



คำสั่งเทศบาลนครนนทบุรี

ที่ 2558 /2566

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหน้าที่การปฏิบัติงานของกองการเจ้าหน้าที่

ตามคำสั่งเทศบาลนครนนทบุรีที่ 1836/2566 ลงวันที่ 8 สิงหาคม 2566 ได้แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของกองการเจ้าหน้าที่ นั้น

เนื่องจากมีการประกาศใช้แผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567-2569 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2566 โดยให้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 เป็นต้นไป ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของกองการเจ้าหน้าที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเป็นไปอย่างมีระบบ เหมาะสมและเป็นปัจจุบัน จึงแบ่งงานและมอบหน้าที่การปฏิบัติงาน ดังนี้

นายศราวุธ ธรรมแสง พนักงานเทศบาล รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบ วางแผน แนะนำ ประสานงาน ควบคุม กำกับ ดูแล ปกครอง บังคับบัญชา พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่

1. งานบริหารทั่วไป
 2. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
 3. ฝ่ายสรรหาและเลือกสรร
 4. ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง
- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ มีดังนี้

1. งานธุรการและสารบรรณ
2. งานจัดทำบัญชีรับ - ส่ง หนังสือ
3. งานโต้ตอบหนังสือราชการทั้งหนังสือภายนอก หนังสือภายใน และการจัดทำบันทึก

สรุปการประชุม

4. งานจัดเก็บค้นหาเอกสารของทางราชการ ประกาศ คำสั่ง ฯลฯ
5. งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
6. งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อ

และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

7. งานสวัสดิการต่าง ๆ

8. งานการ...

8. งานการประชุม
9. งานควบคุมบัญชีวัสดุ
10. งานรับเรื่องราวร้องเรียนและร้องทุกข์
11. จัดทำประกาศ คำสั่ง การเวียน แจกหนังสือ การบันทึกข้อมูล
12. การดำเนินการพัสดุ การจัดซื้อ - จัดจ้าง การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน การจัดทำบัญชี

คุมวัสดุสำนักงาน

13. การจัดทำเอกสารเผยแพร่งานบุคคล ทุกประเภท
14. งานการเงิน การบัญชี และงบประมาณ
15. งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
16. งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่าย
17. งานเบิกจ่ายเงินต่างๆ และตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
18. งานควบคุมและจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย
19. การจัดทำบัญชีรับ - จ่ายของกองการเจ้าหน้าที่
20. งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลและงบประมาณ
21. ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย
22. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยแยกความรับผิดชอบตามบุคคล ดังนี้

1. นางสาวฐาปณี สว่างผล พนักงานเทศบาล นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3102-004) หัวหน้างานฝึกอบรม ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ช่วยปฏิบัติราชการ งานบริหารทั่วไป กองการเจ้าหน้าที่ โดยไม่ขาดจากหน้าที่ในตำแหน่งเดิม มีหน้าที่รับผิดชอบ กำกับ ควบคุม ดูแล

- งานธุรการ กองการเจ้าหน้าที่

2. นางสาววิจิตา สาลี พนักงานเทศบาล นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3101-024) รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

2.1 งานธุรการและสารบรรณ จัดทำบัญชีลงรับ - ส่ง หนังสือ จัดทำประกาศ คำสั่ง การเวียน แจกหนังสือ การบันทึกข้อมูล การร่างโต้ตอบหนังสือราชการทั้งหนังสือภายนอก หนังสือภายใน และการจัดทำบันทึก สรุปการประชุม

2.2 งานจัดเก็บค้นหาเอกสารของทางราชการ ประกาศ คำสั่ง ฯลฯ

2.3 งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

2.4 งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

2.5 งานสวัสดิการของหน่วยงาน

2.6 ประชุมคณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ การประสานงานการประชุม การจัดเตรียมการประชุม การแจ้งมติการประชุมให้หน่วยงานต่าง ๆ

2.7 งานการเงิน การบัญชี งบประมาณ และงานควบคุมบัญชีวัสดุ

2.8 งานรับเรื่องราวร้องเรียนและร้องทุกข์

2.9 การดำเนินการพัสดุ การจัดซื้อ - จัดจ้าง การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน การจัดทำบัญชีคุมวัสดุสำนักงาน งานควบคุมและจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่ารักษาและสวัสดิการต่างๆ ของหน่วยงาน

2.10 การจัดทำเอกสารเผยแพร่งานบุคคล ทุกประเภท

2.11 งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐาน

ใบสำคัญจ่าย

2.12 การจัดทำบัญชีรับ - จ่ายของกองการเจ้าหน้าที่

2.13 งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลและงบประมาณ

2.14 งานศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

2.15 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาลตามที่ได้รับ

มอบหมาย

2.16 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3. นางอังคณา ไคตรชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ช่วยราชการสำนักปลัดเทศบาล) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. งานสารบรรณ งานรับ-ส่งหนังสือราชการ และหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์

2. งานเกี่ยวกับเอกสารนำส่งของทางราชการ

3. งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อ

และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

4. งานจัดเก็บค้นหาเอกสารทางราชการ ประกาศ คำสั่ง ฯลฯ

5. งานรับรองและพิธีการของการจัดโครงการฝึกอบรม การสัมมนา การประชุม และการศึกษาดูงาน ฯลฯ

6. ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรทุกคนในฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร มีดังนี้

1. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร การจัดทำหลักสูตรการฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา

2. งานฝึกอบรม ให้แก่ ผู้บริหารท้องถิ่น รองนายกเทศมนตรี ประธานสภาเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล เลขานุการนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มีความรู้ความสามารถในด้านต่าง ๆ

3. งานจัดทำ...

3. งานจัดทำแผนพัฒนาผู้บริหารท้องถิ่น รองนายกเทศมนตรี ประธานสภาเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล เลขานุการนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

4. งานติดตามประเมินผลการพัฒนาผู้บริหารท้องถิ่น รองนายกเทศมนตรี ประธานสภาเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล เลขานุการนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

5. งานติดต่อประสานงานการฝึกอบรม วิทยากร สถานที่การฝึกอบรมทั้งภาครัฐและเอกชน

6. งานจัดทำเอกสารเผยแพร่งานบุคคล ทุกประเภท

7. งานออกหนังสือให้บุคลากรเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุม การสัมมนา และการแข่งขันกีฬา ฯลฯ

8. งานควบคุมบัญชีและพัสดุ

9. งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์

10. งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณ และการป้องกันต่อต้านคอร์รัปชัน

11. งานจัดทำประมวลจริยธรรมพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

12. ดำเนินการในเรื่องการรับนักศึกษาฝึกงาน ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สหกิจศึกษา

13. ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย

14. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยแยกความรับผิดชอบตามบุคคล ดังนี้

1. นายธณยศ ธนเดชากุล พนักงานเทศบาล หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-2101-026 รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

1.1 ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานงานทั่วไปของฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรทั้งหมด เช่น งานด้านแผนพัฒนาบุคลากร งานด้านฝึกอบรม งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม เป็นต้น ตลอดจนให้คำแนะนำปรึกษา ตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา และการเสนอหนังสือราชการ

1.2 ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานงานการจัดทำแผนพัฒนาผู้บริหารท้องถิ่น รองนายกเทศมนตรี ประธานสภาเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล เลขานุการนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

1.3 ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานงานติดตามประเมินผลการพัฒนาผู้บริหารท้องถิ่น รองนายกเทศมนตรี ประธานสภาเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล เลขานุการนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

1.4 ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานงานฝึกอบรมผู้บริหารท้องถิ่น รองนายกเทศมนตรี ประธานสภาเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล เลขานุการนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มีความรู้ความสามารถในด้านต่าง ๆ

1.5 ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานงานติดต่อประสานงานการฝึกอบรม วิทยากร สถานที่ การฝึกอบรมทั้งภาครัฐและเอกชน

1.6 ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานงานจัดทำเอกสารเผยแพร่งานบุคคล ทุกประเภท

1.7 ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานงานออกหนังสือให้บุคลากรเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุม การสัมมนา และการแข่งขันกีฬา ฯลฯ

1.8 ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานงานจัดระบบการฝึกอบรมผู้บริหารท้องถิ่น รองนายกเทศมนตรี ประธานสภาเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล เลขานุการนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี พนักงาน เทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างอย่างมีระบบ

1.9 ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานงานควบคุมบัญชีและพัสดุ

1.10 ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานงานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์

1.11 ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานงานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณ และการป้องกันต่อต้านคอร์รัปชั่น

1.12 ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานงานจัดทำประมวลจริยธรรมพนักงานเทศบาล พนักงานครู เทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

1.13 ควบคุมการดำเนินการในเรื่องการรับนักศึกษาฝึกงาน ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สหกิจศึกษา

1.14 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาลตามที่ได้รับ มอบหมาย

1.15 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานพัฒนาบุคลากร

2. นายฐิติกร อัมพรพันธุ์ พนักงานเทศบาล นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3102-001) หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

2.1 รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ลำดับที่ 1 กรณีหัวหน้า ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

2.2 ควบคุมงานจัดทำแผนพัฒนาผู้บริหารท้องถิ่น รองนายกเทศมนตรี ประธานสภาเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล เลขานุการนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

2.3 ควบคุมงานพัฒนาบุคลากร เช่น การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร การจัดทำหลักสูตร การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาดูงาน การขออนุญาตลาไปศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา ฯ

2.4 ควบคุมงานวางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ด้านการจัดการปฐมนิเทศ

2.5 ควบคุมงานวางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน การอบรมเฉพาะตำแหน่ง การศึกษาต่อ เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

2.6 ควบคุมงานดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประเมินในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.7 ควบคุม...

2.7 ควบคุมงานการติดตาม ประเมินผลแผนการพัฒนาศูนย์ รวบรวมสถิติการฝึกอบรมตามโครงการต่าง ๆ และการเดินทางไปราชการ

2.8 ควบคุมงานติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี และการดำเนินงานตามแผนการพัฒนาศูนย์

2.9 ควบคุมงานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

2.10 ควบคุมงานศึกษา วิจัย ประเมินผลด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ภายในองค์กร

2.11 ควบคุมการจัดทำเอกสารเผยแพร่งานบุคคล ทุกประเภท

2.12 ควบคุมการดำเนินการในเรื่องการรับนักศึกษาฝึกงาน ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สหกิจศึกษา

2.13 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย

2.14 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่แทน นายธนยศ ธนเดชากุล พนักงานเทศบาล หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-2101-026 ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไม่มีผู้ครองตำแหน่ง โดยมี นางสาวสร้อยธร ธนรัตน์พร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ร่วมรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

3. นายศรีศักดิ์ สุวรรณธรรมมา พนักงานเทศบาล นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3102-002) สังกัดงานพัฒนาศูนย์ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

3.1 งานพัฒนาศูนย์ เช่น การจัดทำแผนพัฒนาศูนย์ การจัดทำหลักสูตรการฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาดูงาน การขออนุญาตลาไปศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา ฯ

3.2 งานวางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม การพัฒนาศูนย์ด้านการอบรม การศึกษาการดูงาน การอบรมเฉพาะตำแหน่ง การศึกษาต่อ เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายด้านการพัฒนาศูนย์

3.3 งานการติดตาม ประเมินผล รวบรวมสถิติการฝึกอบรมตามโครงการต่าง ๆ และการเดินทางไปราชการ

3.4 งานดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประเมินในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3.5 งานรวบรวม และเก็บรายงานผลการฝึกอบรมเพื่อใช้ประโยชน์ในการจัดการความรู้ในองค์กร

3.6 งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

3.7 งานศึกษา วิจัย ประเมินผลด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ภายในองค์กร

3.8 งานจัดทำเอกสารเผยแพร่งานบุคคล ทุกประเภท

3.9 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย

3.10 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่แทน นายฐิติกร อัมพรพันธุ์ พนักงานเทศบาล นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3102-001 และนายอภิชาติ ขันดี พนักงานเทศบาล นิติกรปฏิบัติการ (เฉพาะงานวินัย) ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ โดยมีนายอธิเบศร์ กำเหนิด พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ร่วมรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

4. นางสาววิลาวัลย์ ไชยพันธ์ พนักงานเทศบาล นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3102-003) สังกัดงานพัฒนาบุคลากร รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

4.1 งานพัฒนาบุคลากร เช่น การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร การจัดทำหลักสูตร การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาดูงาน การขออนุญาตลาไปศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา ฯ

4.2 งานจัดทำแผนพัฒนาผู้บริหารท้องถิ่น รองนายกเทศมนตรี ประธานสภาเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล เลขานุการนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

4.3 วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ด้านการจัดการปฐมนิเทศ และแนะนำบุคลากร

4.4 งานวางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน การอบรมเฉพาะตำแหน่ง การศึกษาต่อ เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

4.5 งานการติดตามและประเมินผลแผนการพัฒนาบุคลากร

4.6 งานการสรุปผลการดำเนินงานตามแผนการพัฒนาบุคลากร

4.7 งานดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประเมินในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

4.8 งานจัดทำรายงานสรุปผลโครงการฝึกอบรมในด้านต่าง ๆ

4.9 ปฏิบัติงานจัดทำเอกสารเผยแพร่งานบุคคล ทุกประเภท

4.10 ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานรับรองและพิธีการของการจัดโครงการฝึกอบรม การสัมมนา การประชุม และการศึกษาดูงาน ฯลฯ

4.11 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย

4.12 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวปิยะนุช ปะสัน พนักงานเทศบาล นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3102-005) ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

5. นายอริเบศร์ กำเหนิด พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล สังกัดงานพัฒนาบุคลากร รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

5.1 งานพัฒนาบุคลากร เช่น การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร การจัดทำหลักสูตร การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาดูงาน การขออนุญาตลาไปศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา ฯ

5.2 งานจัดทำแผนพัฒนาผู้บริหารท้องถิ่น รองนายกเทศมนตรี ประธานสภาเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล เลขานุการนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

5.3 งานดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประเมินในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

5.4 งานจัดทำรายงานสรุปผลโครงการฝึกอบรมในด้านต่าง ๆ

5.5 งานการติดตาม ประเมินผล รวบรวมสถิติการฝึกอบรมตามโครงการต่าง ๆ และการเดินทางไปราชการ

5.6 งานรวบรวม...

- 5.6 งานรวบรวม และเก็บรายงานผลการฝึกอบรมเพื่อใช้ประโยชน์ในการจัดการความรู้ในองค์กร
 - 5.7 งานศึกษา วิจัย ประเมินผลด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ภายในองค์กร
 - 5.8 งานจัดทำเอกสารเผยแพร่งานบุคคล ทุกประเภท
 - 5.9 รับผิดชอบการควบคุมบัญชีครุภัณฑ์
 - 5.10 ควบคุมดูแลการรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์เครื่องใช้ในการพิมพ์หนังสือของฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมที่จะใช้งานได้
 - 5.11 ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานรับรองและพิธีการของการจัดโครงการฝึกอบรม การสัมมนา การประชุม และการศึกษาดูงาน ฯลฯ
 - 5.12 ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานทุกประเภทของฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
 - 5.13 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย
 - 5.14 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวสร้อยธร ธนารัตนพร พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไม่มีผู้ครองตำแหน่ง

6. นางสาวสร้อยธร ธนารัตนพร พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล สังกัดงานพัฒนาบุคลากร รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- 6.1 งานธุรการ งานสารบรรณ และงานรับ-ส่ง หนังสือราชการต่าง ๆ ของฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร โดยปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ
- 6.2 งานพิมพ์ จัดทำหนังสือราชการทุกชนิด ของฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรและหนังสืออื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 6.3 งานพัฒนาบุคลากร เช่น การจัดทำหลักสูตรการฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาดูงาน การขออนุญาตลาไปศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา ฯ
- 6.4 งานจัดทำแผนพัฒนาผู้บริหารท้องถิ่น รองนายกเทศมนตรี ประธานสภาเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล เลขานุการนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- 6.5 งานดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประเมินในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 6.6 งานจัดทำรายงานสรุปผลโครงการฝึกอบรมในด้านต่าง ๆ
- 6.7 งานการติดตามและประเมินผลแผนการพัฒนาบุคลากร
- 6.8 งานการสรุปผลการดำเนินงานตามแผนการพัฒนาบุคลากร
- 6.9 งานจัดทำเอกสารเผยแพร่งานบุคคล ทุกประเภท
- 6.10 ดำเนินการในเรื่องการรับนักศึกษาฝึกงาน ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สหกิจศึกษา
- 6.11 ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานรับรองและพิธีการของการจัดโครงการฝึกอบรม การสัมมนา การประชุม และการศึกษาดูงาน ฯลฯ
- 6.12 ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานทุกประเภทของฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
- 6.13 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย

6.14 งานอื่น ๆ...

6.14 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
ปฏิบัติหน้าที่แทน นายอริเบศร์ กำเหนิด พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล
ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไม่มีผู้ครองตำแหน่ง

งานฝึกอบรม

7. นางสาวฐาปณี สว่างผล พนักงานเทศบาล นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง
23-2-29-3102-004) หัวหน้างานฝึกอบรม รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

7.1 รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ลำดับที่ 2 กรณีหัวหน้าฝ่าย
ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

7.2 ควบคุมงานฝึกอบรมผู้บริหารท้องถิ่น รองนายกเทศมนตรี ประธานสภาเทศบาล สมาชิก
สภาเทศบาล เลขานุการนายกเทศมนตรี และที่ปรึกษานายกเทศมนตรี ให้มีความรู้ความสามารถในด้านต่าง ๆ

7.3 ควบคุมงานฝึกอบรมพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มีความรู้ความสามารถในด้านต่าง ๆ

7.4 ควบคุมงานฝึกอบรมและศึกษาดูงานภายในประเทศและต่างประเทศ

7.5 ควบคุมงานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน

7.6 ควบคุมการจัดทำรายงานสรุปผลโครงการฝึกอบรมในด้านต่าง ๆ

7.7 ควบคุมงานด้านการติดต่อประสานงานการฝึกอบรม วิทยากร สถานที่การฝึกอบรมทั้ง
ภาครัฐและเอกชน

7.8 ควบคุมงานจัดระบบการฝึกอบรมผู้บริหารท้องถิ่น รองนายกเทศมนตรี ประธานสภาเทศบาล
รองประธานสภาเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล เลขานุการนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี พนักงานเทศบาล
พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างอย่างมีระบบ

7.9 ควบคุมงานออกหนังสือให้ผู้บริหารท้องถิ่น รองนายกเทศมนตรี ประธานสภาเทศบาล
สมาชิกสภาเทศบาล เลขานุการนายกเทศมนตรี และที่ปรึกษานายกเทศมนตรี พนักงานเทศบาล พนักงานครู
เทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และนักเรียนในสังกัดไปราชการเพื่อเข้ารับ
การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุม การสัมมนา และการแข่งขันกีฬา ฯลฯ

7.10 ควบคุมงานรวบรวม และเก็บรายงานผลการฝึกอบรม เพื่อประโยชน์ในการจัดการความรู้ในองค์กร

7.11 ควบคุมดูแลช่องทางการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ LINE Facebook และสื่อ
การเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์

7.12 ควบคุมงานจัดทำเอกสารเผยแพร่งานบุคคล ทุกประเภท

7.13 ควบคุมงานรับรองและพิธีการของการจัดโครงการฝึกอบรม การสัมมนา การประชุมและ
การศึกษาดูงาน ฯลฯ

7.14 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย

7.15 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมี นางสาวปิยะธิดา เข้มหมั่นไวย พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป
เป็นผู้ร่วมรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

8. นางสาวปิยะนุช ปะสัน พนักงานเทศบาล นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3102-005) สังกัดงานฝึกอบรม รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

8.1 งานฝึกอบรมผู้บริหารท้องถิ่น รองนายกเทศมนตรี ประธานสภาเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล เลขานุการนายกเทศมนตรี และที่ปรึกษานายกเทศมนตรี ให้มีความรู้ความสามารถในด้านต่างๆ

8.2 งานฝึกอบรมพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มีความรู้ความสามารถในด้านต่าง ๆ

8.3 งานฝึกอบรมและศึกษาดูงานภายในประเทศและต่างประเทศ

8.4 งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน

8.5 งานด้านการติดต่อประสานงานการฝึกอบรม วิทยากร สถานที่การฝึกอบรมทั้งภาครัฐและเอกชน

8.6 งานจัดระบบการฝึกอบรมผู้บริหารท้องถิ่น รองนายกเทศมนตรี ประธานสภาเทศบาล รองประธานสภาเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล เลขานุการนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างอย่างมีระบบ

8.7 งานออกหนังสือให้ผู้บริหารท้องถิ่น รองนายกเทศมนตรี ประธานสภาเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล เลขานุการนายกเทศมนตรี และที่ปรึกษานายกเทศมนตรี พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และนักเรียนในสังกัดไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุม การสัมมนา และการแข่งขันกีฬา ฯลฯ

8.8 งานรวบรวม และเก็บรายงานผลการฝึกอบรม เพื่อประโยชน์ในการจัดการความรู้ในองค์กร

8.9 งานดูแลช่องทางการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ LINE ,Facebook และสื่อการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์

8.10 งานจัดทำเอกสารเผยแพร่งานบุคคล ทุกประเภท

8.11 ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานรับรองและพิธีการของการจัดโครงการฝึกอบรม การสัมมนา การประชุม และศึกษาดูงาน ฯลฯ

8.12 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย

8.13 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวฐาปณี สว่างผล พนักงานเทศบาล นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3102-004) และนางสาววิลาวัลย์ ไชยพันธ์ พนักงานเทศบาล นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3102-003) ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไม่มีผู้ครองตำแหน่ง โดยมี นางสาวกุลติรา เสือปรารค์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ร่วมรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

9. นางสาวกุลทิรา เลือปรางค์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล สังกัดงานฝึกอบรม รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

9.1 งานฝึกอบรมผู้บริหารท้องถิ่น รองนายกเทศมนตรี ประธานสภาเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล เลขานุการนายกเทศมนตรี และที่ปรึกษานายกเทศมนตรี พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มีความรู้ความสามารถในด้านต่าง ๆ

9.2 งานการติดตาม ประเมินผล รวบรวมสถิติการฝึกอบรมตามโครงการต่าง ๆ และการเดินทางไปราชการ

9.3 งานจัดทำรายงานสรุปผลโครงการฝึกอบรมในด้านต่าง ๆ

9.4 งานจัดทำเอกสารเผยแพร่งานบุคคล ทุกประเภท

9.5 งานจัดเตรียมเอกสาร การเก็บเอกสาร และการเก็บสถิติต่าง ๆ

9.6 งานออกหนังสือให้ผู้บริหารท้องถิ่น รองนายกเทศมนตรี ประธานสภาเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล เลขานุการนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และนักเรียนในสังกัดไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุม การสัมมนา และการแข่งขันกีฬา ฯลฯ

9.7 ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานรับรองและพิธีการของการจัดโครงการฝึกอบรม การสัมมนา การประชุม และการศึกษาดูงาน ฯลฯ

9.8 ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานทุกประเภทของฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

9.9 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย

9.10 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวปิยะธิดา เข้มหมื่นไวย พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไม่มีผู้ครองตำแหน่ง

10. นางสาวปิยะธิดา เข้มหมื่นไวย พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป สังกัดงานฝึกอบรม รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

10.1 งานพิมพ์ จัดทำหนังสือราชการทุกชนิดของฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร และหนังสืออื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายด้านงานธุรการ

10.2 งานฝึกอบรมผู้บริหารท้องถิ่น รองนายกเทศมนตรี ประธานสภาเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล เลขานุการนายกเทศมนตรี และที่ปรึกษานายกเทศมนตรี พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มีความรู้ความสามารถในด้านต่าง ๆ

10.3 งานจัดทำรายงานสรุปผลโครงการฝึกอบรมในด้านต่าง ๆ

10.4 งานรวบรวม และเก็บรายงานผลการฝึกอบรม เพื่อใช้ประโยชน์ในการจัดการความรู้ในองค์กร

10.5 งานจัดทำเอกสารเผยแพร่งานบุคคล ทุกประเภท

10.6 รับผิดชอบงานช่องการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ LINE , Facebook และสื่อการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์

10.7 รับผิดชอบงานพัสดุ การเบิกพัสดุ และคุมบัญชีครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

10.8 ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานจัดเตรียมการรับรองการจัดโครงการฝึกอบรม การสัมมนา การประชุม และการศึกษาดูงาน ฯลฯ

10.9 ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานทุกประเภทของฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

10.10 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย

10.11 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวกุลทีรา เสือปรางค์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไม่มีผู้ครองตำแหน่ง

งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม

11. นายอภิชาติ ชันดี พนักงานเทศบาล นิติกรปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3105-021) สังกัดงานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

11.1 งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

11.2 งานการให้พ้นจากราชการ

11.3 งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณ และการป้องกันต่อต้านคอร์รัปชัน

11.4 งานจัดทำประมวลจริยธรรมพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

11.5 ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับข้อระเบียบ กฎหมายท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง

11.6 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย

11.7 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่แทน นายศรีศักดิ์ สุวรรณธรรมมา พนักงานเทศบาล นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3102-002 (เฉพาะงานวินัย) ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือไม่มีผู้ครองตำแหน่ง

ฝ่ายสรรหาและเลือกสรร

หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรทุกคน มีดังนี้

1. งานบรรจุและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล, พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล
2. งานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานเทศบาลงานการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มพนักงานครูเทศบาลที่ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ครูผู้ดูแลเด็ก และหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู
3. งานตรวจสอบประวัติและวุฒิการศึกษาของพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล และพนักงานจ้างที่บรรจุใหม่
4. งานการคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขัน
5. การคัดเลือกเพื่อรับโอน การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการประเภทอื่น และการให้โอนพนักงานเทศบาล
6. การรายงานตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่าง และประชาสัมพันธ์การรับโอนสายงานผู้บริหาร
7. งานการสรรหาพนักงานสถานธนาถบาล
8. งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
9. งานรับโอน และการคัดเลือกเพื่อรับโอน
10. งานสรรหาเพื่อบรรจุแต่งตั้งบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง
11. งานการลาออกของพนักงานจ้าง
12. งานระบบทะเบียนบุคลากร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สปสข.)
13. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา เข็มเชิดชูเกียรติครูอาวุโส และผู้ทำคุณประโยชน์
14. งานบันทึกข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ลงในระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
15. งานบันทึกข้อมูลบุคลากรของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง (กรณีแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูล) ลงในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
16. งานประกันสังคมของพนักงานจ้าง แจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน และแจ้งออกจากทะเบียนผู้ประกันตน
17. งานกองทุนเงินทดแทน
18. งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ ของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล
19. งานจัดทำโปรแกรม DPIS ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลของพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
20. งานการหารือ ตอบข้อหารือ และให้คำปรึกษาแนะนำ งานด้านต่าง ๆ ของฝ่ายสรรหาและเลือกสรร
21. งานจัดทำเอกสารเผยแพร่งานบุคคล ทุกประเภทของฝ่ายสรรหาและเลือกสรร
22. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

23. งานควบคุมบัญชี และพัสดุของฝ่ายสรรหาและเลือกสรร
24. ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย
25. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยแยกความรับผิดชอบตามบุคคล ดังนี้

1. นางสาวสุชาดา ขำสืบสุข พนักงานเทศบาล หัวหน้าฝ่ายสรรหาและเลือกสรร (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-2101-027 รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่

1.1 ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานทั่วไปของงานการสอบ สรรหา และเลือกสรร และงานสวัสดิการและประกันสังคม ตลอดจนให้คำแนะนำ ปรีกษา เกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา และการเสนอหนังสือราชการ

1.2 ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานระบบทะเบียนบุคลากร องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (สปสข.)

1.3 ควบคุม ดูแลงานบันทึกข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ลงในระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

1.4 ควบคุม ดูแลการจัดทำโปรแกรม DPIS ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล เทศบาลนครนนทบุรี

1.5 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย

1.6 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานการสอบ สรรหา และเลือกสรร

1. นางสุภัทรา คำเอี่ยมรัตน์ พนักงานเทศบาล นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3102-006) รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่

1.1 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบรรจุและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล , พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล , พนักงานสถานธนานุบาลขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

1.2 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานเทศบาล งานการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มพนักงานครูเทศบาลที่ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ครูผู้ดูแลเด็ก และหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู

1.3 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสรรหาเพื่อบรรจุแต่งตั้งบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง

1.4 ปฏิบัติงานตรวจสอบประวัติและวุฒิการศึกษาของพนักงานเทศบาล พนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล และพนักงานจ้างที่บรรจุใหม่

1.5 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

1.6 ปฏิบัติงานระบบทะเบียนบุคลากรองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (สปสข.)

1.7 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ นักการศึกษา และบุคลากรทางการศึกษา กองสวัสดิการสังคม หน่วยตรวจสอบภายใน และกองการแพทย์ เข้มเชิดชูเกียรติครูอาวุโสและผู้ทำคุณประโยชน์ และบันทึกข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ลงในระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

1.8 ปฏิบัติงานทุกประเภทของกองทุนเงินทดแทน

1.9 ปฏิบัติงานการลาออกของพนักงานจ้าง

1.10 รับผิดชอบงานพัสดุ การเบิกพัสดุ คุมบัญชีครุภัณฑ์ และจัดทำฎีกาต่าง ๆ

ของฝ่ายสรรหาและเลือกสรร

1.11 จัดเก็บแฟ้มเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

1.12 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาล ตามที่ได้รับ

มอบหมาย

1.13 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ยุ้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวรสสุคนธ์ สุขการณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วย
นักจัดการงานทั่วไปในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไม่มีผู้ครองตำแหน่ง

2. นายฉัตรชัย หล้ากันหา พนักงานเทศบาล เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง
23-2-29-4101-032) รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่

2.1 รับผิดชอบงานพัสดุ การเบิกพัสดุ และจัดทำฎีกาต่าง ๆ ของฝ่ายสรรหาและเลือกสรร

2.2 งานธุรการ งานสารบรรณ และงานรับ - ส่ง หนังสือราชการต่าง ๆ ของฝ่ายสรรหา
และเลือกสรร โดยปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ

2.3 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบรรจุและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล, พนักงานครูและบุคลากร
ทางการศึกษาเทศบาล, พนักงานสถานธนาบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2.4 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานเทศบาล งานการ
เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มพนักงานครูเทศบาลที่ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ครูผู้ดูแลเด็ก และหัวหน้าศูนย์
พัฒนาเด็กเล็กก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู

2.5 ปฏิบัติงานการคัดเลือกเพื่อรับโอน การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการ
ประเภทอื่นและการให้โอนพนักงานเทศบาล

2.6 ปฏิบัติงานการรายงานตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่าง และประชาสัมพันธ์การรับโอน
สายงานผู้บริหาร

2.7 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสรรหาเพื่อบรรจุแต่งตั้งบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง

2.8 ปฏิบัติงานระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สปสข.)

2.9 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

เหรียญจักรพรรดิมาลา แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
กองการท่องเที่ยวและกีฬา กองการเจ้าหน้าที่ และกองสารสนเทศและทะเบียนทรัพย์สิน เข้มเชิดชูเกียรติครู
อาวุโส และผู้ทำคุณประโยชน์ และบันทึกข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ลงในระบบศูนย์ข้อมูล
บุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

2.10 ปฏิบัติงานการจัดทำโปรแกรม DPIS ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลเทศบาลนครนนทบุรี

2.11 รับผิดชอบงานพัสดุ การเบิกพัสดุ และคุมบัญชีครุภัณฑ์

2.12 ควบคุมและบริหารการจัดเก็บแฟ้มเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ถูกต้องตามระเบียบ

งานสารบรรณ

2.12 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาล ตามที่ได้รับ

มอบหมาย

2.13 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่แทน นายธีรพงษ์ อีสี่ พนักงานเทศบาล นักทรัพยากรชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3102-008) ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไม่มีผู้ครองตำแหน่ง โดยมี นางสาวชิตชนก คงทน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ร่วมรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

3. นางสาวชิตชนก คงทน พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่

3.1 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบรรจุและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล, พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล, พนักงานสถานธนาบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3.2 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานเทศบาล งานการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มพนักงานครูเทศบาลที่ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ครูผู้ดูแลเด็ก และหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู

3.3 ปฏิบัติงานการคัดเลือกเพื่อรับโอน การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการประเภทอื่นและการให้โอนพนักงานเทศบาล

3.4 ปฏิบัติงานการรายงานตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่าง และประชาสัมพันธ์การรับโอนสายงานผู้บริหาร

3.5 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุแต่งตั้งบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง

3.6 ปฏิบัติงานการลาออกของพนักงานจ้าง

3.7 ปฏิบัติงานระบบทะเบียนบุคลากร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สปสข.)

3.8 ปฏิบัติงานการจัดทำโปรแกรม DPIS ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลเทศบาลนครนทบุรี

3.9 จัดเก็บแฟ้มเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

3.10 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาล ตามที่ได้

รับมอบหมาย

3.11 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่แทน นายฉัตรชัย หล้ากันหา พนักงานเทศบาล เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน และนางสาวชนิกรณ์ บารมี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไม่มีผู้ครองตำแหน่ง

4. นางสาวชนิภรณ์ บารมี พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา รับผิดชอบและปฏิบัติ

หน้าที่

4.1 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบรรจุและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล, พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล, พนักงานสถานธนาบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

4.2 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานเทศบาล งานการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มพนักงานครูเทศบาลที่ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ครูผู้ดูแลเด็ก และหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู

4.3 ปฏิบัติงานการคัดเลือกเพื่อรับโอน การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการประเภทอื่นและการให้โอนพนักงานเทศบาล

4.4 ปฏิบัติงานการรายงานตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่าง และประชาสัมพันธ์การรับโอนสายงานผู้บริหาร

4.5 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุแต่งตั้งบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง

4.6 ปฏิบัติงานระบบทะเบียนบุคลากร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สปสข.)

4.7 ปฏิบัติงานการจัดทำโปรแกรม DPIS ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลเทศบาลนครนนทบุรี

4.8 จัดเก็บแฟ้มเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

4.9 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.10 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่แทน นายธีรพงษ์ อีสี่ พนักงานเทศบาล นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3102-008) และนางสาวชิดชนก คงทน พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไม่มีผู้ครองตำแหน่ง

งานสวัสดิการและประกันสังคม

1. นายธีรพงษ์ อีสี่ พนักงานเทศบาล นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3102-008) รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายสรรหาและเลือกสรร รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่

1.1 ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับประกันสังคมของพนักงานจ้าง แจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนและแจ้งออกจากทะเบียนผู้ประกันตน

1.2 ปฏิบัติงานทุกประเภทของกองทุนเงินทดแทน

1.3 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ สำนักปลัดเทศบาล สำนักคลัง สำนักช่าง สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เข็มเชิดชูเกียรติครูอาวุโส และผู้ทำคุณประโยชน์ และบันทึกข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ลงในระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

1.4 ปฏิบัติงานการคัดเลือกเพื่อรับโอน การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการประเภทอื่นและการให้โอนพนักงานเทศบาล

1.5 ปฏิบัติงานการรายงานตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่าง และประชาสัมพันธ์การรับโอน

สายงานผู้บริหาร

1.6 ปฏิบัติงานการจัดทำโปรแกรม DPIS ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

เทศบาลนครนนทบุรี

1.7 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

1.8 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานเทศบาล งานการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มพนักงานครูเทศบาลที่ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ครูผู้ดูแลเด็ก และหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู

1.9 รับผิดชอบงานพัสดุ การเบิกพัสดุ และคุมบัญชีครุภัณฑ์

1.10 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบรรจุและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล , พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล , พนักงานสถานธนาณูปาสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1.11 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสรรหาเพื่อบรรจุแต่งตั้งบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง

1.12 ควบคุมดูแลการรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์เครื่องใช้ในการพิมพ์หนังสือ ของฝ่ายสรรหาและเลือกสรร ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมที่จะใช้งานได้

1.13 ควบคุมและบริหารการจัดเก็บแฟ้มเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ถูกต้องตามระเบียบ

งานสารบรรณ

1.14 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย

1.15 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวสุชาดา ขำสีบสุข หัวหน้าฝ่ายสรรหาและเลือกสรร (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-2101-027 ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไม่มีผู้ครองตำแหน่ง โดยมี นางสาวชนิภรณ์ บารมี พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ร่วมรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

2. นางสาวรสสุคนธ์ สุขการณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่

2.1 ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือราชการทุกชนิดของฝ่ายสรรหาและเลือกสรร และหนังสืออื่นๆ

ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 รับผิดชอบงานพัสดุ การเบิกพัสดุ และจัดทำฎีกาต่าง ๆ ของฝ่ายสรรหาและเลือกสรร

2.3 งานธุรการ งานสารบรรณ และงานรับ - ส่ง หนังสือราชการต่าง ๆ ของฝ่ายสรรหา

และเลือกสรร โดยปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ

2.4 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุแต่งตั้งบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง

2.5 ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานทุกประเภทของกองทุนเงินทดแทน

2.6 ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับประกันสังคมของพนักงานจ้าง แจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน

และแจ้งออกจากทะเบียนผู้ประกันตน

2.7 ปฏิบัติงานการจัดทำโปรแกรม DPIS ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลเทศบาลนครนนทบุรี

2.8 จัดเก็บแฟ้มเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

2.9 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.10 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสุภัทรา คำเอี่ยมรัตน์ พนักงานเทศบาล นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3102-006) ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรทุกคน มีดังนี้

- งานธุรการและสารบรรณ
- งานการเงินและงบประมาณ
- งานการประชุม
- งานควบคุมบัญชีและพัสดุ
- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล และบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล
- การย้ายพนักงานเทศบาลภายในหน่วยงานของเทศบาลนครนทบุรี
- งานการประเมินบุคคลและประเมินผลงานเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล
- งานจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานควบคุมอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรในหน่วยงาน การรายงานสถิติข้อมูลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- การจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานบันทึกข้อมูลแผนอัตรากำลัง ลงในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- งานบันทึกข้อมูลบุคลากร ลงในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- การจัดทำบัตรประจำตัวของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ (Smart Leave)
- การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานจ้าง
- การเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง
- การตอบข้อหารือต่าง ๆ เกี่ยวกับพนักงานจ้าง
- ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

โดยแบ่ง...

โดยแบ่งความรับผิดชอบตามหน่วยงาน ดังนี้
งานสารสนเทศทรัพยากรบุคคลและสารบรรณ

1. นางสาวอภิญญา ลือสสถาน พนักงานเทศบาล นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3101-025) รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ควบคุมงานธุรการ งานสารบรรณ และงานรับ - ส่ง หนังสือราชการต่าง ๆ ของฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง โดยปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564

- งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนและงบประมาณ
- ควบคุมงานร่างโต้ตอบหนังสือราชการทั้งหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน
- ควบคุม ดูแลงานพัสดุ การเบิกพัสดุ คุมบัญชีครุภัณฑ์
- จัดทำและควบคุมการทำฎีกาเบิกจ่ายต่าง ๆ ของฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง
- งานจัดพิมพ์คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

และคำสั่งที่เกี่ยวข้องทุกประเภท

- งานจัดทำคำสั่งการจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี (เงินโบนัส) ให้แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- การรวบรวมข้อมูลตัวชี้วัด งานประเมินผลจากหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลนครนนทบุรี

- ควบคุม ตรวจสอบ ระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ (Smart Leave)

- ควบคุมงานระบบบันทึกเวลาด้วยบัตร ลายนิ้วมือ และการสแกนใบหน้าของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกประเภท

- งานจัดทำบัตรประจำตัวของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ

- การจัดทำหนังสือรับรองทุกประเภทของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- ควบคุมอัตรากำลังและจัดทำเล่มอัตรากำลัง ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวกรรณิการ์ เย็นเพชร พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไม่มีผู้ครองตำแหน่ง

2. นางสาวแสงดาว เกษทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองการแพทย์ ดังนี้

- งานธุรการ งานสารบรรณ และงานรับ - ส่ง หนังสือราชการต่าง ๆ ของฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง โดยปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564

- งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการทั้งหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน
- งานจัดซื้อจัดจ้าง งานพัสดุ การเบิกพัสดุ การควบคุมบัญชีครุภัณฑ์
- ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวจรรุวรรณ บุญสวัสดิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไม่มีผู้ครองตำแหน่ง

3. นางสาวบุษฎี อาชีพร พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- งานระบบการบันทึกเวลาด้วยบัตร ลายนิ้วมือ และการสแกนใบหน้า ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกประเภท
- การรายงานสรุปลายหน้าของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทั่วไป ประจำเดือน และทั้งปีงบประมาณ
- การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่สำหรับใช้บันทึกเวลา การเก็บข้อมูลลายนิ้วมือ และการเก็บข้อมูลใบหน้าของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกประเภท
- งานรวบรวมข้อมูลการบันทึกเวลาปฏิบัติราชการด้วยบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ ลายนิ้วมือ หรือการสแกนใบหน้าของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกประเภท
- งานจัดทำบัตรประจำตัวของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ
- การบันทึกข้อมูลวันลาในศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ
- ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวนัชชาพร แก้วทับ พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไม่มีผู้ครองตำแหน่ง และเป็นผู้ร่วมรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

4. นางสาวนัชชาพร แก้วทับ พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- งานระบบการบันทึกเวลาด้วยบัตร ลายนิ้วมือ และการสแกนใบหน้า ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกประเภท
- การรายงานสรุปลายหน้าของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทั่วไป ประจำเดือนและทั้งปีงบประมาณ
- การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่สำหรับใช้บันทึกเวลา การเก็บข้อมูลลายนิ้วมือ และการเก็บข้อมูลใบหน้าของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกประเภท

- งานรวบรวมข้อมูลการบันทึกเวลาปฏิบัติราชการด้วยบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ สายนิ้วมือ หรือการสแกนใบหน้าของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกประเภท
 - งานจัดทำบัตรประจำตัวของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ
 - การบันทึกข้อมูลวันลาในศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ
 - ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย
 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวบุษฎี อาชีพ พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไม่มีผู้ครองตำแหน่ง และเป็นผู้ร่วมรับผิดชอบ ในการปฏิบัติงาน

5. นางสาวกรรณิการ์ เย็นเพชร พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- งานธุรการ งานสารบรรณ และงานรับ – ส่ง หนังสือราชการต่าง ๆ ของฝ่ายบรรจุแต่งตั้ง และอัตรากำลัง โดยปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564

- ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ (Smart Leave)
- งานควบคุมการลา ติดตามใบลา รายงานการขาดราชการ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกประเภท
- งานจัดทำบัตรประจำตัวของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ

- การบันทึกข้อมูลวันลาในศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ของพนักงานจ้างทั่วไป
 - การจัดทำหนังสือรับรองทุกประเภทของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
 - ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย
 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวอภิญญา ลือสถาน พนักงานเทศบาล นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3101-025) ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไม่มีผู้ครองตำแหน่ง

งานโครงสร้างและแผนอัตรากำลัง

1. นางสาวอำพา สุดศรี พนักงานเทศบาล นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3102-010) รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง คนที่ 1 รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ดังนี้
- สำนักการศึกษา และบุคลากรทางการศึกษา

- การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทน

พนักงานจ้าง

- การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี (เงินโบนัส) ให้แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- การต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง
- การย้ายพนักงานเทศบาลภายในหน่วยงานของเทศบาลนครนนทบุรี
- การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นทุกประเภท
- การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- การจัดตั้งส่วนราชการ และการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- การควบคุมอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- การบันทึกข้อมูลบุคลากรของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง (กรณีแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูล) ลงในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- การออกคำสั่งด้านการบริหารงานบุคคลทุกประเภท
- งานบุคคลอื่น ๆ ที่ไม่สามารถแยกดำเนินการตามที่แบ่งความรับผิดชอบไว้ในคำสั่งนี้
- ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวณัฏฐนิฐ ปกครอง พนักงานเทศบาล นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3102-013) และ นางสาวแสงเดือน บริสุทธิ พนักงานเทศบาล นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3102-015) ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไม่มีผู้ครองตำแหน่ง โดยมี นางสาวจรรุวรรณ บุญสวัสดิ์ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ร่วมรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

2. นางสาวปารมี ธนะนิมิตร พนักงานเทศบาล นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3102-011) หัวหน้างานพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ดังนี้

- สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองการแพทย์
- การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทน

พนักงานจ้าง

- การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี (เงินโบนัส) ให้แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- การต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง
- การย้ายพนักงานเทศบาลภายในหน่วยงานของเทศบาลนครนนทบุรี
- การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ทุกประเภท

- การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- การจัดตั้งส่วนราชการ และการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- การควบคุมอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- การบันทึกข้อมูลบุคลากรของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง (กรณีแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูล) ลงในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- การออกคำสั่งด้านการบริหารงานบุคคลทุกประเภท
- งานบุคคลอื่น ๆ ที่ไม่สามารถแยกดำเนินการตามที่แบ่งความรับผิดชอบไว้ในคำสั่งนี้
- ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่แทน นายคณศ เกษรสมุล พนักงานเทศบาล นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3102-012) ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไม่มีผู้ครองตำแหน่ง โดยมี นางสาวแสงดาว เกษทอง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป เป็นผู้ร่วมรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

3. นายคณศ เกษรสมุล พนักงานเทศบาล นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3102-012) รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ดังนี้

- สำนักช่าง และกองสารสนเทศภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
- การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี (เงินโบนัส) ให้แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- การต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง
- การย้ายพนักงานเทศบาลภายในหน่วยงานของเทศบาลนครนนทบุรี
- การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นทุกประเภท
- การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- การจัดตั้งส่วนราชการ และการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- การควบคุมอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- การบันทึกข้อมูลบุคลากรของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง (กรณีแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูล) ลงในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- การออกคำสั่งด้านการบริหารงานบุคคลทุกประเภท
- งานบุคคลอื่น ๆ ที่ไม่สามารถแยกดำเนินการตามที่แบ่งความรับผิดชอบไว้ในคำสั่งนี้
- ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวปารมี ธนะนิมิตร พนักงานเทศบาล นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3102-011) ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไม่มีผู้ครองตำแหน่ง

4. นางสาวณัฐนิฐ ปกครอง พนักงานเทศบาล นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3102-013) หัวหน้างานโครงสร้างและแผนอัตรากำลัง รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง คนที่ 2 รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ดังนี้

- สำนักปลัดเทศบาล สำนักการศึกษา และกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
- การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทน

พนักงานจ้าง

- การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี (เงินโบนัส) ให้แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- การต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง
- การย้ายพนักงานเทศบาลภายในหน่วยงานของเทศบาลนครนนทบุรี
- การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นทุกประเภท
- การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- การจัดตั้งส่วนราชการ และการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- การควบคุมอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- การบันทึกข้อมูลบุคลากรของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง (กรณีแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูล) ลงในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

หรือเพิ่มเติมข้อมูล) ลงในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

- การออกคำสั่งด้านการบริหารงานบุคคลทุกประเภท
- งานบุคคลอื่น ๆ ที่ไม่สามารถแยกดำเนินการตามที่แบ่งความรับผิดชอบไว้ในคำสั่งนี้
- ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวอำพา สุตศรี พนักงานเทศบาล นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3102-010) ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไม่มีผู้ครองตำแหน่ง

งานพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

1. นางสาวแสงเดือน บริสุทธิ์ พนักงานเทศบาล นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3102-015) หัวหน้างานสารสนเทศทรัพยากรบุคคลและสารบรรณ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ดังนี้

- สำนักคลัง กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ กองสวัสดิการสังคม และหน่วยตรวจสอบภายใน และกองการท่องเที่ยวและกีฬา

- การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทน

พนักงานจ้าง

- การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี (เงินโบนัส) ให้แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- การต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง
- การย้ายพนักงานเทศบาลภายในหน่วยงานของเทศบาลนครนนทบุรี
- การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นทุกประเภท
- การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- การจัดตั้งส่วนราชการ และการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- การควบคุมอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- การบันทึกข้อมูลบุคลากรของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง (กรณีแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูล) ลงในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- การออกคำสั่งด้านการบริหารงานบุคคลทุกประเภท
- งานบุคคลอื่น ๆ ที่ไม่สามารถแยกดำเนินการตามที่แบ่งความรับผิดชอบไว้ในคำสั่งนี้
- ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวณัฏฐินัฐ ปกครอง พนักงานเทศบาล นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3102-013) ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไม่มีผู้ครองตำแหน่ง

2. นางอักษิพร พงศ์รัตน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ ดังนี้

- การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
- การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี (เงินโบนัส) ให้แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- การต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง
- การย้ายพนักงานเทศบาลภายในหน่วยงานของเทศบาลนครนนทบุรี
- การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นทุกประเภท
- การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- การจัดตั้งส่วนราชการ และการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- การควบคุมอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- การบันทึกข้อมูลบุคลากรของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง (กรณีแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูล) ลงในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- การออกคำสั่งด้านการบริหารงานบุคคลทุกประเภท
- งานบุคคลอื่น ๆ ที่ไม่สามารถแยกดำเนินการตามที่แบ่งความรับผิดชอบไว้ในคำสั่งนี้
- ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวอำพา สุตศรี พนักงานเทศบาล นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3102-010) ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไม่มีผู้ครองตำแหน่ง

3. นางสาวจรรุวรรณ บุญสวัสดิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ดังนี้

- สำนักงานการศึกษา และบุคลากรทางการศึกษา

- การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำในโรงเรียน และศูนย์

พัฒนาเด็กเล็ก

- การเลื่อนเงินเดือนของพนักงานครูเทศบาล และการเลื่อนค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ

- การประเมินเพื่อให้มีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะสูงขึ้น

- การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี

(เงินโบนัส) ของพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา

- การต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง (งบอุดหนุน)

- การย้ายพนักงานครูเทศบาล และบุคลากรทางการศึกษาภายในหน่วยงานของเทศบาล

นครนนทบุรี

- การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นทุกประเภท

- การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- การจัดตั้งส่วนราชการ และการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ

- การควบคุมอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และบุคลากรทางการศึกษา

- การบันทึกข้อมูลบุคลากรของพนักงานเทศบาล พนักงานเทศบาลครู และบุคลากรทางการศึกษา (กรณีแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูล) ลงในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

- การออกคำสั่งด้านการบริหารงานบุคคลทุกประเภท

- งานบุคคลอื่น ๆ ที่ไม่สามารถแยกดำเนินการตามที่แบ่งความรับผิดชอบไว้ในคำสั่งนี้

- ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 2 ตุลาคม 2566 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2566

(นายสมนึก ธนเดชากุล)

นายกเทศมนตรีนครนนทบุรี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารทั่วไป กองการเจ้าหน้าที่ โทรศัพท์ ๑๔๐๑

ที่ กจ. ๕๒๐๒๙/๕๔๐

วันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอรื้อปรับคำสั่งการแบ่งงานและมอบหน้าที่การปฏิบัติงานของกองการเจ้าหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

เรื่องเดิม

ตามคำสั่งเทศบาลนครนนทบุรีที่ ๑๘๓๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ ได้แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของกองการเจ้าหน้าที่ นั้น

ข้อเท็จจริง

เนื่องจากมีการประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ โดยให้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป กองการเจ้าหน้าที่ได้ปรับปรุงคำสั่งการแบ่งงานและการมอบหน้าที่การปฏิบัติงานของกองการเจ้าหน้าที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เพื่อให้การปฏิบัติราชการ มีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

ข้อพิจารณา

เห็นควรนำเรียนนายกเทศมนตรี เพื่อโปรดพิจารณาลงนามในคำสั่งการแบ่งงานและการมอบหน้าที่การปฏิบัติงานกองการเจ้าหน้าที่ และให้พนักงานในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เรียน ปลัดเทศบาล

- เพื่อโปรดพิจารณา

(นายศราวุธ ธรรมแสง)
รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

(นางสาววิจิตา สาลี)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

(นายศราวุธ ธรรมแสง)
รองปลัดเทศบาลนครนนทบุรี

เรียน นายกเทศมนตรี

- เพื่อโปรดพิจารณา

นายสมนึก ชนเดชากุล
นายกเทศมนตรีนครนนทบุรี

(นายมาชัย ไชยศลธนสมบัติ)
ปลัดเทศบาลนครนนทบุรี



วัฒนธรรมองค์กรเทศบาลนครนนทบุรี
“เสียสละ อุทิศตน คือคนเทศบาล”

(นายพงษ์ชัย เกษะหมาก)
รองนายกเทศมนตรีนครนนทบุรี