรมป้องกัน งานเผยแพร่และอบรมทันตสาธารณสุข งานวิชาการทันตสาธารณสุข

(๔) งานชันสูตรและรังสีวิทยา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การเก็บตัวอย่างจากผู้ป่วยนอก การรับตัวอย่างจากหอผู้ป่วย ตรวจวิเคราะห์สิ่งตรวจทางห้องปฏิบัติการ ด้านเคมีคลินิก โลหิตวิทยา จุลชีววิทยา จุลทรรศน์วิทยา และภูมิคุ้มกันวิทยาคลินิก ส่งตัวอย่างการตรวจนอกสถานที่ในรายการตรวจที่ไม่ได้เปิดให้บริการเพื่อสนับสนุนการให้บริการตรวจรักษาผู้ป่วย การวินิจฉัยโรค ติดตามการรักษา การประเมินสภาวะสุขภาพ การควบคุมคุณภาพทางห้องปฏิบัติการ การให้คำแนะนำในการใช้บริการและเก็บสิ่งส่งตรวจ การตรวจวินิจฉัยและรักษาโรคทางรังสี พัฒนาวิชาการเทคโนโลยี พัฒนาระบบรูปแบบและวิธีการให้บริการตรวจรักษาผู้ป่วย งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๑.๒ ฝ่ายการพยาบาล รับผิดชอบงานเวชกรรม งานผู้ป่วยนอกและอุบัติเหตุ และงานผู้ป่วยใน

(๑) งานเวชกรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานด้านสุขศึกษา งานอนามัยแม่และเด็ก งานวางแผนครอบครัว งานสาธารณสุขเคลื่อนที่สู่ชุมชน งานโภชนาการ งานสุขภาพจิต งานโครงการพิเศษ เช่น โครงการ ๓๐ บาท รักษาทุกโรค ฯลฯ งานอนามัยโรงเรียน งานสาธารณสุขมูลฐาน งานป้องกันและเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานผู้ป่วยนอกและอุบัติเหตุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการให้บริการด้านการพยาบาล ติดตาม และส่งต่อผู้ป่วย ประเภทผู้ป่วยนอกและอุบัติเหตุ พัฒนาระบบรูปแบบและวิธีการด้านการพยาบาล จัดเตรียมและจ่ายเครื่องมือเครื่องใช้ทางการแพทย์ที่ทำให้ปราศจากเชื้อ ส่งเสริมงานด้านวิชาการ พัฒนาบุคลากรทางการพยาบาล งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานผู้ป่วยใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการให้บริการด้านการพยาบาล ติดตาม และส่งต่อผู้ป่วย ประเภทผู้ป่วยใน พัฒนาระบบ รูปแบบและวิธีการด้านการพยาบาล จัดเตรียมและจ่ายเครื่องมือเครื่องใช้ทางการแพทย์ที่ทำให้ปราศจากเชื้อ ส่งเสริมงานด้านวิชาการ พัฒนาบุคลากรทางการพยาบาล งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

/๑๐.๑.๓ ฝ่าย...

๑๐.๑.๓ ฝ่ายการเงินและบัญชี รับผิดชอบงานการเงินและบัญชี และงานจัดเก็บรายได้

(๑) งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์การใช้จ่ายเงินของโรงพยาบาล จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงประจำปี ร่วมจัดทำคำของบประมาณและแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี ควบคุมและติดตามการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายของโรงพยาบาล ให้คำปรึกษาด้านการเบิกเงิน ยืมเงิน แก่เจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาล ให้บริการยืมเงินงบประมาณและยืมเงินนอกงบประมาณ เบิก-จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ จัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย จัดทำบัญชี จัดทำรายงานทางการเงิน รับ-ส่งเงินรายได้ เงินยืม เงินรับฝาก เงินเบิกเกิน รวบรวมข้อมูลผู้ป่วยข้าราชการและบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้าส่งไปเรียกเก็บเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ รวบรวมข้อมูลผู้ป่วยบัตรประกันสังคมส่งไปเรียกเก็บเงินตามที่ระบุในบัตร จัดทำหนังสือแจ้งเรียกเก็บเงินผู้ป่วยในสิทธิแจ้งหนี้ไปยังต้นสังกัดและทำหนังสือตอบรับ จัดทำหนังสือตอบรับค่ารักษาผู้ป่วยบัตรประกันสังคมและบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้า รับเงินออกใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก/ผู้ป่วยใน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานคีย์ข้อมูลผู้ป่วยลงโปรแกรมของกรมบัญชีกลาง (โปรแกรม CSCD) ส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้กับสำนักงานกลางสารสนเทศบริการสุขภาพ (สกส.) เรียกเก็บเงินค่ารักษาพยาบาลจากกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (โปรแกรม optell) กรณีผู้ป่วยโครงการเบิกจ่ายตรง บันทึกข้อมูลผู้ป่วยในทุกราย ลงโปรแกรมของกรมบัญชีกลาง (โปรแกรม CSMBS) ส่งผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้กับสำนักงานกลางสารสนเทศบริการสุขภาพ (สกส.) บันทึกข้อมูลผู้ป่วยในทุกรายที่มีสิทธิบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้าลงโปรแกรมของ สปสช.(โปรแกรม NSHO) บันทึกข้อมูลค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยในลงโปรแกรมคอมพิวเตอร์ของโรงพยาบาล (Hospital OS) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๒ ฝ่ายศูนย์บริการสาธารณสุข รับผิดชอบศูนย์บริการสาธารณสุข รวมทั้งสิ้น ๕ ศูนย์บริการ

๑๐.๒.๑ ศูนย์บริการสาธารณสุข ๑ โพธิ์เสด็จ เป็นหน่วยปฏิบัติการมีหน้าที่รับผิดชอบด้านสุขภาพของประชาชนในเขตพื้นที่โพธิ์เสด็จ โดยให้บริการด้านการสร้างเสริมสุขภาพ การควบคุมและป้องกันโรค ด้านการบำบัดรักษาผู้ป่วยการฟื้นฟูสุขภาพอย่างต่อเนื่อง โดยมีการดำเนินงานทั้งเชิงรุกและเชิงรับเพื่อให้ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายต่าง ๆ ให้การบริการทั้งภายในและภายนอกศูนย์บริการสาธารณสุข ให้คำปรึกษาและการพยาบาลด้านสุขภาพทั้งบุคคล ครอบครัว รวมถึงชุมชน ให้สามารถพึ่งตนเองด้านสุขภาพได้ โดยประสานงานกับแกนนำในชุมชน และส่งต่อเชื่อมโยงไปยังโรงพยาบาลเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

๑๐.๒.๒ ศูนย์บริการสาธารณสุข ๒ ทุ่งจีน เป็นหน่วยปฏิบัติการมีหน้าที่รับผิดชอบด้านสุขภาพของประชาชนในเขตพื้นที่โพธิ์เสด็จ โดยให้บริการด้านการสร้างเสริมสุขภาพ การควบคุมและป้องกันโรค ด้านการบำบัดรักษาผู้ป่วยการฟื้นฟูสุขภาพอย่างต่อเนื่อง โดยมีการดำเนินงานทั้งเชิงรุกและเชิงรับเพื่อให้ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายต่าง ๆ ให้การบริการทั้งภายในและภายนอกศูนย์บริการสาธารณสุข ให้คำปรึกษาและการพยาบาลด้านสุขภาพทั้งบุคคล ครอบครัว รวมถึงชุมชน ให้สามารถพึ่งตนเองด้านสุขภาพได้ โดยประสานงานกับแกนนำในชุมชน และส่งต่อเชื่อมโยงไปยังโรงพยาบาลเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

/๑๐.๒.๓ ศูนย์...

๑๐.๒.๓ ศูนย์บริการสาธารณสุข ๓ ศรีทวี เป็นหน่วยปฏิบัติการมีหน้าที่รับผิดชอบด้านสุขภาพของประชาชนในเขตพื้นที่ศรีทวี โดยให้บริการด้านการสร้างเสริมสุขภาพ การควบคุมและป้องกันโรค ด้านการบำบัดรักษาผู้ป่วยการฟื้นฟูสุขภาพอย่างต่อเนื่อง โดยมีการดำเนินงานทั้งเชิงรุกและเชิงรับเพื่อให้ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายต่าง ๆ ให้การบริการทั้งภายในและภายนอกศูนย์บริการสาธารณสุข ให้คำปรึกษาและการพยาบาลด้านสุขภาพทั้งบุคคล ครอบครัว รวมถึงชุมชน ให้สามารถพึ่งตนเองด้านสุขภาพได้ โดยประสานงานกับแกนนำในชุมชน และส่งต่อเชื่อมโยงไปยังโรงพยาบาลเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

๑๐.๒.๔ ศูนย์บริการสาธารณสุข ๔ คูขวาง เป็นหน่วยปฏิบัติการมีหน้าที่รับผิดชอบด้านสุขภาพของประชาชนในเขตพื้นที่คูขวาง โดยให้บริการด้านการสร้างเสริมสุขภาพ การควบคุมและป้องกันโรค ด้านการบำบัดรักษาผู้ป่วยการฟื้นฟูสุขภาพอย่างต่อเนื่อง โดยมีการดำเนินงานทั้งเชิงรุกและเชิงรับเพื่อให้ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายต่าง ๆ ให้การบริการทั้งภายในและภายนอกศูนย์บริการสาธารณสุข ให้คำปรึกษาและการพยาบาลด้านสุขภาพทั้งบุคคล ครอบครัว รวมถึงชุมชน ให้สามารถพึ่งตนเองด้านสุขภาพได้ โดยประสานงานกับแกนนำในชุมชน และส่งต่อเชื่อมโยงไปยังโรงพยาบาลเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

๑๐.๒.๕ ศูนย์บริการสาธารณสุข ๕ ศาลามีชัย เป็นหน่วยปฏิบัติการมีหน้าที่รับผิดชอบด้านสุขภาพของประชาชนในเขตพื้นที่ศาลามีชัย โดยให้บริการด้านการสร้างเสริมสุขภาพ การควบคุมและป้องกันโรค ด้านการบำบัดรักษาผู้ป่วยการฟื้นฟูสุขภาพอย่างต่อเนื่อง โดยมีการดำเนินงานทั้งเชิงรุกและเชิงรับเพื่อให้ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายต่าง ๆ ให้การบริการทั้งภายในและภายนอกศูนย์บริการสาธารณสุข ให้คำปรึกษาและการพยาบาลด้านสุขภาพทั้งบุคคล ครอบครัว รวมถึงชุมชน ให้สามารถพึ่งตนเองด้านสุขภาพได้ โดยประสานงานกับแกนนำในชุมชน และส่งต่อเชื่อมโยงไปยังโรงพยาบาลเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

๑๐.๓ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณของกอง การรับ-ส่ง การเวียน และโต้ตอบหนังสือราชการของกอง การดูแลรักษายานพาหนะ อาคารสถานที่ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และพัสดุครุภัณฑ์ในความรับผิดชอบของกองรวมทั้งงานที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของฝ่ายหรือกลุ่มงานใด

๑๑. กองการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง 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

/๑๑.๑ กลุ่มงาน...

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

๑๑.๒ กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร รับผิดชอบงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร งานสิทธิและสวัสดิการ และงานทะเบียนประวัติ

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

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

(๓) งานทะเบียนประวัติ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการงานระบบสารสนเทศศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ การจัดทำ ตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุง เก็บรักษาทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) การจัดทำแผนเกี่ยวกับโครงสร้างอายุของบุคลากรเทศบาล การจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับประสบการณ์ในการทำงานและความเชี่ยวชาญในงาน งานควบคุมการเกษียณอายุราชการและการออกจากราชการ การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การออกหนังสือรับรองบุคคล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

/๑๑.๓ กลุ่มงาน...

๑๑.๓ กลุ่มงานบุคลากรทางการศึกษา รับผิดชอบงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งานทะเบียนประวัติและอัตรากำลัง และงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

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

(๒) งานทะเบียนประวัติและอัตรากำลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการการจัดทำแฟ้มประวัติ 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 งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานควบคุมการเกษียณอายุราชการ งานบำเหน็จบำนาญข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและบำเหน็จลูกจ้าง งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ของพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๑.๔ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบงานบริหารงานทั่วไป

งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณของกอง การรับ-ส่ง การเวียน และโต้ตอบหนังสือราชการของกอง งานควบคุมภายในของกองการเจ้าหน้าที่ งานควบคุมการลาและสถิติการลาทุกประเภทของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและบุคลาการทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง การดูแลรักษายานพาหนะ อาคารสถานที่ และพัสดุครุภัณฑ์ในความรับผิดชอบของกอง งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำ งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม โอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ งานทะเบียนนักศึกษาฝึกงาน รวมทั้งงานที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของฝ่ายหรือกลุ่มงานใด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๔

(นายกณพ เกตุชาติ)
นายกเทศมนตรีนครนครศรีธรรมราช

ประกาศเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ –๒๕๖๖ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ.๒๕๖๕

โดยที่ เทศบาลนครนครศรีธรรมราช ได้ขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ในการขอกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๑๗ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๔ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลนครนครศรีธรรมราช เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๕

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศใช้แผนอัตรากำลังเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๔

(นายกณพ เกตุชาติ)

นายกเทศมนตรีนครนครศรีธรรมราช

รายชื่อตำแหน่งที่กำหนดเพิ่มใหม่ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ –๒๕๖๓
ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๕

(ตามมติ ก.ท.จ.นครศรีธรรมราช ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๔)

<u>ขอกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้าง</u>

ที่	ตำแหน่ง	ประเภท	ส่วนราชการ
๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง	ภารกิจ	งานการเงินและบัญชี ฝ่ายการเงินและบัญชี ส่วนบริหารงานคลัง สำนักคลัง เทศบาลนครนครศรีธรรมราช

<u>เปลี่ยนชื่อตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจให้เป็นชื่อตำแหน่งตามระบบแท่ง</u>

ที่	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ
๑	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ ศพด.ชุมชนหน้าสถานีรถไฟ สำนักการศึกษา เทศบาลนครนครศรีธรรมราช ผู้ครองตำแหน่ง นางสาวปวริศา บุญฉาย	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ ศพด.ชุมชนหน้าสถานีรถไฟ สำนักการศึกษา เทศบาลนครนครศรีธรรมราช ผู้ครองตำแหน่ง นางสาวปวริศา บุญฉาย
๒	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ ศพด.ประตูลอด สำนักการศึกษา เทศบาลนครนครศรีธรรมราช ผู้ครองตำแหน่ง นางสนทยา วิวัทพงศ์	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ ศพด.ประตูลอด สำนักการศึกษา เทศบาลนครนครศรีธรรมราช ผู้ครองตำแหน่ง นางสนทยา วิวัทพงศ์

ผลการดำเนินการตามนโยบาย ข้อ 2

คำสั่งเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

ที่ ๓๕๖๙ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการรับโอนพนักงานเทศบาล พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น และข้าราชการประเภทอื่น มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานเทศบาล ในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลนครนครศรีธรรมราช

เพื่อให้การดำเนินการรับโอนพนักงานเทศบาล พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น และข้าราชการประเภทอื่น มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานเทศบาลในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลนครนครศรีธรรมราช เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และได้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ความประพฤติเหมาะสมกับตำแหน่ง ตลอดจนเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง จึงแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการรับโอนพนักงานเทศบาล พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น และข้าราชการประเภทอื่น มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานเทศบาลในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลนครนครศรีธรรมราช ดังต่อไปนี้

๑. นายอนุสรณ์ พงษ์เกษมพรกุล รองนายกเทศมนตรีนครนครศรีธรรมราช ประธานกรรมการ

๒. นางสุรีวรรณ สาสนานนท์ ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ กรรมการ

๓. นายเกียรติศักดิ์ เทวเดช ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ กรรมการและเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการฯ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. พิจารณากลั่นกรองเรื่องการรับโอนพนักงานเทศบาล พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น และข้าราชการประเภทอื่น มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานเทศบาลในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลนครนครศรีธรรมราช โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์หรือวิธีการอื่นใดที่เหมาะสม เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ความประพฤติเหมาะสมกับตำแหน่ง ตลอดจนเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒. มีอำนาจเรียกดูเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาได้ตามที่เห็นสมควร

๓. รายงานผลการพิจารณากลั่นกรองให้นายกเทศมนตรีทราบ เพื่อประกอบการพิจารณารับโอนต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๔

(นายกณพ เกตุชาติ)

นายกเทศมนตรีนครนครศรีธรรมราช

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โทร. ๐ ๗๕๓๔ ๒๘๘๐ ต่อ ๑๒๘

ที่ นศ ๕๒๐๑๒.๒/ **วันที่** ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง การรับโอนพนักงานเทศบาล พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นหรือข้าราชการประเภทอื่น

เรียน นายกเทศมนตรีนครนครศรีธรรมราช (ผ่าน ปลัดเทศบาล)

ตามที่เทศบาลนครนครศรีธรรมราช ได้มีคำสั่งที่ ๓๕๖๙/๒๕๖๔ สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการรับโอนพนักงานเทศบาล พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น และข้าราชการประเภทอื่น มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานเทศบาล ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.) จำนวน ๓ อัตรา สังกัดกองการเจ้าหน้าที่ โดยได้ดำเนินการสัมภาษณ์เพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งในการรับโอน เมื่อวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมเทศบาลนครนครศรีธรรมราช โดยมีผู้เข้ารับการสัมภาษณ์ จำนวน ๑๒ ราย ผลคะแนนการสัมภาษณ์ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายเกียรติศักดิ์ เทวเดช)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

๑๖ พ.ย. ๖๔

อนุมัติ.

(นายกณพ เกตุชาติ)
นายกเทศมนตรีนครนครศรีธรรมราช

ตรวจ/เสนอ
นทบ./จนท.

บันทึกสรุปคะแนนสัมภาษณ์เพื่อรับโอนพนักงานเทศบาล พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นและข้าราชการประเภทอื่น
มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานเทศบาล ในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.) จำนวน 3 อัตรา

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	คะแนน			ค่าเฉลี่ย
				กรรมการ 1	กรรมการ 2	กรรมการ 3	
1	นางสาวสุพรรษา บุญนิติภพ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	อบต.เขาดิน	85	92	92	89.67
2	นายวรกร สายทอง	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ทต.เชียรใหญ่	84	91	91	88.67
3	นางอุมาพร พรหมวิการ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	ทต.เขาชุมทอง	82	86	86	84.67
4	นางสาวธิติมา แซ่ลี้	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	อบต.พรุเตียว	81	85	84	83.33
5	นางมณิสรา ลักษณะวิมล	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ทน.ภูเก็ต	81	82	82	81.67
6	นางสาวสุจินดา เรืองภักดี	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ทต.พนม	77	80	80	79.00
7	นางสาวดารารัตน์ รุ่นนวล	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ทม.กระบี่	77	79	79	78.33
8	นายเดชา หุพาทิพย์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	อบต.ท่ายาง	76	77	78	77.00
9	นางสาวศศิธร เด็ดดวง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ทต.ลานสกา	78	75	76	76.33
10	นายจักรพันธ์ ปลอดแก้ว	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	อบต.เสือหึง	75	75	75	75.00
11	นางอัชฉรา คชินทร์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ทต.ท่าแพ	76	73	73	74.00
12	นายบรรเจิด รอดจบ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ทต.พรหมคีรี	75	70	70	71.67

<u>หมายเหตุ</u> : เรียงตามลำดับคะแนนจากมากสุดไปน้อยสุด

ผลการดำเนินการตามนโยบาย ข้อ 3

คำสั่งเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

ที่ ๔๒๙/๒๕๖๕

เรื่อง ให้พนักงานเทศบาลไปราชการ

ด้วยสำนักงานคลังจังหวัดนครศรีธรรมราช กำหนดจัดอบรมโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สำหรับผู้บริหารของหน่วยงานของรัฐในจังหวัดนครศรีธรรมราช เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารพัสดุให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้บริหารที่กำกับดูแลงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ มีความเข้าใจกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายและระเบียบกำหนดสามารถจัดหาพัสดุมาใช้สนับสนุนการปฏิบัติงาน และบริหารการใช้งบประมาณของหน่วยงานของรัฐอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่า ต่อภารกิจของหน่วยงาน ส่งเสริมให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีความโปร่งใสและป้องกันปัญหาการทุจริต รวมทั้ง เพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สร้างความเชื่อมั่นต่อสาธารณชนและก่อให้เกิดการยอมรับต่อการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กำหนดจัดจำนวน ๒ รุ่น ๆ ละ ๑ วัน (รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ และรุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕) ณ ห้องบงกชรัตน์ ๑ - ๒ โรงแรมทวิน โลตัส นครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช โดยเทศบาลนครนครศรีธรรมราช ประสงค์จะส่งพนักงานเทศบาล สังกัดสำนักคลัง ราย นางบังอร บุตรมะรัถยา ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักคลัง เข้ารับการฝึกอบรม ในรุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ตามสถานที่ที่กำหนด

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ (๒) แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงอนุมัติให้พนักงานเทศบาลรายดังกล่าว ไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม ในวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ตามสถานที่ที่กำหนด

ทั้งนี้ ให้สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในเดินทางไปราชการได้ตามระเบียบ ฯ จากต้นสังกัด

สั่ง ณ วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายกณพ เกตุชาติ)

นายกเทศมนตรีนครนครศรีธรรมราช

ผลการดำเนินการตามนโยบาย ข้อ 4

คำสั่งเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

ที่ ๒๙๕๐ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๓๓๖ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔) ดังนี้

๑. ปลัดเทศบาล	เป็นประธานกรรมการ
๒. รองปลัดเทศบาล	เป็นกรรมการ
๓. ผู้อำนวยการสำนักคลัง	เป็นกรรมการ
๔. ผู้อำนวยการสำนักช่าง	เป็นกรรมการ
๕. ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา	เป็นกรรมการ
๖. ผู้อำนวยการสำนักการประปา	เป็นกรรมการ
๗. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	เป็นกรรมการ
๘. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	เป็นกรรมการ
๙. ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	เป็นกรรมการ
๑๐. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	เป็นกรรมการ
๑๑. ผู้อำนวยการกองการแพทย์	เป็นกรรมการ
๑๒. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	เป็นกรรมการและเลขานุการ
๑๓. นางสาววรรณดี ทองศิริ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔. นายยัสถะ พลมี นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง มีหน้าที่ พิจารณากลั่นกรองผลคะแนนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบหลักฐานหรือตัวชี้วัดที่จัดทำไว้ประกอบการประเมิน และเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ ทุกประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๒ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

(นายกณพ เกตุชาติ)

นายกเทศมนตรีนครนครศรีธรรมราช

คำสั่งเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

ที่ ๒๙๕๒ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ประจำปี ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๔๑ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๙ จึงตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ ดังนี้

๑. ปลัดเทศบาล	เป็นประธานกรรมการ
๒. รองปลัดเทศบาล	เป็นกรรมการ
๓. ผู้อำนวยการสำนักคลัง	เป็นกรรมการ
๔. ผู้อำนวยการสำนักช่าง	เป็นกรรมการ
๕. ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา	เป็นกรรมการ
๖. ผู้อำนวยการสำนักการประปา	เป็นกรรมการ
๗. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	เป็นกรรมการ
๘. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	เป็นกรรมการ
๙. ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	เป็นกรรมการ
๑๐. ผู้อำนวยการกองการแพทย์	เป็นกรรมการ
๑๑. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	เป็นเลขานุการ
๑๒. นางสาววรรณดี ทองศิริ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. นายยัสถะ พลมี นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง มีหน้าที่ในการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงาน และนายกเทศมนตรี ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๒ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

(นายกณพ เกตุชาติ)

นายกเทศมนตรีนครนครศรีธรรมราช

ผลการดำเนินการตามนโยบาย ข้อ 5

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ โทร ๐-๗๕๓๔-๒๘๘๐ ต่อ ๑๒๘

ที่ นศ ๕๒๐๑๒.๓/๒๑๓ **วันที่** ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งแนวทางปฏิบัติในการรักษาวินัยของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ทุกส่วนราชการ

ด้วยนายกเทศมนตรีนครนครศรีธรรมราช ได้เล็งเห็นความสำคัญของการประพฤติปฏิบัติตนต่อหน่วยงาน ตามระเบียบแบบแผน หลักเกณฑ์และข้อบังคับ และวิธีการดำเนินงานที่ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ ฯ ข้อกฎหมาย และเป็นการรักษาวินัยที่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างจะต้องยึดเป็นแนวทางปฏิบัติ

ในการนี้ จึงได้มีแนวทางข้อปฏิบัติตนด้านวินัยของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดเทศบาล เพื่อนำมาประพฤติปฏิบัติตนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. จะต้องมีการสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญ

๒. จะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

๓.จะต้องปฏิบัติหน้าที่ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายของรัฐ

๔. จะต้องรักษาความลับของทางราชการ

๕. จะต้องสร้างความรักความสามัคคีในหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

(นายกณพ เกตุชาติ)

นายกเทศมนตรีนครนครศรีธรรมราช

ประกาศเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

เรื่อง นโยบายคุณธรรมและสร้างความโปร่งใส

.....

ตามที่รัฐได้กำหนดยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) เพื่อเป็นเป้าหมายในการพัฒนาประเทศ อย่างยั่งยืนตามหลักธรรมาภิบาล โดยประกอบด้วย ๖ ยุทธศาสตร์ ได้แก่ ยุทธศาสตร์ด้านความมั่นคง ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และยุทธศาสตร์ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ โดยแต่ละยุทธศาสตร์มีเป้าหมายและประเด็นที่สอดคล้องและบูรณาการร่วมกัน นั้น

เทศบาลนครนครศรีธรรมราช จึงได้ดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ ที่ได้กำหนด โดยเน้นด้านการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส เพื่อเป็นมาตรฐานแนวทางปฏิบัติ และค่านิยมสำหรับข้าราชการและบุคลากรขององค์กรให้ยึดถือ และปฏิบัติควบคู่กับกฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่น ๆ โดยมุ่งมั่นให้หน่วยงานดำเนินงานตามภารกิจด้วยความโปร่งใส บริหารด้วยความซื่อสัตย์สุจริตมีคุณธรรม ปราศจากการทุจริต เพื่อให้บรรลุเจตนารมณ์ดังกล่าว จึงกำหนดแนวทาง ถือปฏิบัติและดำเนินการ ดังนี้

๑. การบริหารงาน การปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล หลักนิติธรรม คุณธรรม มุ่งตอบสนองความต้องการของประชาชนด้วยการบริการที่รวดเร็ว ถูกต้อง เสมอภาค โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้

๒. ปลูกฝังค่านิยมและทัศนคติให้บุคลากรในสังกัด มีความรู้ความเข้าใจ ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม นำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการปฏิบัติงานและการดำเนินชีวิต

๓. ส่งเสริมการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้เกิดความโปร่งใสในทุกขั้นตอนและเปิดโอกาสให้ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม และภาคประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบการปฏิบัติงาน

๔. สามารถแจ้งข้อมูล ข่าวสาร เบาะแสการทุจริต ร้องเรียน ร้องทุกข์ ผ่านช่องทางร้องเรียนของหน่วยงานได้

๕. กรณีพบการทุจริตจะดำเนินการสอบสวนและลงโทษขั้นสูงสุดกับผู้ทุจริตอย่างจริงจัง

ประกาศ ณ วันที่ ๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายกณพ เกตุชาติ)

นายกเทศมนตรีนครนครศรีธรรมราช

ประกาศเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

เรื่อง เจตจำนงสุจริตในการบริหารงานของเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

.....

ในนามนายกเทศมนตรีนครนครศรีธรรมราช ขอประกาศเจตจำนงในการปฏิบัติหน้าที่และการบริหารงานของเทศบาลให้เป็นไปด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ ยึดถือประโยชน์ของประชาชนเป็นสำคัญ จะบริหารงานโดยยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและหลักธรรมาภิบาล เป็นแนวทางหลักในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลดีต่อองค์กรและภาคประชาชน

ทั้งนี้ ขอให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างและบุคลากรที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานทุกคน จะต้องประพฤติและปฏิบัติตนด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีความโปร่งใส ภายใต้นโยบายดังต่อไปนี้

๑. การสร้างความโปร่งใส เทศบาลต้องปฏิบัติงานอย่างตรงไปตรงมา มีการเปิดเผยข้อมูลที่ชัดเจน สามารถตรวจสอบได้ และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้หลายช่องทาง และจะต้องอำนวยความสะดวกต่อประชาชนในการเข้าถึงข้อมูลนั้น ๆ โดยเฉพาะกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส เป็นไปตามหลักเกณฑ์และระเบียบกฎหมายที่กำหนด

๒. เน้นกระบวนการตรวจสอบ การปฏิบัติงานและการดำเนินการใด ๆ ของเทศบาล หากเกิดการร้องเรียน หรือการตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน นั้น ๆ จะต้องพร้อมต่อการตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ปรากฏ

๓. ด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์ปราศจากการทุจริต มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด ลดขั้นตอน ระยะเวลา และภาระค่าใช้จ่าย ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ มีเป้าหมายที่ชัดเจน มีกระบวนการปฏิบัติราชการอย่างเป็นระบบและมีมาตรฐาน มีการจัดการบริหารด้านความเสี่ยง มีการติดตามประเมินผลและปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

๔. วัฒนธรรมคุณธรรมในหน่วยงาน มุ่งปลูกฝังค่านิยม สร้างความตระหนักด้านคุณธรรมจริยธรรมในองค์กร ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมขององค์กรอย่างเคร่งครัด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายกณพ เกตุชาติ)

นายกเทศมนตรีนครนครศรีธรรมราช

ผลการดำเนินการตามนโยบาย ข้อ 6

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายพัฒนารายได้ ส่วนพัฒนารายได้ สำนักการคลัง

ที่ นศ ๕๒๐๐๓/๑๗๓๗ **วันที่** ๒ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุญาตให้พนักงานเทศบาลสมัครสรรหาให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร

เรียน ผู้อำนวยการสำนักการคลัง

เรื่องเดิม ตามที่ ก.ท. ได้ดำเนินการสรรหาพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่าง ตามประกาศคณะอนุกรรมการสรรหาพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร เรื่องรับสมัครสรรหาพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ โดยในวันสมัครต้องได้รับการอนุญาตจากนายกเทศมนตรีให้สมัครสรรหาตำแหน่งผู้บริหาร นั้น

ข้อเท็จจริง ข้าพเจ้าฯ มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศคณะอนุกรรมการสรรหาพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร เรื่อง รับสมัครสรรหาพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารและมีความประสงค์ที่จะสมัครเข้ารับการสรรหาฯ ดังกล่าว

ข้อพิจารณา เห็นควรพิจารณาอนุญาตให้ข้าพเจ้าฯ เข้าสมัครสรรหาตำแหน่งผู้บริหารตามความประสงค์ และโปรดลงนามในหนังสือรับรองจากนายกเทศมนตรีอนุญาตให้พนักงานเทศบาลสมัครสรรหาให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวรุจิเรข คงทอง)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

เรียน ปลัดเทศบาล
- เห็นควรอนุญาตให้ นส.รุจิเรข คงทอง
เข้าสมัคร สรรหาให้ดำรงตำแหน่ง

(นางจงดี โปณะทอง)
ผู้อำนวยการส่วนพัฒนารายได้ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักการคลัง

- 2 ธ.ค. 2562

(นายชาคร ไอยศูรย์)
ปลัดเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

อนุญาตตามเสนอ

(ผศ.เชาวน์วัศ เสนพงศ์)
นายกเทศมนตรีนครนครศรีธรรมราช

ประกาศคณะอนุกรรมการสรรหาพนักงานเทศบาล
ให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร
เรื่อง การขึ้นบัญชีและยกเลิกบัญชีพนักงานเทศบาล
ผู้ผ่านการสรรหาให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร

ตามที่มีประกาศรับสมัครพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ไปแล้ว นั้น

บัดนี้ การดำเนินการสรรหาได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว อาศัยอำนาจตามประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม คณะอนุกรรมการสรรหาพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงประกาศการขึ้นบัญชีและยกเลิกบัญชีพนักงานเทศบาลผู้ผ่านการสรรหาให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ดังมีรายชื่อตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ขอแจ้งให้ผู้ผ่านการสรรหา ทราบว่า

๑. บัญชีผู้ผ่านการสรรหามีอายุไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันประกาศขึ้นบัญชี เว้นแต่กรณีที่ได้มีการเรียกรายงานตัวภายในอายุบัญชีเรียบร้อยแล้ว และอยู่ระหว่างการเสนอขอความเห็นชอบ ก.ท.จ. เพื่อพิจารณาแต่งตั้ง ให้ขยายอายุบัญชีผู้ผ่านการสรรหาสำหรับรายนั้นออกไปอีกไม่เกินหกสิบวัน หากพ้นกำหนดดังกล่าวเป็นอันยกเลิก

๒. บัญชีผู้ผ่านการสรรหาในตำแหน่งและสายงานใด ให้ใช้แต่งตั้งในตำแหน่งและสายงานนั้น เว้นแต่ตำแหน่งที่จะแต่งตั้งนั้นมีการกำหนดเงื่อนไขหรือคุณสมบัติการดำรงตำแหน่งเป็นการเฉพาะเพิ่มเติม

๓. การเรียกรายงานตัวจะเรียกตามลำดับที่ตามจำนวนอัตราตำแหน่งว่างภายในอายุบัญชีผู้ผ่านการสรรหา โดยให้ผู้ที่ขึ้นบัญชีที่ได้ลำดับที่ก่อนมีสิทธิเลือกตำแหน่งว่างตามความประสงค์เพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งนั้นต่อไป

๔. เมื่อมีการเรียกรายงานตัว แต่ผู้ผ่านการสรรหาไม่มารายงานตัวในเวลาที่กำหนด หรือไม่ประสงค์ที่จะได้รับการแต่งตั้งในตำแหน่งที่ผ่านการสรรหา ให้ถือว่าผู้นั้นถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาในการดำเนินการสรรหาครั้งนี้

๕. เมื่อมีการเรียกรายงานตัวเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่าง ผู้นั้นจะต้องอยู่ในสถานะพร้อมปฏิบัติหน้าที่ หากผู้นั้นไม่อาจแต่งตั้งหรือปฏิบัติหน้าที่ด้วยเหตุใดก็ตาม ให้ยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาในครั้งนี้

/ ๖. ผู้ผ่าน...

๖. ผู้ผ่านการสรรหาต้องผ่านการอบรมหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด หากผู้ใดยังไม่ผ่านการอบรมให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลพิจารณาเห็นชอบและให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งไปก่อน และบันทึกลงในบัตรประวัติพนักงานเทศบาลไว้เป็นหลักฐาน แล้วรายงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลทราบ โดยผู้นั้นต้องเข้ารับการอบรมในโอกาสแรกที่มีการเปิดอบรมในหลักสูตร หรือหลักสูตรอื่นที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนดให้เทียบได้กับหลักสูตรนั้น เว้นแต่ตำแหน่งสายงานบริหารสถานศึกษา ผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งต้องผ่านการอบรมตามหลักสูตรที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งก่อนจึงจะแต่งตั้งได้ โดยให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งไปรักษาการในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้งไปพลางก่อน และจะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ผ่านการสรรหาได้ไม่ก่อนวันที่มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๗. ให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นควบคุมการใช้บัญชีผู้ผ่านการสรรหาตามเงื่อนไขที่กำหนด

๘. การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งให้เทศบาลโดยความเห็นชอบ ก.ท.จ. แต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหาภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือส่งตัวนั้น โดยมีเงื่อนไขในการแต่งตั้ง ดังนี้

๘.๑ เป็นพนักงานเทศบาล

๘.๒ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารผู้นั้นจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งครบถ้วนตามประกาศรับสมัคร และไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามมาตรฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น

๘.๓ ต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของประเภทและระดับที่ได้รับการแต่งตั้งนับตั้งแต่วันสมัครเข้ารับการสรรหา เว้นแต่สายงานผู้บริหารสถานศึกษาไม่กำหนดอัตราเงินเดือนขั้นต่ำ

๘.๔ ต้องเป็นตำแหน่งว่างที่เทศบาลรายงานให้ ก.ท. ดำเนินการสรรหา หรือตำแหน่งว่างตามประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือตำแหน่งว่างที่รายงานให้ ก.ท. ทราบเพื่อขอใช้บัญชีผู้ผ่านการสรรหา

๘.๕ ตำแหน่งว่างนั้น ต้องจัดสรรเงินงบประมาณตั้งเป็นอัตราเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งครบถ้วนตามหลักเกณฑ์กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๘.๖ เทศบาลต้องมีภาระค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคลไม่เกินร้อยละสี่สิบตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๘.๗ ผู้ผ่านการสรรหาที่จะได้รับการแต่งตั้ง ในครึ่งปีที่แล้วมาจนถึงวันแต่งตั้งจะต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์

๙. ผู้ใดเป็นผู้ผ่านการสรรหา ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นในบัญชีผู้ผ่านการสรรหา คือ

๙.๑ ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการแต่งตั้งภายในเวลาที่กำหนด

๙.๒ ผู้นั้นทำหนังสือแสดงความประสงค์ขอสละสิทธิรับการแต่งตั้ง

๙.๓ ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ผ่านการสรรหาได้ตามกำหนดเวลาที่จะแต่งตั้ง

๙.๔ ผู้นั้นได้รับการแต่งตั้งในตำแหน่งที่สรรหาไปแล้ว

๙.๕ เหตุอื่นตามที่ ก.ท. กำหนด

/ ๑๐ การขึ้นบัญชี...

๑๐. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารนี้ เป็นการขึ้นบัญชีตามผลคะแนนการสรรหาและตามคำรับรองคุณสมบัติของผู้สมัครสรรหา ฉะนั้น หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติทั่วไป หรือคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่ตรงตามประกาศรับสมัครสรรหาหรือตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว๕๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๘ ถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ จึงไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ถึงแม้ว่าผู้สมัครเข้ารับการสรรหารายนั้นจะเป็นผู้ผ่านการสรรหาหรือหากผู้นั้นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารแล้ว ขอสงวนสิทธิให้เทศบาลที่มีคำสั่งแต่งตั้งผู้นั้น ในการออกคำสั่งยกเลิกการแต่งตั้งพนักงานเทศบาลรายนั้นได้ในภายหลัง

๑๑. การเรียกมารายงานตัวและการรายงานตัวเพื่อแต่งตั้ง

๑๑.๑ สำหรับการเรียกมารายงานตัวครั้งแรกในแต่ละตำแหน่งและลำดับที่เพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งที่ผ่านการสรรหา และเลือกเทศบาลที่ประสงค์จะได้รับการแต่งตั้ง โดยผู้มารายงานตัวให้แต่งเครื่องแบบสีกากี คอพับ ไม่สวมหมวก ให้ใส่หน้ากากอนามัยตลอดเวลา **และเพื่อเป็นการลดความเสี่ยงต่อการแพร่ระบาดของโรคความปลอดภัยด้านสุขภาพของผู้เข้ารับการรายงานตัว ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายที่ต้องดำเนินการภายใต้มาตรการตามคำสั่งหรือประกาศของคณะกรรมการโรคติดต่อจังหวัดที่เป็นสถานที่รายงานตัวกำหนดที่อยู่ภายใต้บังคับประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินในเขตท้องที่ทั่วราชอาณาจักร ข้อกำหนดออกตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ มาตรการป้องกันโรคที่ทางราชการกำหนด รวมถึงคำแนะนำของทางราชการที่ผู้เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติโดยเคร่งครัด จึงขอให้ผู้เข้ารับการรายงานตัวนำผลการตรวจหาเชื้อโควิด –19 ด้วยวิธี RT-PCR หรือ ATK ผลเป็นลบ ก่อนวันรายงานตัวไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง ซึ่งผลการตรวจเป็นเอกสารตัวจริงที่ออกโดยสถานที่ตรวจมาแสดงเพื่อเข้ารับการรายงานตัว** สำหรับวัน เวลา สถานที่ จำนวนและลำดับที่การรายงานตัว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๑๑.๒ ผู้ผ่านการสรรหานอกจากข้อ ๑๑.๑ เมื่อมีอัตราว่างที่เทศบาลได้รายงานให้ ก.ท. ดำเนินการสรรหา ตามประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจะมีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบกำหนดเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสิบวันนับแต่วันที่ที่ทำการไปรษณีย์รับลงทะเบียน หรือตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดในการบริหารจัดการการใช้บัญชีผู้ผ่านการสรรหา

๑๑.๓ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จะจัดส่งรายชื่อผู้ได้รับการแต่งตั้งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดที่ผู้ผ่านการสรรหาประสงค์จะแต่งตั้ง และสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดต้นสังกัด ทั้งนี้ เพื่อขอให้แจ้งเทศบาลเสนอคณะกรรมการพนักงานเทศบาลให้ความเห็นชอบออกคำสั่งให้โอนหรือรับโอนแล้วแต่กรณีต่อไป

/ หากผู้ใด...

หากผู้ใดไม่มารายงานตัวตามวัน เวลา และสถานที่ตามที่กำหนด หรือปรากฏภายหลังว่าผู้ผ่านการสรรหามีคุณสมบัติทั่วไปหรือคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่ตรงตามประกาศรับสมัครสรรหา หรือตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว๕๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๘ จะถือว่าผู้ผ่านการสรรหาผู้นั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสรรหาในครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งหรือเรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายประยูร รัตนเสนีย์)
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ประธานอนุกรรมการสรรหาพนักงานเทศบาล
ให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร

คำสั่งเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

ที่ ๒๙๙ /๒๕๖๕

เรื่อง ให้พนักงานเทศบาลไปราชการ

ด้วยได้มีประกาศคณะอนุกรรมการสรรหาพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร เรื่อง การขึ้นบัญชีและยกเลิกบัญชีพนักงานเทศบาลผู้ผ่านการสรรหาให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕ และได้มีพนักงานเทศบาล สังกัดเทศบาลนครนครศรีธรรมราช กำหนดเรียกรายงานตัวเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ซึ่งได้กำหนดวัน เวลา และสถานที่รายงานตัว ผู้ที่ผ่านการสรรหาพนักงานเทศบาลตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ในวันที่ ๑ - ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ณ อาคารหอประชุมมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

อาศัยอำนาจตามความในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ จึงอนุมัติให้พนักงานเทศบาลที่มีรายชื่อแนบท้ายคำสั่งนี้ ไปราชการเพื่อรายงานตัวตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายกณพ เกตุชาติ)

นายกเทศมนตรีนครนครศรีธรรมราช

ราชชื่อพนักงานเทศบาลที่ไปราชการ

แนบท้ายคำสั่งเทศบาลนครนครศรีธรรมราช ที่ ๒๙๔/ ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๕

ลำดับ	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง/สังกัด	วันที่รายงานตัว	วันที่ไปราชการ
	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย...	๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	๓๑ มกราคม - ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕
	(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๐๘.๓๐ น.	
๑	นายณราธิป แก้วแกมจันทร์		
	วิศวกรโยธาชำนาญการ		
	สำนักช่าง		
๒	นายอภิเดช สังข์ทอง		
	นายช่างโยธาอาวุโส		
	สำนักช่าง		
	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย...	๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	๓๐ มกราคม - ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕
	(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๐๘.๓๐ น.	
๓	นางสาวรุจิเรข คงทอง		
	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ		
	สำนักคลัง		
	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย...	๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	๓๑ มกราคม - ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕
	(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๐๘.๓๐ น.	
๔	นางสาวรุ่งรัตน์ ณ นคร		
	นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการ		
	กองสวัสดิการสังคม		
	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย...	๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	๑ - ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕
	(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๐๘.๓๐ น.	
๕	นางสาวจินตนา เกรียงเดช		
	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ		
	สำนักช่าง		
๖	นางสาวสุทิดา จันทวาศ		
	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ		
	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ		
๗	นายพลวัต รุจิระยรรยง		
	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ		
	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ		

ลำดับ	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง/สังกัด	วันที่รายงานตัว	วันที่ไปราชการ
	ผู้อำนวยการกอง.../ผอ.ส่วน		
	(นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)		
๘	นางโสมรัศมี พิทักษ์	๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	๓๐ มกราคม - ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕
	หัวหน้าฝ่ายผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์	๐๘.๓๐ น.	
	(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)		
	สำนักคลัง		
๙	นางวิลัยลักษณ์ วิชัยดิษฐ	๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	๓๑ มกราคม - ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕
	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี	๑๓.๐๐ น.	
	(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)		
	สำนักการประปา		
	ผู้อำนวยการกอง...	๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	๓๑ มกราคม - ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕
	(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑๓.๐๐ น.	
๑๐	นางสมจิตร ธรรมเศก		
	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ		
	(นักบริหารการศึกษา ระดับต้น)		
	สำนักการศึกษา		
๑๑	นางรุ่งรัตน์ อักษรรัตน์		
	หัวหน้าฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน		
	(นักบริหารการศึกษา ระดับต้น)		
	สำนักการศึกษา		

ผลการดำเนินการตามนโยบาย ข้อ 7

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลนครนครศรีธรรมราช

ที่ นศ ๕๒๐๐๑/๐๐๓๔ **วันที่** ๑๒ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติการฝึกประจำสัปดาห์ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ด้วยฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลนครนครศรีธรรมราช จะดำเนินการฝึกประจำสัปดาห์ (วันพุธ) ตั้งแต่เวลา ๐๕.๐๐ น. - ๐๗.๐๐ น. โดยจะมีการฝึกเกี่ยวกับการวิ่งออกกำลังกาย กายบริหาร ระเบียบแถว ฝึกซ้อมแผนผจญเพลิง การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ในการดับเพลิงและกู้ภัย เพื่อเพิ่มความรู้ ทักษะ และความแข็งแรงให้แก่ร่างกาย โดยจะเริ่มทำการฝึกตั้งแต่วันพุธที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(นายยงยุทธ เหล่าเจริญเกียรติ)
หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

เรียน ปลัดเทศบาล
- เพื่อโปรดทราบ
- เห็นควรอนุมัติตามเสนอ

(นายศักดา โปจุ้ย)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

เรียน นายกเทศมนตรีนครนครศรีธรรมราช
- เพื่อโปรดทราบ
- เห็นควรอนุมัติตามเสนอ

(นายวิชัยศักดิ์ ไสยเกตุ)
รองปลัดเทศบาล ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดเทศบาล

- อนุมัติตามเสนอ

(นายฉัตรชัย อรุณสุวรรณกร)
รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
นายกเทศมนตรีนครนครศรีธรรมราช

กิจกรรมการออกกำลังกายประจำสัปดาห์ทุกวันพุธ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
ของคณะผู้บริหารเจ้าหน้าที่ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
และบุคลากรในสังกัดเทศบาลนครนครศรีธรรมราช