คำสั่งเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

ที่ ๒๓๓๕/๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการเจ้าหน้าที่

.....

ตามที่เทศบาลนครนครศรีธรรมราช ได้มีคำสั่งที่ ๒๘๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการเจ้าหน้าที่ นั้น

เนื่องจากเทศบาลนครนครศรีธรรมราช ได้มีคำสั่งที่ ๒๒๙๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง รับโอนพนักงานเทศบาล รายนางเสาวลักษณ์ ใจห้าว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลเขาน้อย อำเภอสิชล จังหวัดนครศรีธรรมราช และนายเอกระวี สมบูรณ์ทรัพย์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ สังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลบางจาก อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช มารับราชการทาง เทศบาลนครนครศรีธรรมราช จึงทำให้คำสั่งดังกล่าวข้างต้นไม่เป็นปัจจุบัน โดยที่เป็นการสมควรกำหนด การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ในกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เป็นไปตามนัยหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และให้ยกเลิก คำสั่งเทศบาลนครนครศรีธรรมราช ที่ ๒๓๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง การแบ่งงานและการ มอบหมายหน้าที่ภายในกองการเจ้าหน้าที่จึงแบ่งงาน และมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบภายใน กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลนครนครศรีธรรมราช ให้เป็นปัจจุบันดังต่อไปนี้

กองการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล งานวิเคราะห์ การวางแผน อัตรากำลัง การจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานการกำหนดตำแหน่งและการ ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูล ทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรง ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู งานการลาทุกประเภท งานสิทธิ สวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานแผนพัฒนาบุคลากร งาน ฝึกอบรม งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ งานสนับสนุนเสริมสร้าง จริยธรรมและจรรยาบรรณ งานการให้พ้นจากราชการ งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย แบ่งงานออกเป็น ๓ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน ประกอบด้วย ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายสรรหา และบรรจุแต่งตั้ง ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร และกลุ่มงานบุคลากรทางการศึกษา

/นาย...

๑. นายเกียรติศักดิ์ เทวเดช ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๒๙-๒๑๐๑-๐๑๔ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u>

๒. นางศรัญญา อินทานนท์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม ตรวจสอบ กลั่นกรองการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป และงานอื่น ๆ ตามที่ได้มอบหมาย

งานบริหารงานทั่วไป

๓. นางศรัญญา อินทานนท์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๒๙-๓๑๐๑-๐๐๔ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานเลขานุการผู้บริหารของส่วนราชการ
๒. งานจัดทำข้อมูล สถิติ
๓. งานบริหารงานด้านงบประมาณของส่วนราชการ
๔. งานบริหารอาคารสถานที่ และการดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง
๕. งานธุรการ งานสารบรรณ ของส่วนราชการ
๖. การควบคุมภายในของส่วนราชการ
๗. การบริหารงานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการ
๘. การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการ
๙. งานอำนวยการ ควบคุม กำกับการบริหารงานในความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

๔. นางเสาวลักษณ์ ใจห้าว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๒๙-๔๑๐๑-๐๑๘ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานธุรการ งานสารบรรณระบบสารบรรณของส่วนราชการ
๒. งานจัดเตรียมการประชุมประจำเดือน การบันทึกรายงานการประชุมประจำเดือน และกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง
๓. งานทะเบียนนักศึกษาฝึกงาน
๔. การควบคุมวันลา สถิติลา และรายงานข้อมูลสถิติวันลา ประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือน (ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ มีนาคม, ครั้งที่ ๒ ณ วันที่ ๑ กันยายน)

/๕.การควบคุม...

๕. การควบคุมสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ของเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

๖. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และบัตรควบอื่น ๆ

๗. การออกหนังสือขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ การออกหนังสือยืมตัวพนักงานเทศบาล และจัดทำคำสั่งการเดินทางไปราชการ

๘. การบริหารพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการ

๙. การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการ

๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

<u>ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง</u>

๕. นายยัสถะ พลมี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๒๙-๒๑๐๑-๐๑๗ มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม ตรวจสอบ กลั่นกรองการปฏิบัติงานของฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง และงานอื่น ๆ ตามที่ได้มอบหมาย

งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๖. นายจักรพันธ์ ปลอดแก้ว ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๔ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลสามัญ

๒. การประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการพนักงานเทศบาลสามัญ

๓. การสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือกพนักงานเทศบาลสามัญ

๔. การย้ายพนักงานเทศบาลสามัญ

๕. การโอนพนักงานเทศบาลสามัญ การรับโอนพนักงานเทศบาลสามัญ พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น และข้าราชการประเภทอื่น

๖. งานบริหารงานบุคคลลูกจ้างประจำ

๗. การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง และการดำเนินการต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง

๘. งานบริการข้อมูลสถิติ และงานวิชาการด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

งานโครงสร้างและอัตรากำลัง

๗. นายณัฐรัฐ สานุจิตร์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. การวิเคราะห์และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบเลิก และพัฒนาโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

๒. การประเมินค่างาน เพื่อกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งของพนักงานเทศบาล

๓. การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ

/๔. การประเมิน...

๔. การประเมินเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่งของพนักงานเทศบาล ประเภทวิชาการที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งตามระเบียบ

๕. การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๖. การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในการขอกำหนดตำแหน่ง การยุบเลิกตำแหน่ง การปรับเกลี่ยตำแหน่ง การตัดโอนตำแหน่ง

๗. การจัดทำทะเบียนคุมเลขที่ตำแหน่งของพนักงานเทศบาล

๘. งานควบคุมค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล

๙. งานบริการข้อมูลสถิติ และงานวิชาการด้านโครงสร้างและอัตรากำลัง

๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

<u>ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร</u>

๘. นายยัสถะ พลมี หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม ตรวจสอบ กลั่นกรองการปฏิบัติงานของฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร และงานอื่น ๆ ตามที่ได้มอบหมาย

งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

๙. นางสาวธนกมล นิตย์วิมล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน เช่น การประเมินคุณภาพองค์กรหรือหน่วยงาน LPA การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การประเมินคุณภาพองค์กรหรือหน่วยงาน ITA

๒. งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๓. งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรด้านความรู้ ความสามารถด้านการปฏิบัติ หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. งานบริการข้อมูลสถิติ และงานวิชาการด้านส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

๕. งานจัดองค์ความรู้ (KM)

๖. งานรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และหนังสือสั่งการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

๗. งานติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลกร

๘. งานการมอบหมายหน้าที่การงาน การมอบอำนาจของผู้บังคับบัญชา และการออกคำสั่งรักษาราชการแทน/ปฏิบัติราชการ การออกคำสั่งการมอบอำนาจ

๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

งานสิทธิและสวัสดิการ

๑๐. นายวรกร สายทอง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๕ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. การรวบรวมสถิติผลการประเมินการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาลสามัญ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๒. งานเกี่ยวกับเงินเดือนพนักงานเทศบาลสามัญ ค่าจ้างลูกจ้างประจำ และค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

๓. งานสิทธิสวัสดิการพนักงานเทศบาลสามัญ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๔. งานทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล และงานระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)
๕. งานทะเบียนประวัติการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ
๖. งานบำเหน็จบำนาญพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ ค่าตอบแทนพิเศษพนักงานจ้าง
๗. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์แก่แผ่นดิน
๘. งานบริการข้อมูลสถิติ และงานวิชาการด้านสิทธิและสวัสดิการ
๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม

๑๑. นายเอกระวี สมบูรณ์ทรัพย์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๒๙-๓๑๐๕-๐๐๔ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
๒. งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรด้านคุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และบุคลากรทางการศึกษา
๓. งานประมวลจริยธรรม ข้าราชการฝ่ายประจำ และฝ่ายการเมือง
๔. งานการให้พ้นจากราชการ การออกคำสั่งเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย/การบันทึกว่ากล่าวตักเตือน และการรายงานผลเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย
๕. งานการรับรองข้อมูลการดำเนินการทางวินัยสำหรับการขอรับบำเหน็จบำนาญการลาออกจากราชการ การโอน การย้าย และการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
๖. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลนครนครศรีธรรมราช
๗. งานทะเบียนประวัติของผู้ถูกดำเนินการทางวินัย
๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนิติกร

/กลุ่มงาน...

<u>กลุ่มงานบุคลากรทางการศึกษา</u>

งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

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

๑. งานบรรจุและแต่งตั้งพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา

๒. งานสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือกพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา

๓. งานการย้ายพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา

๔. งานการโอน การรับโอน พนักงานครูเทศบาล/ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๕. งานประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา

๖. งานเกี่ยวกับการรักษาราชการแทน การรักษาการในตำแหน่ง การปฏิบัติราชการแทนและการช่วยปฏิบัติราชการพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา

๗. งานบริการข้อมูลสถิติ และงานวิชาการด้านสรรหาและบรรจุแต่งตั้งของพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา

๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

งานทะเบียนประวัติและอัตรากำลัง

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

๑. การจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติ และการบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) พนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา

๒. งานทะเบียนประวัติ และงานระบบสารสนเทศศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)

๓. การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และบัตรควบต่าง ๆ ของพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา

๔. การกำหนดตำแหน่งและจำนวนพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษาที่สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕. การสนับสนุนข้อมูลบัญชีถือจ่ายเงินเดือนของพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อประกอบการของบประมาณของสำนักการศึกษา ต่อสำนักงานงบประมาณ

๖. การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง การประเมินพนักงานจ้าง การต่อสัญญาจ้างของสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๗. งานบริการข้อมูลสถิติ และงานวิชาการด้านทะเบียนประวัติและอัตรากำลังของพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา

๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

/งานส่งเสริม...

งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

๑๔. นางสาวสุพรรษา วัตตธรรม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๗ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานการออกคำสั่งเดินทางไปราชการ การออกหนังสือเดินทางไปต่างประเทศ ของพนักงานครูเทศบาล และบุคลากรทางการศึกษา

๒. งานทะเบียนประวัติการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล พนักงานครูเทศบาล และบุคลากรทางการศึกษา

๓. งานประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา

๔. งานเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา งานเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำสังกัดสถานศึกษา และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕. งานบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (พนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา)

๖. งานบริหารงานบุคคลลูกจ้างประจำ และบำเหน็จลูกจ้างประจำสังกัดสถานศึกษา

๗ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา

๘. งานบริการข้อมูลสถิติ และงานวิชาการด้านส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรของพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา

๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายกณพ เกตุชาติ)
นายกเทศมนตรีนครนครศรีธรรมราช