



คำสั่งเทศบาลนครนนทบุรี

ที่ 358/2568

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหน้าที่การปฏิบัติงานของกองการเจ้าหน้าที่

ตามคำสั่งเทศบาลนครนนทบุรีที่ 3039/2567 ลงวันที่ 2 ธันวาคม 2567 ได้แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของกองการเจ้าหน้าที่ นั้น

เนื่องจากมีคำสั่งให้โอนพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างลาออกจากราชการ ประกอบกับการปรับเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของกองการเจ้าหน้าที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเป็นไปอย่างมีระบบเหมาะสมและเป็นปัจจุบัน จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

นายคราวุธ ธรรมแสง พนักงานเทศบาล รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ 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. งานการประชุม
9. งานควบคุมบัญชีพัสดุครุภัณฑ์
10. งานรับเรื่องราวร้องเรียนและร้องทุกข์
11. จัดทำประกาศ คำสั่ง การเวียน แจ้งหนังสือ การบันทึกข้อมูล

12. การดำเนินการพัสดุ การจัดซื้อ-จัดจ้าง การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน การจัดทำบัญชีคุมพัสดุ
ครุภัณฑ์

13. การจัดทำเอกสารเผยแพร่งานบุคคล ทุกประเภท

14. งานการเงิน การบัญชี และงบประมาณ

15. งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

16. งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่าย

17. งานเบิกจ่ายเงินต่างๆ และตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

18. งานควบคุมและจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย

19. การจัดทำบัญชีรับ - จ่ายของกองการเจ้าหน้าที่

20. งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลและงบประมาณ

21. งานศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

22. ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย

23. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยแยกความรับผิดชอบตามบุคคล ดังนี้

งานบริหารทั่วไป กองการเจ้าหน้าที่

1. นางสาวสุชาดา ขำสีบสุข พนักงานเทศบาล หัวหน้าฝ่ายสรรหาและเลือกสรร (นักบริหาร
งานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-2101-027 ปฏิบัติราชการงานบริหารทั่วไป กองการเจ้าหน้าที่
โดยไม่ขาดจากหน้าที่ในตำแหน่งเดิม มีหน้าที่รับผิดชอบ กำกับ ควบคุม ดูแล

2. นางสาวอะลิษา จันสีสุก พนักงานเทศบาล นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
(เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3201-018) รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

2.1 งานการเงิน การบัญชี งบประมาณ และงานควบคุมบัญชีพัสดุครุภัณฑ์

2.2 การดำเนินการพัสดุ การจัดซื้อ - จัดจ้าง การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน การจัดทำบัญชี
คุมพัสดุครุภัณฑ์ งานควบคุมและจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่ารักษาและ
สวัสดิการต่างๆ ของหน่วยงาน

2.3 งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐาน
ใบสำคัญจ่าย

2.4 การจัดทำบัญชีรับ - จ่ายของกองการเจ้าหน้าที่

2.5 งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลและงบประมาณ

2.6 งานศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

2.7 งานสวัสดิการของหน่วยงาน

2.8 งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

2.9 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย

2.10 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาววิจิตา สาลี พนักงานเทศบาล นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
(เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3101-024) ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือไม่มี
ผู้ครองตำแหน่ง โดยมี นางสาวรัตตินันท์ กิมฮู พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ร่วม
รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

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

3.1 ควบคุมงานธุรการและสารบรรณ จัดทำบัญชีลงรับ - ส่ง หนังสือ จัดทำประกาศ คำสั่ง การเวียนแจ้งหนังสือ การบันทึกข้อมูล การร่างโต้ตอบหนังสือราชการทั้งหนังสือภายนอก หนังสือภายใน และการจัดทำบันทึก สรุปการประชุม และหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์

3.2 การดำเนินการพัสดุ การจัดซื้อ-จัดจ้าง คุมวัสดุสำนักงาน งานควบคุมและจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย

3.3 ควบคุมงานจัดเก็บค้นหาเอกสารของทางราชการ ประกาศ คำสั่ง ฯลฯ

3.4 ควบคุมงานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

3.5 ควบคุมงานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

3.6 งานสวัสดิการของหน่วยงาน

3.7 ประชุมคณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ การประสานงานการประชุม การจัดเตรียมการประชุม การแจ้งมติการประชุมให้หน่วยงานต่าง ๆ

3.8 งานรับเรื่องราวร้องเรียนและร้องทุกข์

3.9 การจัดทำเอกสารเผยแพร่งานบุคคล ทุกประเภท

3.10 งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลและงบประมาณ

3.11 การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

3.12 งานศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ควบคุม การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

3.13 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาลตามที่ได้รับ

มอบหมาย

3.14 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่แทน **นางสาวอะลิษา จันสีสุก** พนักงานเทศบาล นักวิชาการเงินและบัญชี
ชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3201-018) ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
หรือไม่มีผู้ครองตำแหน่ง โดยมี **นางสาวรัตตินันท์ กิมฮู้** พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
เป็นผู้ร่วมรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

4. นายปริญญ์ ตันติธรากร พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป
รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

4.1 ปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณ จัดทำบัญชีลงรับ - ส่ง หนังสือ จัดทำประกาศ คำสั่ง การเวียนแจ้งหนังสือ การบันทึกข้อมูล การร่างโต้ตอบหนังสือราชการทั้งหนังสือภายนอก หนังสือภายใน และการจัดทำบันทึก สรุปการประชุม และหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์

4.2 ปฏิบัติงานด้านพัสดุ การจัดซื้อ-จัดจ้าง คุมวัสดุสำนักงาน งานควบคุมและจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย

4.3 ปฏิบัติงานจัดเก็บค้นหาเอกสารของทางราชการ ประกาศ คำสั่ง ฯลฯ

4.4 ปฏิบัติงานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

4.5 ปฏิบัติงานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

4.6 ปฏิบัติงานการประชุมคณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ การประสานงานการประชุม การจัดเตรียมการประชุม การแจ้งมติการประชุมให้หน่วยงานต่าง ๆ

4.7 ปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องเรียนและร้องทุกข์

4.8 ปฏิบัติงานการจัดทำเอกสารเผยแพร่งานบุคคล ทุกประเภท

4.9 ปฏิบัติงานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลและงบประมาณ

4.10 ปฏิบัติงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

4.11 ปฏิบัติงานศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

4.12 ปฏิบัติงานเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาลและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4.13 ช่วยปฏิบัติราชการฝ่ายสรรหาและเลือกสรร กองการเจ้าหน้าที่

5. นางสาวรัตนันท์ กิมฮู้ พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

5.1 งานธุรการและสารบรรณ จัดทำบัญชีรับ - ส่ง หนังสือ จัดทำประกาศ คำสั่ง การเวียนแจ้งหนังสือ การบันทึกข้อมูล การร่างโต้ตอบหนังสือราชการทั้งหนังสือภายนอก หนังสือภายใน และการจัดทำบันทึกสรุปการประชุม และหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์

5.2 งานพิมพ์หนังสือราชการทุกชนิดของงานบริหารทั่วไป และหนังสืออื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.3 งานจัดเก็บค้นหาเอกสารของทางราชการ ประกาศ คำสั่ง ฯลฯ

5.4 งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

5.5 งานเกี่ยวกับเอกสารนำส่งของทางราชการ

5.6 งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ประสานงานการประชุม แจ้งมติการประชุมให้หน่วยงานต่าง ๆ

5.7 งานรับเรื่องราวร้องเรียนและร้องทุกข์

5.8 การจัดทำเอกสารเผยแพร่งานบุคคล ทุกประเภท

5.9 งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลและงบประมาณ

5.10 การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

5.11 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาลตามที่ได้รับ

มอบหมาย

5.12 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาววิจิตา สาลี พนักงานเทศบาล นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3101-024) ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือไม่มีผู้ครองตำแหน่ง

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. 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. ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย
13. 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 สถานที่ฝึกอบรมทั้งภาครัฐและเอกชน

1.6 ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานงานจัดทำเอกสารเผยแพร่งานบุคคล ทุกประเภท

1.7 ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานงานออกหนังสือให้บุคลากรเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุม การสัมมนา และการแข่งขันกีฬา ฯลฯ

1.8 ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานงานจัดระบบการฝึกอบรมผู้บริหารท้องถิ่น รองนายกเทศมนตรี ประธานสภาเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล เลขานุการนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างอย่างมีระบบ

1.9 ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานงานควบคุมบัญชีและพัสดุ

1.10 ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานงานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์

1.11 ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานงานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณ และการป้องกันต่อต้านคอร์รัปชัน

1.12 ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานงานจัดทำประมวลจริยธรรมพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

1.13 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย

1.14 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

1.15 ช่วยปฏิบัติราชการงานผู้บริหารท้องถิ่น หน้าห้องนายกเทศมนตรีนครนทบุรี โดยไม่ขาดจากหน้าที่ในตำแหน่งเดิม

2. นางสาวธำปณี สว่างผล พนักงานเทศบาล นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
(เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3102-004) หัวหน้างานฝึกอบรม รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ลำดับที่ 1 รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

2.1 ควบคุมงานฝึกอบรมผู้บริหารท้องถิ่น รองนายกเทศมนตรี ประธานสภาเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล เลขานุการนายกเทศมนตรี และที่ปรึกษานายกเทศมนตรี ให้มีความรู้ความสามารถในด้านต่าง ๆ

2.2 ควบคุมงานฝึกอบรมพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มีความรู้ความสามารถในด้านต่าง ๆ

2.3 ควบคุมงานฝึกอบรมและศึกษาดูงานภายในประเทศและต่างประเทศ

2.4 ควบคุมงานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน

2.5 ควบคุมการจัดทำรายงานสรุปผลโครงการฝึกอบรมในด้านต่าง ๆ

2.6 ควบคุมงานด้านการติดต่อประสานงานการฝึกอบรม วิทยากร สถานที่ฝึกอบรมทั้งภาครัฐและเอกชน

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

2.8 ควบคุมงานออกหนังสือให้ผู้บริหารท้องถิ่น รองนายกเทศมนตรี ประธานสภาเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล เลขานุการนายกเทศมนตรี และที่ปรึกษานายกเทศมนตรี พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และนักเรียนในสังกัดไปราชการเพื่อเข้ารับ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุม การสัมมนา และการแข่งขันกีฬา ฯลฯ

2.9 ควบคุมงานรวบรวม และเก็บรายงานผลการฝึกอบรม เพื่อประโยชน์ในการจัดการ ความรู้ในองค์กร

2.10 ควบคุมดูแลช่องทางการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ LINE Facebook และสื่อ การเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์

2.11 ควบคุมงานจัดทำเอกสารเผยแพร่งานบุคคล ทุกประเภท

2.12 ควบคุมงานรับรองและพิธีการของการจัดโครงการฝึกอบรม การสัมมนา การประชุม และการศึกษาดูงาน ฯลฯ

2.13 ควบคุมตรวจสอบงานจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายยืมเงินทดรองจ่าย และส่งใช้เงินยืม ทดรองจ่ายตามโครงการฝึกอบรมต่าง ๆ ของงานฝึกอบรม

2.14 ควบคุมตรวจสอบงานจัดจ้างเหมารถโดยสารปรับอากาศตามโครงการฝึกอบรม ต่าง ๆ ของงานฝึกอบรม

2.15 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาลตามที่ได้รับ มอบหมาย

2.16 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางสาวปิยะธิดา เข็มหมื่นไวย พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป เป็นผู้ร่วมรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

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

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

3.2 ควบคุมงานพัฒนาบุคลากร เช่น การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร การจัดทำหลักสูตร การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาดูงาน การขออนุญาตลาไปศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา ฯ

3.3 ควบคุมงานวางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ด้านการจัดการปฐมนิเทศ

3.4 ควบคุมงานวางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน การอบรมเฉพาะตำแหน่ง การศึกษาต่อ เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

3.5 ควบคุมงานดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประเมินในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3.6 ควบคุมงานการติดตาม ประเมินผลแผนการพัฒนาบุคลากร รวบรวมสถิติการฝึกอบรม ตามโครงการต่าง ๆ และการเดินทางไปราชการ

3.7 ควบคุมงานติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงาน ประจำปี และการดำเนินงานตามแผนการพัฒนาบุคลากร

3.8 ควบคุมการจัดทำรายงานสรุปผลโครงการฝึกอบรมในด้านต่าง ๆ

3.9 ควบคุมงานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

3.10 ควบคุมงานศึกษา วิจัย ประเมินผลด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ภายในองค์กร

3.11 ควบคุมการจัดทำเอกสารเผยแพร่งานบุคคล ทุกประเภท

3.12 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย

3.13 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมี นายอธิเบศร์ กำเหนิด พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ร่วมรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

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

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

4.2 งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร จัดทำหลักสูตรการฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาดูงาน การขออนุญาตลาไปศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา ฯ

4.3 งานวางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาการดูงาน การอบรมเฉพาะตำแหน่ง การศึกษาต่อ เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

4.4 งานการติดตาม ประเมินผล รวบรวมสถิติการฝึกอบรมตามโครงการต่าง ๆ และการเดินทางไปราชการ

4.5 งานดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประเมินในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

4.6 งานรวบรวม และเก็บรายงานผลการฝึกอบรมเพื่อใช้ประโยชน์ในการจัดการความรู้ในองค์กร

4.7 งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

4.8 งานศึกษา วิจัย ประเมินผลด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ภายในองค์กร

4.9 งานจัดทำเอกสารเผยแพร่งานบุคคล ทุกประเภท

4.10 ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานรับรองและพิธีการของการจัดโครงการฝึกอบรม การสัมมนา การประชุม และการศึกษาดูงาน ฯลฯ

4.11 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย

4.12 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่แทน นายจิตติกร อัมพรพันธุ์ พนักงานเทศบาล นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3102-001 โดยมี นายอธิเบศร์ กำเหนิด พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล งานพัฒนาบุคลากร

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

5.1 งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร การจัดทำหลักสูตร การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาดูงาน การขออนุญาตลาไปศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา ฯ

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

5.3 วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ด้านการจัดการ ปฐมนิเทศ และแนะนำบุคลากร

5.4 งานวางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน การอบรมเฉพาะตำแหน่ง การศึกษาต่อ เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

5.5 งานดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประเมินในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

5.6 ปฏิบัติงานจัดทำเอกสารเผยแพร่งานบุคคล ทุกประเภท

5.7 ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานรับรองและพิธีการของการจัดโครงการฝึกอบรม การสัมมนา การประชุม และการศึกษาดูงาน ฯลฯ

5.8 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย

5.9 ช่วยปฏิบัติงานฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล กองการแพทย์

5.10 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

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

6.1 งานฝึกอบรมผู้บริหารท้องถิ่น รองนายกเทศมนตรี ประธานสภาเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล เลขานุการนายกเทศมนตรี และที่ปรึกษานายกเทศมนตรี ให้มีความรู้ความสามารถในด้านต่าง ๆ

6.2 งานฝึกอบรมพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มีความรู้ความสามารถในด้านต่าง ๆ

6.3 งานฝึกอบรมและศึกษาดูงานภายในประเทศและต่างประเทศ

6.4 งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน

6.5 งานด้านการติดต่อประสานงานการฝึกอบรม วิทยากร สถานที่การฝึกอบรมทั้งภาครัฐและเอกชน

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

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

6.8 รับผิดชอบงานรวบรวม และเก็บรายงานผลการฝึกอบรม เพื่อประโยชน์ในการจัดการความรู้ในองค์กร

6.9 รับผิดชอบงานจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายยืมเงินทดรองจ่าย และส่งใช้เงินยืมทดรองจ่ายตามโครงการฝึกอบรมต่าง ๆ ของงานฝึกอบรม

6.10 งานจัดจ้างเหมารถโดยสารปรับอากาศตามโครงการฝึกอบรมต่าง ๆ ของงานฝึกอบรม

6.11 งานดูแลช่องทางการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ LINE Facebook และสื่อการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์

6.12 งานจัดทำเอกสารเผยแพร่งานบุคคล ทุกประเภท

6.13 ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานรับรองและพิธีการของการจัดโครงการฝึกอบรม การสัมมนา การประชุม และการศึกษาดูงาน ฯลฯ

6.14 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย

6.15 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวธำปณี สว่างผล พนักงานเทศบาล นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3102-004) ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไม่มีผู้ครองตำแหน่ง โดยมี นางสาวกุลทิรา เสือปรารค์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ร่วมรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

7. นายอภิชาติ ชันดี พนักงานเทศบาล นิติกรชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3105-021) งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

7.1 งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

7.2 งานการให้พ้นจากราชการ

7.3 งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณ และการป้องกันต่อต้านคอร์รัปชัน

7.4 งานจัดทำประมวลจริยธรรมพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

7.5 ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวกับข้อระเบียบ กฎหมายท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง

7.6 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย

7.7 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่แทน นายณัชพล รังสิปการ พนักงานเทศบาล นิติกรปฏิบัติการ ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือไม่มีผู้ครองตำแหน่ง

8. นายณัชพล รังสิปการ พนักงานเทศบาล นิติกรปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3105-022) งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

8.1 งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

8.2 งานการให้พ้นจากราชการ

8.3 งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณ และการป้องกันต่อต้านคอร์รัปชัน

8.4 งานจัดทำประมวลจริยธรรมพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

8.5 ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวกับข้อระเบียบ กฎหมายท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง

8.6 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย

8.7 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่แทน นายอภิชาติ ชันดี พนักงานเทศบาล นิติกรชำนาญการ ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือไม่มีผู้ครองตำแหน่ง

9. นายพงษ์พัฒน์ แทนอินทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนิติกร รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- 9.1 งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- 9.2 งานการให้พ้นจากราชการ
- 9.3 งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณ และการป้องกันต่อต้านคอร์รัปชัน

รับชั้น

9.4 งานจัดทำประมวลจริยธรรมพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- 9.5 ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวกับข้อระเบียบ กฎหมายท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง
- 9.6 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาลตามที่ได้รับ

มอบหมาย

9.7 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่แทน **นายอภิชาติ ชันดี** พนักงานเทศบาล นิติกรชำนาญการ และ**นายณัฏฐพล รังสิปการ** พนักงานเทศบาล นิติกรปฏิบัติการ ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไม่มีผู้ครองตำแหน่ง

10. นายอธิเบศร์ กำเหนิด พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล งานพัฒนาบุคลากร รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

10.1 งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร การจัดทำหลักสูตร การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาดูงาน การขออนุญาตลาไปศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา ฯ

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

10.3 งานธุรการ งานสารบรรณ และงานรับ-ส่ง หนังสือราชการต่าง ๆ ของฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร โดยปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ

10.4 งานดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประเมินในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

10.5 งานจัดทำรายงานสรุปผลโครงการฝึกอบรมในด้านต่าง ๆ

10.6 งานการติดตาม ประเมินผล รวบรวมสถิติการฝึกอบรมตามโครงการต่าง ๆ

และการเดินทางไปราชการ

10.7 งานรวบรวม และเก็บรายงานผลการฝึกอบรมเพื่อใช้ประโยชน์ในการจัดการความรู้ในองค์กร

10.8 งานศึกษา วิจัย ประเมินผลด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ภายในองค์กร

10.9 งานจัดทำเอกสารเผยแพร่งานบุคคล ทุกประเภท

10.10 รับผิดชอบการคุมบัญชีครุภัณฑ์

10.11 ดูแลการรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์เครื่องใช้ในการพิมพ์ หนังสือของฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมที่จะใช้งานได้

10.12 ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานรับรองและพิธีการของการจัดโครงการฝึกอบรม การสัมมนา การประชุม และการศึกษาดูงาน ฯลฯ

10.13 ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานทุกประเภทของฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

10.14 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย

10.15 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาววิลาวัลย์ ไชยพันธ์ พนักงานเทศบาล นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ และนางสาวสร้อยธร ธนารัตนพร พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล งานพัฒนาบุคลากร ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไม่มีผู้ครองตำแหน่ง

11. นางสาวสร้อยธร ธนารัตนพร พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล งานพัฒนาบุคลากร รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

11.1 งานธุรการ งานสารบรรณ และงานรับ-ส่ง หนังสือราชการต่าง ๆ ของฝ่ายส่งเสริม และพัฒนาบุคลากร โดยปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ

11.2 งานพิมพ์ จัดทำหนังสือราชการทุกชนิด ของฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรและหนังสืออื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

11.4 ดูแลช่องทางการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ LINE Facebook และสื่อการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์

11.5 งานดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประเมินในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

11.6 งานการติดตามและประเมินผลแผนการพัฒนาบุคลากร

11.7 งานติดตามประเมินผลแผนการพัฒนาบุคลากร

11.8 งานจัดทำเอกสารเผยแพร่งานบุคคล ทุกประเภท

11.9 ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานรับรองและพิธีการของการจัดโครงการฝึกอบรม การสัมมนา การประชุม และการศึกษาดูงาน ฯลฯ

11.10 ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานทุกประเภทของฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

11.11 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย

11.12 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่แทน นายอิเบศร์ กำเหนิด พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล งานพัฒนาบุคลากร ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

12. นางสาวกุลทิรา เสือปรังค์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล งานฝึกอบรม รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

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

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

12.3 งานการติดตาม ประเมินผล รวบรวมสถิติการฝึกอบรมตามโครงการต่าง ๆ และการเดินทางไปราชการ

12.4 งานดูแลช่องทางการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ LINE ,Facebook และสื่อการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์

12.5 งานจัดทำเอกสารเผยแพร่งานบุคคล ทุกประเภท

12.6 งานจัดเตรียมเอกสาร การเก็บเอกสาร และการเก็บสถิติต่าง ๆ

12.7 ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานรับรองและพิธีการของการจัดโครงการฝึกอบรม การสัมมนา การประชุม และการศึกษาดูงาน ฯลฯ

12.8 ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานทุกประเภทของฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

12.9 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย

12.10 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวปิยะธิดา เข้มหมื่นไวย พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไม่มีผู้ครองตำแหน่ง

13. นางสาวปิยะธิดา เข้มหมื่นไวย พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป งานฝึกอบรม รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

13.1 งานพิมพ์ จัดทำหนังสือราชการทุกชนิดของฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร และหนังสืออื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

13.3 งานรวบรวม และเก็บรายงานผลการฝึกอบรม เพื่อใช้ประโยชน์ในการจัดการความรู้ในองค์กร

13.4 งานจัดทำเอกสารเผยแพร่งานบุคคล ทุกประเภท

13.5 รับผิดชอบงานช่องทางการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ LINE , Facebook และสื่อการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์

13.6 รับผิดชอบงานพัสดุ การเบิกพัสดุ และคุมบัญชีครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

13.7 รับผิดชอบการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายยืมเงินทดรองจ่าย และส่งใช้เงินยืมทดรองจ่าย ตามโครงการฝึกอบรมต่าง ๆ ของงานฝึกอบรม

13.8 รับผิดชอบงานจัดจ้างเหมารถโดยสารปรับอากาศตามโครงการฝึกอบรมต่าง ๆ ของงานฝึกอบรม

13.9 ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานจัดเตรียมการรับรองการจัดโครงการฝึกอบรม การสัมมนา การประชุม และการศึกษาดูงาน ฯลฯ

13.10 ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานทุกประเภทของฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

13.11 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย

13.12 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวกุลทีรา เลือปรำงค์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไม่มีผู้ครองตำแหน่ง

ฝ่ายสรรหาและเลือกสรร

หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรทุกคน มีดังนี้

1. งานบรรจุและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล
2. งานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานเทศบาล งานการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มพนักงานครูเทศบาลที่ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ครูผู้ดูแลเด็ก และหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู
3. งานตรวจสอบประวัติและวุฒิการศึกษาของพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล และพนักงานจ้างที่บรรจุใหม่
4. งานการคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขัน
5. การคัดเลือกเพื่อรับโอน การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการประเภทอื่น และการให้โอนพนักงานเทศบาล
6. การรายงานตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่าง และประชาสัมพันธ์การรับโอนสายงานผู้บริหาร
7. งานการสรรหาพนักงานสถานธนาบาล
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. งานการรับนักศึกษาฝึกงาน ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สหกิจศึกษา
20. งานจัดทำโปรแกรม DPIS ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลของพนักงานเทศบาล พนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
21. งานการหารือ ตอบข้อหารือ และให้คำปรึกษาแนะนำ งานด้านต่าง ๆ ของฝ่ายสรรหาและเลือกสรร
22. งานจัดทำเอกสารเผยแพร่งานบุคคล ทุกประเภทของฝ่ายสรรหาและเลือกสรร
23. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
24. งานควบคุมบัญชี และพัสดุของฝ่ายสรรหาและเลือกสรร
25. ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย
26. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยแยกความรับผิดชอบตามบุคคล ดังนี้

1. นางสาวสุชาดา ขำสืบสุข พนักงานเทศบาล หัวหน้าฝ่ายสรรหาและเลือกสรร (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-2101-027 รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้
 - 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 ควบคุมงานบรรจุและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล งานการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก และการคัดเลือก
 - 1.6 ควบคุมงานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานเทศบาล งานการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มพนักงานครูเทศบาลที่ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ครูผู้ดูแลเด็ก และหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู
 - 1.7 ควบคุมงานตรวจสอบประวัติและวุฒิการศึกษาของพนักงานเทศบาล พนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล และพนักงานจ้างที่บรรจุใหม่
 - 1.8 ควบคุมงานการคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขัน
 - 1.9 ควบคุมงานการคัดเลือกเพื่อรับโอน การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการประเภทอื่น และการให้โอนพนักงานเทศบาล
 - 1.10 ควบคุมการรายงานตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่าง และประชาสัมพันธ์การรับโอนสายงานผู้บริหาร
 - 1.11 ควบคุมงานการสรรหาพนักงานสถานธนาถบาล
 - 1.12 ควบคุมงานสรรหาเพื่อบรรจุแต่งตั้งบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง
 - 1.13 ควบคุมงานการลาออกของพนักงานจ้าง
 - 1.14 ควบคุมงานประกันสังคมของพนักงานจ้าง แจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน และแจ้งออกจากทะเบียนผู้ประกันตน และงานกองทุนเงินทดแทน
 - 1.15 ควบคุมงานจัดทำ ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ ของพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล
 - 1.16 ควบคุมงานการหารือ ตอบข้อหารือ และให้คำปรึกษาแนะนำ งานด้านต่าง ๆ ของฝ่ายสรรหาและเลือกสรร
 - 1.17 ควบคุมการจัดทำเอกสารเผยแพร่งานบุคคล ทุกประเภทของฝ่ายสรรหาและเลือกสรร
 - 1.18 ควบคุมงานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
 - 1.19 ควบคุมบัญชี และพัสดุของฝ่ายสรรหาและเลือกสรร
 - 1.20 ควบคุมการดำเนินการรับนักศึกษาฝึกงาน ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สหกิจศึกษา

1.21 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาล
ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.22 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

2. นายธีรพงษ์ อีลี พนักงานเทศบาล นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
(เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3102-008) งานสวัสดิการสังคมและประกันสังคม รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย
สรรหาและเลือกสรร รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

2.1 ควบคุมการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับประกันสังคมของพนักงานจ้าง แจ้งขึ้นทะเบียน
ผู้ประกันตนและแจ้งออกจากทะเบียนผู้ประกันตน

2.2 ควบคุมการปฏิบัติงานทุกประเภทของกองทุนเงินทดแทน

2.3 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา
แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ สำนักปลัดเทศบาล สำนักคลัง สำนักช่าง กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
สำนักการศึกษา และบุคลากรทางการศึกษา เข็มเชิดชูเกียรติครูอาวุโส และผู้ทำคุณประโยชน์ และบันทึกข้อมูล
การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ลงในระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

2.4 ปฏิบัติงานการคัดเลือกเพื่อรับโอน การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการ
ประเภทอื่นและการให้โอนพนักงานเทศบาล

2.5 ปฏิบัติงานการรายงานตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่าง และประชาสัมพันธ์การรับโอน
สายงานผู้บริหาร

2.6 ควบคุมการจัดทำโปรแกรม DPIS ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลเทศบาล
นครนนทบุรี

2.7 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

2.8 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานเทศบาล งานการ
เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มพนักงานครูเทศบาลที่ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ครูผู้ดูแลเด็ก และหัวหน้าศูนย์
พัฒนาเด็กเล็ก ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู

2.9 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบรรจุและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล พนักงานครูและ
บุคลากรทางการศึกษาเทศบาล พนักงานสถานธนาอนุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2.10 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสรรหาเพื่อบรรจุแต่งตั้งบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง

2.11 งานบันทึกข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ลงในระบบ
ศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

2.12 งานบันทึกข้อมูลบุคลากรของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง (กรณีแก้ไขหรือ
เพิ่มเติมข้อมูล) ลงในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

2.13 จัดทำเอกสารเผยแพร่งานบุคคล ทุกประเภทของฝ่ายสรรหาและเลือกสรร

2.14 ควบคุมดูแลการรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์เครื่องใช้ในการพิมพ์
หนังสือ ของฝ่ายสรรหาและเลือกสรร ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมที่จะใช้งานได้

2.15 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย

2.16 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

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

3. นายณัฐกนต์ โอมประสิทธิ์ พนักงานเทศบาล นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3102-009) งานสวัสดิการและประกันสังคม ฝ่ายสรรหาและเลือกสรร รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

3.1 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ **สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการแพทย์ กองสวัสดิการสังคม และหน่วยตรวจสอบภายใน** เข้มแข็งชูเกียรติครูอาวุโสและผู้ทำคุณประโยชน์ และบันทึกข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ลงในระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

3.2 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบรรจุและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล , พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล , พนักงานสถานธนาบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3.3 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานเทศบาล งานการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มพนักงานครูเทศบาลที่ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ครูผู้ดูแลเด็ก และหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู

3.4 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสรรหาเพื่อบรรจุแต่งตั้งบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง

3.5 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

3.6 ปฏิบัติงานการรายงานตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่าง และประชาสัมพันธ์การรับโอนสายงานผู้บริหาร

3.7 ปฏิบัติงานระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สปสข.)

3.8 ปฏิบัติงานการจัดทำโปรแกรม DPIS ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลเทศบาลนครนทบุรี

3.9 จัดทำเอกสารเผยแพร่งานบุคคล ทุกประเภทของฝ่ายสรรหาและเลือกสรร

3.10 ช่วยปฏิบัติงานฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล **สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

3.11 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.12 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่แทน **นายฉัตรชัย หล้ากันหา** พนักงานเทศบาล เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-4101-032) ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไม่มีผู้ครองตำแหน่ง โดยมี นางสาวชิดชนก คงทน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ร่วมรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

4. นายฉัตรชัย หล้ากันหา พนักงานเทศบาล เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-4101-032) งานการสอบ สรรหา และเลือกสรร รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

4.1 งานธุรการ งานสารบรรณ และงานรับ - ส่ง หนังสือราชการต่าง ๆ ของฝ่ายสรรหาและเลือกสรร โดยปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ

4.2 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบรรจุและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล, พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล, พนักงานสถานธนาบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

4.3 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานเทศบาล งานการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มพนักงานครูเทศบาลที่ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ครูผู้ดูแลเด็ก และหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู

4.4 ปฏิบัติงานการคัดเลือกเพื่อรับโอน การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการประเภทอื่นและการให้โอนพนักงานเทศบาล

4.5 ควบคุมการปฏิบัติงานการรับนักศึกษาฝึกงาน ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สหกิจศึกษา

4.6 ปฏิบัติงานการรายงานตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่าง และประชาสัมพันธ์การรับโอนสายงานผู้บริหาร

4.7 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสรรหาเพื่อบรรจุแต่งตั้งบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง

4.8 จัดทำเอกสารเผยแพร่งานบุคคล ทุกประเภทของฝ่ายสรรหาและเลือกสรร

4.9 ปฏิบัติงานระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สปสช.)

4.10 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน กองการท่องเที่ยวและกีฬา กองการเจ้าหน้าที่ และกองสารสนเทศและทะเบียนทรัพย์สิน เชื้อชาติเชื้อชาติครุอาวโส และผู้ทำคุณประโยชน์ และบันทึกข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ลงในระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

4.11 ปฏิบัติงานการจัดทำโปรแกรม DPIS ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลเทศบาลนครนนทบุรี

4.12 ช่วยปฏิบัติงานฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

4.13 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.14 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่แทน นายณัฐกนต์ โอมประสิทธิ์ พนักงานเทศบาล นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3102-009) ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไม่มีผู้ครองตำแหน่ง โดยมี นางสาวชิตชนก คงทน พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ร่วมรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

5. นางสาวชิตชนก คงทน พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล
งานการสอบ สรรหา และเลือกสรร รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

5.1 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบรรจุและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล, พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล, พนักงานสถานธนาบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

5.2 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานเทศบาล งานการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มพนักงานครูเทศบาลที่ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ครูผู้ดูแลเด็ก และหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู

5.3 ปฏิบัติงานการคัดเลือกเพื่อรับโอน การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการประเภทอื่นและการให้โอนพนักงานเทศบาล

5.4 ปฏิบัติงานการรายงานตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่าง และประชาสัมพันธ์การรับโอนสายงานผู้บริหาร

5.5 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุแต่งตั้งบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง

5.6 ปฏิบัติงานการลาออกของพนักงานจ้าง

- 5.7 ปฏิบัติงานระบบทะเบียนบุคลากร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สปสข.)
- 5.8 ปฏิบัติงานการจัดทำโปรแกรม DPIS ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลเทศบาลนครนทบุรี
- 5.9 จัดทำเอกสารเผยแพร่งานบุคคล ทุกประเภทของฝ่ายสรรหาและเลือกสรร
- 5.10 จัดเก็บแฟ้มเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
- 5.11 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาล ตามที่ได้

รับมอบหมาย

5.12 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวชนิภรณ์ บารมี พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไม่มีผู้ครองตำแหน่ง

6. นางสาวชนิภรณ์ บารมี พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา
งานการสอบสรรหาและเลือกสรร รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

6.1 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบรรจุและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล, พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล, พนักงานสถานนันทนาการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

6.2 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานเทศบาล งานการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มพนักงานครูเทศบาลที่ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ครูผู้ดูแลเด็ก และหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู

6.3 ปฏิบัติงานการคัดเลือกเพื่อรับโอน การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการประเภทอื่นและการให้โอนพนักงานเทศบาล

6.4 ปฏิบัติงานการรายงานตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่าง และประชาสัมพันธ์การรับโอนสายงานผู้บริหาร

6.5 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุแต่งตั้งบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง

6.6 ปฏิบัติงานระบบทะเบียนบุคลากร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สปสข.)

6.7 ปฏิบัติงานการรายงานตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่าง และประชาสัมพันธ์การรับโอนสายงานผู้บริหาร

6.8 ปฏิบัติงานการจัดทำโปรแกรม DPIS ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลเทศบาลนครนทบุรี

6.9 จัดทำเอกสารเผยแพร่งานบุคคล ทุกประเภทของฝ่ายสรรหาและเลือกสรร

6.10 จัดเก็บแฟ้มเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

6.11 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.12 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

7. นางสาวรสสุคนธ์ สุขการณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป
งานสวัสดิการสังคมและประกันสังคม รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

7.1 ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับประกันสังคมของพนักงานจ้าง แจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนและแจ้งออกจากทะเบียนผู้ประกันตน

7.2 ปฏิบัติงานทุกประเภทของกองทุนเงินทดแทน

7.3 ปฏิบัติงานระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สปสข.)

7.4 ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือราชการทุกชนิดของฝ่ายสรรหาและเลือกสรร และหนังสืออื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7.5 รับผิดชอบงานพัสดุ การเบิกพัสดุ และจัดทำฎีกาต่าง ๆ ของฝ่ายสรรหาและเลือกสรร

7.6 งานธุรการ งานสารบรรณ และงานรับ - ส่ง หนังสือราชการต่าง ๆ ของฝ่ายสรรหาและเลือกสรร โดยปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ

7.7 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุแต่งตั้งบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง

7.8 ปฏิบัติงานการจัดทำโปรแกรม DPIS ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลเทศบาลนครนทบุรี

7.9 จัดทำเอกสารเผยแพร่งานบุคคล ทุกประเภทของฝ่ายสรรหาและเลือกสรร

7.10 จัดเก็บแฟ้มเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

7.11 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย

7.12 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่แทน **นายปริญญา ตันติษฐา** พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป และนางสาวรัตนากลิ่งกลางตอน พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

8. นางสาวรัตนากลิ่งกลางตอน พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ งานการสอบสรรหา และเลือกสรร รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

8.1 ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือราชการทุกชนิดของฝ่ายสรรหาและเลือกสรร และหนังสืออื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8.2 งานธุรการ งานสารบรรณ และงานรับ - ส่ง หนังสือราชการต่าง ๆ ของฝ่ายสรรหาและเลือกสรร โดยปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ

8.3 รับผิดชอบงานพัสดุ การเบิกพัสดุ และจัดทำฎีกาต่าง ๆ ของฝ่ายสรรหาและเลือกสรร

8.4 ปฏิบัติงานการรับนักศึกษาฝึกงาน ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สหกิจศึกษา

8.5 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุแต่งตั้งบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง

8.6 ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับประกันสังคมของพนักงานจ้าง แจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน

และแจ้งออกจากทะเบียนผู้ประกันตน

8.7 ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานทุกประเภทของกองทุนเงินทดแทน

8.8 ปฏิบัติงานการจัดทำโปรแกรม DPIS ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลเทศบาลนครนทบุรี

8.9 จัดทำเอกสารเผยแพร่งานบุคคล ทุกประเภทของฝ่ายสรรหาและเลือกสรร

8.10 จัดเก็บแฟ้มเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

8.11 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย

8.12 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่แทน **นางสาวรสสุคนธ์ สุขการณ์** พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป และ**นายปริญญา ตันติษฐา** พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไปในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

9. นายปริญญา ตันติธำกร พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป ช่วยปฏิบัติราชการฝ่ายสรรหาและเลือกสรร รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- 9.1 ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับประกันสังคมของพนักงานจ้าง แจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน และแจ้งออกจากทะเบียนผู้ประกันตน
- 9.2 ปฏิบัติงานทุกประเภทของกองทุนเงินทดแทน
- 9.3 ปฏิบัติงานระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สปสช.)
- 9.4 ปฏิบัติงานการรับนักศึกษาฝึกงาน ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สหกิจศึกษา
- 9.5 ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือราชการทุกชนิดของฝ่ายสรรหาและเลือกสรร และหนังสืออื่นๆ

ตามที่ได้รับมอบหมาย

- 9.6 รับผิดชอบงานพัสดุ การเบิกพัสดุ และจัดทำฎีกาต่าง ๆ ของฝ่ายสรรหาและเลือกสรร
 - 9.7 งานธุรการ งานสารบรรณ และงานรับ - ส่ง หนังสือราชการต่าง ๆ ของฝ่ายสรรหาและเลือกสรร โดยปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ
 - 9.8 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุแต่งตั้งบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง
 - 9.9 ปฏิบัติงานการจัดทำโปรแกรม DPIS ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลเทศบาลนครนทบุรี
 - 9.10 จัดทำเอกสารเผยแพร่งานบุคคล ทุกประเภทของฝ่ายสรรหาและเลือกสรร
 - 9.11 จัดเก็บแฟ้มเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
 - 9.12 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย
 - 9.13 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวรสสุคนธ์ สุขการณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป และนางสาวรัตนา กลึงกลางดอน พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง

หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรทุกคน มีดังนี้

1. งานธุรการและสารบรรณ
2. งานการเงินและงบประมาณ
3. งานการประชุม
4. งานควบคุมบัญชีและพัสดุ
5. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
6. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล และบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล
7. การย้ายพนักงานเทศบาลภายในหน่วยงานของเทศบาลนครนทบุรี
8. งานการประเมินบุคคลและประเมินผลงานเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
9. งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
10. งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
11. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
12. งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล

13. งานจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
14. งานควบคุมอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
15. งานจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรในหน่วยงาน การรายงานสถิติข้อมูลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
16. การจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
17. งานบันทึกข้อมูลแผนอัตรากำลัง ลงในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
18. งานบันทึกข้อมูลบุคลากร ลงในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
19. การจัดทำบัตรประจำตัวของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
20. ระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ (Smart Leave)
21. การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานจ้าง
22. การเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง
23. การตอบข้อหารือต่าง ๆ เกี่ยวกับพนักงานจ้าง
24. ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย
25. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยแบ่งความรับผิดชอบตามหน่วยงาน ดังนี้

1. นางสาวจำปา ไชยบุญศรี พนักงานเทศบาล นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สังกัดงานพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3102-016) รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง ลำดับที่ 1 รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำนักงานการศึกษา ดังนี้

- 1.1 ควบคุมการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- 1.2 ควบคุมการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
- 1.3 ควบคุมการจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี (เงินโบนัส) ให้แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- 1.4 ควบคุมการต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง
- 1.5 ควบคุมการย้ายพนักงานเทศบาลภายในหน่วยงานของเทศบาลนครนนทบุรี
- 1.6 ควบคุมการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นทุกประเภท
- 1.7 ควบคุมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- 1.8 ควบคุมการจัดตั้งส่วนราชการ และการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- 1.9 ควบคุมการควบคุมอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- 1.10 การบันทึกข้อมูลบุคลากรของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง (กรณีแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูล) ลงในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- 1.11 การออกคำสั่งด้านการบริหารงานบุคคลทุกประเภท

1.12 ควบคุมอัตรากำลังและจัดทำเลออัตรากำลัง ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

1.13 งานบุคคลอื่น ๆ ที่ไม่สามารถแยกดำเนินการตามที่แบ่งความรับผิดชอบไว้ในคำสั่งนี้

1.14 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.15 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมี นางสาวจรรววรรณ บุญสวัสดิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ร่วมรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน เฉพาะงานบุคคล สำนักการศึกษา ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

2. นางสาวณัฐนิฐ ปกครอง พนักงานเทศบาล นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ หัวหน้างานพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง ลำดับที่ 2 สังกัดงานโครงสร้างและแผนอัตรากำลัง (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3102-013) โดยรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล **สำนักปลัดเทศบาล** ดังนี้

2.1 การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

2.2 การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

2.3 การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี (เงินโบนัส) ให้แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

2.4 การต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง

2.5 การย้ายพนักงานเทศบาลภายในหน่วยงานของเทศบาลนครนนทบุรี

2.6 การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นทุกประเภท

2.7 การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

2.8 การจัดตั้งส่วนราชการ และการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ

2.9 อัตรากำลังของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

2.10 การบันทึกข้อมูลบุคลากรของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง (กรณีแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูล) ลงในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

2.11 การออกคำสั่งด้านการบริหารงานบุคคลทุกประเภท

2.12 งานจัดพิมพ์คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

และคำสั่งที่เกี่ยวข้องทุกประเภท

2.13 งานจัดทำคำสั่งการจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี (เงินโบนัส) ให้แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

2.14 งานบุคคลอื่น ๆ ที่ไม่สามารถแยกดำเนินการตามที่แบ่งความรับผิดชอบไว้ในคำสั่งนี้

2.15 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.16 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมี นางสาวปิยาภรณ์ โรจน์เจียง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล สังกัดงานพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เป็นผู้ร่วมรับผิดชอบในการปฏิบัติงานและปฏิบัติหน้าที่แทน ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

3. นางสาวแสงเดือน บริสุทธิ์ พนักงานเทศบาล นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ หัวหน้างานสารสนเทศทรัพยากรบุคคลและสารบรรณ สังกัดงานพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3102-015) รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำนักคลัง กองสวัสดิการสังคม และกองการท่องเที่ยวและกีฬา ดังนี้

- 3.1 การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
 - 3.2 การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
 - 3.3 การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี (เงินโบนัส) ให้แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
 - 3.4 การต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง
 - 3.5 การย้ายพนักงานเทศบาลภายในหน่วยงานของเทศบาลนครนนทบุรี
 - 3.6 การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นทุกประเภท
 - 3.7 การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
 - 3.8 การจัดตั้งส่วนราชการ และการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
 - 3.9 การควบคุมอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
 - 3.10 การบันทึกข้อมูลบุคลากรของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง (กรณีแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูล) ลงในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
 - 3.11 การออกคำสั่งด้านการบริหารงานบุคคลทุกประเภท
 - 3.12 งานจัดพิมพ์คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง และคำสั่งที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
 - 3.13 งานจัดทำคำสั่งการจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี (เงินโบนัส) ให้แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
 - 3.14 งานบุคคลอื่น ๆ ที่ไม่สามารถแยกดำเนินการตามที่แบ่งความรับผิดชอบไว้ในคำสั่งนี้
 - 3.15 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย
 - 3.16 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- โดยมี นายคณศ เกษรสมุล พนักงานเทศบาล นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สังกัดงานโครงสร้างและแผนอัตรากำลัง เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3102-012 ปฏิบัติหน้าที่แทน ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

4. นายคณศ เกษรสมุล พนักงานเทศบาล นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ หัวหน้างานโครงสร้างและแผนอัตรากำลัง สังกัดงานโครงสร้างและแผนอัตรากำลัง เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3102-012 รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำนักช่าง ดังนี้

- 4.1 การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- 4.2 การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
- 4.3 การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี (เงินโบนัส) ให้แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- 4.4 การต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง
- 4.5 การย้ายพนักงานเทศบาลภายในหน่วยงานของเทศบาลนครนนทบุรี

- 4.6 การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นทุกประเภท
- 4.7 การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- 4.8 การจัดตั้งส่วนราชการ และการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- 4.9 การควบคุมอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- 4.10 การบันทึกข้อมูลบุคลากรของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง (กรณีแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูล) ลงในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- 4.11 การออกคำสั่งด้านการบริหารงานบุคคลทุกประเภท
- 4.12 งานจัดพิมพ์คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง และคำสั่งที่เกี่ยวข้องทุกประเภท

4.13 งานจัดทำคำสั่งการจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี (เงินโบนัส) ให้แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

4.14 งานบุคคลอื่น ๆ ที่ไม่สามารถแยกดำเนินการตามที่แบ่งความรับผิดชอบไว้ในคำสั่งนี้

4.15 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.16 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวกันทิมา เสียงเพราะ พนักงานเทศบาล นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สังกัดงานพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3102-014) ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

5. นางสาวกันทิมา เสียงเพราะ พนักงานเทศบาล นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สังกัดงานพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3102-014) รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ กองสารสนเทศฯ และทะเบียนทรัพย์สิน หน่วยตรวจสอบภายใน และกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ดังนี้

5.1 การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

5.2 การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

5.3 การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี (เงินโบนัส) ให้แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

5.4 การต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง

5.5 การย้ายพนักงานเทศบาลภายในหน่วยงานของเทศบาลนครนนทบุรี

5.6 การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นทุกประเภท

5.7 การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

5.8 การจัดตั้งส่วนราชการ และการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ

5.9 การควบคุมอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

5.10 การบันทึกข้อมูลบุคลากรของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง (กรณีแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูล) ลงในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

5.11 การออกคำสั่งด้านการบริหารงานบุคคลทุกประเภท

5.12 งานจัดพิมพ์คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง และคำสั่งที่เกี่ยวข้องทุกประเภท

5.13 งานจัดทำคำสั่งการจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี (เงินโบนัส) ให้แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

5.14 งานบุคคลอื่น ๆ ที่ไม่สามารถแยกดำเนินการตามที่แบ่งความรับผิดชอบไว้ในคำสั่งนี้

5.15 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.16 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่แทน **นายคณศ เกษรสมล** พนักงานเทศบาล นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สังกัดงานโครงสร้างและแผนอัตรากำลัง เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3102-012 ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

6. นางสาวอภิญญา ลือสถาน พนักงานเทศบาล นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ สังกัดงานสารสนเทศทรัพยากรบุคคลและสารบรรณ (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3101-025) รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

6.1 ควบคุมงานธุรการ งานสารบรรณ และงานรับ - ส่ง หนังสือราชการต่าง ๆ ของฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง งานออกเลขหนังสือราชการทุกประเภท โดยปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2566

6.2 งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนและงบประมาณ

6.3 ควบคุมงานร่างโต้ตอบหนังสือราชการทั้งหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน

6.4 จัดทำและควบคุมการทำฎีกาเบิกจ่ายต่าง ๆ ของฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง

6.5 การรวบรวมข้อมูลตัวชี้วัด งานประเมินผลจากหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลนครนทบุรี

6.6 ควบคุม ตรวจสอบ ระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ (Smart Leave)

6.7 ควบคุมงานระบบบันทึกเวลาด้วยบัตร ลายนิ้วมือ และการสแกนใบหน้าของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกประเภท

6.8 การจัดทำหนังสือรับรองทุกประเภทของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

6.9 งานควบคุมการลา ติดตามใบลา รายงานการขาดราชการ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกประเภท

6.10 การบันทึกข้อมูลวันลาในศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ของพนักงานจ้างทั่วไป

6.11 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.12 งานจัดพิมพ์คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง และคำสั่งที่เกี่ยวข้องทุกประเภท

6.13 งานจัดทำคำสั่งการจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี (เงินโบนัส) ให้แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

6.14 การรายงานการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง (กรณีเพิ่มวุฒิการศึกษา ประวัติการฝึกอบรม)

6.15 ปฏิบัติงานรับโทรศัพท์ส่วนกลางของฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง

6.16 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมี **นางสาวแสงดาว เกษทอง** พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป สังกัดงานสารสนเทศทรัพยากรบุคคลและสารบรรณ เป็นผู้ร่วมรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

7. นางสาวแสงดาว เกษทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป สังกัดงานสารสนเทศทรัพยากรบุคคลและสารบรรณ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

7.1 งานธุรการ งานสารบรรณ และงานรับ – ส่ง หนังสือราชการต่าง ๆ ของฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง งานออกเลขหนังสือราชการทุกประเภท โดยปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2566

7.2 ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ (Smart Leave)

7.3 งานควบคุมการลา ติดตามใบลา รายงานการขาดราชการ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกประเภท

7.4 การบันทึกข้อมูลวันลาในศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ของพนักงานจ้างทั่วไป

7.5 การจัดทำหนังสือรับรองทุกประเภทของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

7.6 การรายงานการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง (กรณีเพิ่มวุฒิการศึกษา ประวัติการฝึกอบรม)

7.7 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย

7.8 งานจัดพิมพ์คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง และคำสั่งที่เกี่ยวข้องทุกประเภท

7.9 งานจัดทำคำสั่งการจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี (เงินโบนัส) ให้แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

7.10 งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการทั้งหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน

7.11 ควบคุม ดูแลงานพัสดุ การเบิกพัสดุ คุมบัญชีครุภัณฑ์

7.12 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย

7.13 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่แทน **นางสาวอภิญญา ลือสถาน** พนักงานเทศบาล นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ สังกัดงานสารสนเทศทรัพยากรบุคคลและสารบรรณ (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3101-025) ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

8. นางสาวบุษฎี อาชีพ พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ สังกัดงานสารสนเทศทรัพยากรบุคคลและสารบรรณ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

8.1 งานระบบการบันทึกเวลาด้วยบัตร ลายนิ้วมือ และการสแกนใบหน้า ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกประเภท

8.2 การรายงานสรุปวันลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทั่วไป ประจำเดือน และทั้งปีงบประมาณ

8.3 การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่สำหรับใช้บันทึกเวลา การเก็บข้อมูลลายนิ้วมือ และการเก็บข้อมูลใบหน้าของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกประเภท

8.4 งานรวบรวมข้อมูลการบันทึกเวลาปฏิบัติราชการด้วยบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ ลายนิ้วมือ หรือการสแกนใบหน้าของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกประเภท

8.5 งานจัดทำบัตรประจำตัวของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ

8.6 การบันทึกข้อมูลวันลาในศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ

8.7 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย

8.8 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่แทน **นางสาวนัชชาพร แก้วทับ** พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ เป็นผู้ร่วมรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

9. นางสาวนัชชาพร แก้วทับ พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์
สังกัดงานสารสนเทศทรัพยากรบุคคลและสารบรรณ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

9.1 งานระบบการบันทึกเวลาด้วยบัตร ลายนิ้วมือ และการสแกนใบหน้า ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกประเภท

9.2 การรายงานสรุปลายนิ้วมือของพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำเดือนและทั้งปีงบประมาณ

9.3 การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่สำหรับใช้บันทึกเวลา การเก็บข้อมูลลายนิ้วมือ และการเก็บข้อมูลใบหน้าของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกประเภท

9.4 งานรวบรวมข้อมูลการบันทึกเวลาปฏิบัติราชการด้วยบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ ลายนิ้วมือ หรือการสแกนใบหน้าของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกประเภท

9.5 งานจัดทำบัตรประจำตัวของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ

9.6 การบันทึกข้อมูลวันลาในศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ

9.7 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย

9.8 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่แทน **นางสาวบุษณี อาชีพ** พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ เป็นผู้ร่วมรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

10. นางสาวปิยาภรณ์ ไรจน์เจียง พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล สังกัดงานพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ ดังนี้

10.1 การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

10.2 การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

10.3 การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี (เงินโบนัส) ให้แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

10.4 การต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง

10.5 การย้ายพนักงานเทศบาลภายในหน่วยงานของเทศบาลนครนนทบุรี

10.6 การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นทุกประเภท

10.7 การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

10.8 การจัดตั้งส่วนราชการ และการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ

10.9 การควบคุมอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

10.10 การบันทึกข้อมูลบุคลากรของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง (กรณีแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูล) ลงในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

10.11 งานจัดพิมพ์คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง และคำสั่งที่เกี่ยวข้องทุกประเภท

10.12 งานจัดทำคำสั่งการจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี (เงินโบนัส) ให้แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

10.13 การออกคำสั่งด้านการบริหารงานบุคคลทุกประเภท

10.14 รวบรวมจัดเก็บแฟ้มเอกสารงานบริหารบุคคล ให้เป็นหมวดหมู่

10.15 งานบุคคลอื่น ๆ ที่ไม่สามารถแยกดำเนินการตามที่แบ่งความรับผิดชอบไว้ในคำสั่งนี้

10.16 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย

10.17 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมี นางสาวจำปา ไชยบุญศรี พนักงานเทศบาล นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สังกัดงาน พัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เป็นผู้ร่วมรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

11. นางสาวจารุวรรณ บุญสวัสดิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล สังกัดงาน พัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล พนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา ดังนี้

11.1 การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำในโรงเรียน และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

11.2 การเลื่อนเงินเดือนของพนักงานครูเทศบาล และการเลื่อนค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ

11.3 การประเมินเพื่อให้มีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะสูงขึ้น

11.4 การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี (เงินโบนัส) ของพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา

11.5 การต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง (งบอุดหนุน)

11.6 การย้ายพนักงานครูเทศบาล และบุคลากรทางการศึกษาภายในหน่วยงานของเทศบาล นครนนทบุรี

11.7 การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นทุกประเภท

11.8 การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

11.9 การจัดตั้งส่วนราชการ และการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ

11.10 การควบคุมอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และบุคลากรทางการศึกษา

11.11 การบันทึกข้อมูลบุคลากรของพนักงานเทศบาล พนักงานเทศบาลครู และบุคลากรทางการศึกษา (กรณีแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูล) ลงในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

11.12 ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ (Smart Leave) ของพนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง (งบอุดหนุน)

11.13 งานจัดพิมพ์คำสั่งเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา เลื่อนขั้นค่าจ้าง เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง และคำสั่งที่เกี่ยวข้องทุกประเภท

11.14 งานจัดทำคำสั่งการจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี (เงินโบนัส) ให้แก่พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

11.15 การออกคำสั่งด้านการบริหารงานบุคคลทุกประเภท

11.16 งานบุคคลอื่น ๆ ที่ไม่สามารถแยกดำเนินการตามที่แบ่งความรับผิดชอบไว้ในคำสั่งนี้

11.17 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย

11.18 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาววิลาวัลย์ ไชยพันธ์ พนักงานเทศบาล นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3102-003) เฉพาะงานบุคคล กองการแพทย์ ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2568 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 17 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568



(นายสมนึก ธนเดชากุล)
นายกเทศมนตรีนครนนทบุรี

**บัญชีการทำงานในหน้าที่ ของนางสุภัทรา คำเอี่ยมรัตน์ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
ฝ่ายสรรหาและเลือกสรร กองการเจ้าหน้าที่**

ลำดับที่	รายการ	หมายเหตุ
1	งานการสอบ สรรหา และเลือกสรร - ประชาสัมพันธ์รับโอนฯ และประชาสัมพันธ์การรับสมัครงาน เกษียณหนังสือและแจ้งเวียนประชาสัมพันธ์ - ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับประกันสังคมของพนักงานจ้างประจำเดือน และกรณีตกเบิกรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มไลน์ประกันสังคม ของแต่ละสำนัก/กอง ประจำทุกเดือน จัดทำบันทึกรวมเงิน ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน งบรายละเอียด และจัดส่งไปยังสำนักปลัดเทศบาลเพื่อจัดทำฎีกา - ส่งข้อมูลเงินสมทบประกันสังคม ผ่านระบบ E – SERVICE ประจำเดือน (ตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ 2568 ส่งข้อมูลผ่าน E – SERVICE ไม่เกินวันที่ 5 ของเดือนมีนาคม 2568) - แจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนผ่าน E – SERVICE (สปส.1-03) สำหรับผู้ได้รับการบรรจุ - แจ้งสิ้นสุดผู้ประกันตน E – SERVICE (สปส.1-09) - บันทึกข้อมูลในโปรแกรม DPIS พนักงานจ้างที่ลาออก (รวบรวมสถิติคนลาออก) - บันทึกข้อมูลในโปรแกรม DPIS พนักงานเทศบาล ให้โอน และรับโอน - บันทึกข้อมูลในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ LHR บรรจุและลาออก (พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป) - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกองทุนเงินทดแทน - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ลงระบบ DPIS LHR และ E – SERVICE 1 ราย นางสาวมิลตรา มูลเจริญ มีผลตั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2568 (ส่งมอบให้ นางสาวรสสุคนธ์ สุขการณ์ และ นายปริญญ์ ตันติฐานุกร) -นำเช็คจ่ายที่ประกันสังคม จังหวัดนนทบุรี (เมื่อสำนักคลังติดต่อกลับมา) ตกเบิกจำนวน 8 ราย (ส่งมอบให้ นางสาวรสสุคนธ์ สุขการณ์) -ติดตามงาน ผู้ที่ยังลงข้อมูลไม่ครบในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ LHR (ส่งมอบ นายปริญญ์ ตันติฐานุกร)

(ลงชื่อ)

(นางสุภัทรา คำเอี่ยมรัตน์)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ