



คำสั่งเทศบาลนครนนทบุรี

ที่ 2369/2568

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหน้าที่การปฏิบัติงานของกองการเจ้าหน้าที่

ตามคำสั่งเทศบาลนครนนทบุรี ที่ 798/2568 ลงวันที่ 21 เมษายน 2568 การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การงานของกองการเจ้าหน้าที่ นั้น

เนื่องจากมีคำสั่งเทศบาลนครนนทบุรี ที่ 2064/2568 ลงวันที่ 5 กันยายน 2568 ให้โอนพนักงานเทศบาล ราย นางสาววิลาวัลย์ ไชยพันธ์ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ไปดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ งานสิทธิและสวัสดิการ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองเสาธงหิน ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 2 ตุลาคม 2568 ประกอบกับมีคำสั่งเทศบาลนครนนทบุรี ที่ 2339/2568 ลงวันที่ 1 ตุลาคม 2568 จ้างพนักงานจ้าง เทศบาลนครนนทบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเป็นไปอย่างมีระบบ เหมาะสมและเป็นปัจจุบัน จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

นายศราวุธ 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. งานจัดทำบัญชีลงรับ-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. งานรับเรื่องร้องเรียนและร้องทุกข์

11. จัดทำประกาศ คำสั่ง การเวียน แจ่งหนังสือ การบันทึกข้อมูล
12. การดำเนินการพัสดุ การจัดซื้อ-จัดจ้าง การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน การจัดทำบัญชีพัสดุครุภัณฑ์
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 ขำสืบสุข พนักงานเทศบาล หัวหน้าฝ่ายสรรหาและเลือกสรร (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-2101-027 มีหน้าที่รับผิดชอบ กำกับ ควบคุม ดูแล งานบริหารทั่วไป กองการเจ้าหน้าที่ โดยไม่ขาดจากหน้าที่ในตำแหน่งเดิม

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

2.1 ควบคุมงานการเงิน การบัญชี งบประมาณ และงานควบคุมบัญชีพัสดุครุภัณฑ์
 2.2 ควบคุมการดำเนินงานพัสดุ การจัดซื้อ - จัดจ้าง การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน การจัดทำบัญชีพัสดุครุภัณฑ์ งานควบคุมและจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่ารักษาและสวัสดิการต่างๆ ของหน่วยงาน

2.3 ควบคุมงานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่าย

2.4 จัดทำบัญชีรับ - 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 หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือไม่มีผู้ครองตำแหน่ง โดยมี นางสาวรัตตินันท์ กิมฮู้ พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ร่วมรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

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

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

3.2 ดำเนินการด้านพัสดุ การจัดซื้อ-จัดจ้าง คุมวัสดุสำนักงาน งานควบคุมและจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย

3.3 ควบคุมงานจัดเก็บค่านาเอกสารของทางราชการ 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 ดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

3.13 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาลตามที่ได้รับ

มอบหมาย

3.14 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

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

4. นายปริญา ตันติธำกูร พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป ช่วยปฏิบัติราชการฝ่ายสรรหาและเลือกสรร รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

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

4.2 ปฏิบัติงานด้านพัสดุ การจัดซื้อ-จัดจ้าง คุมวัสดุสำนักงาน งานควบคุมและจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย

4.3 ปฏิบัติงานจัดเก็บค่านาเอกสารของทางราชการ 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

5. นางสาวรัตนันท์ กิมฮู้ พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- 5.1 งานธุรการและสารบรรณ จัดทำบัญชีรับ-ส่ง หนังสือ จัดทำประกาศ คำสั่ง การเวียนแจ้งหนังสือ การบันทึกข้อมูล การร่างโต้ตอบหนังสือราชการทั้งหนังสือภายนอก หนังสือภายในและการจัดทำบันทึกสรุปการประชุม 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 ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ประสานงานการประชุม แจ้งมติการประชุมให้หน่วยงานต่าง ๆ
- 5.7 งานรับเรื่องราวร้องเรียนและร้องทุกข์
- 5.8 การจัดทำเอกสารเผยแพร่งานบุคคล ทุกประเภท
- 5.9 งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลและงบประมาณ
- 5.10 การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
- 5.11 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย
- 5.12 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่แทน **นายพรรคดี ศักดิ์ศรี** พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือไม่มีผู้ครองตำแหน่ง

6. นายพรรคดี ศักดิ์ศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป งานสวัสดิการ และประกันสังคม ฝ่ายสรรหาและเลือกสรร ช่วยปฏิบัติราชการงานบริหารทั่วไป กองการเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- 6.1 ปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณ จัดทำบัญชีรับ - ส่ง หนังสือ จัดทำประกาศ คำสั่ง การเวียนแจ้งหนังสือ การบันทึกข้อมูล การร่างโต้ตอบหนังสือราชการทั้งหนังสือภายนอก หนังสือภายในและการจัดทำบันทึก สรุปการประชุม และหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์
- 6.2 ปฏิบัติงานจัดเก็บค้นหาเอกสารของทางราชการ ประกาศ คำสั่ง ฯลฯ
- 6.3 จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน การจัดทำบัญชีคุมพัสดุครุภัณฑ์
- 6.4 จัดทำบัญชีควบคุมดูแลรักษาครุภัณฑ์ยานพาหนะ

6.5 ปฏิบัติงานด้านพัสดุ การจัดซื้อ-จัดจ้าง คุมวัสดุสำนักงาน งานควบคุมและจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย

6.6 ปฏิบัติงานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

6.7 ปฏิบัติงานการประชุมคณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ การประสานงานการประชุม การจัดเตรียมการประชุม การแจ้งมติการประชุมให้หน่วยงานต่าง ๆ

6.8 งานรับเรื่องราวร้องเรียนและร้องทุกข์

6.9 การจัดทำเอกสารเผยแพร่งานบุคคล ทุกประเภท

6.10 งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลและงบประมาณ

6.11 การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

6.12 ปฏิบัติงานเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาลและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

6.13 ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวรัตนันท์ กิมฮู พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไม่มีผู้ครองตำแหน่ง

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. นายธนยศ 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 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. นางสาวฐาปณี 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 สถานที่การฝึกอบรม ทั้งภาครัฐและเอกชน

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 และนักเรียนในสังกัดไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุม การสัมมนา และการแข่งขันกีฬา ฯลฯ

2.9 ควบคุมงานรวบรวม และเก็บรายงานผลการฝึกอบรม เพื่อประโยชน์ในการจัดการความรู้ ในองค์กร

2.10 ควบคุมดูแลช่องทางการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ LINE Facebook และสื่อการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์

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 ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมี นางสาวปิยะธิดา เข้มหมื่นไวย พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป เป็นผู้ร่วมรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

3. นายฐิติกร อัมพรพันธุ์ พนักงานเทศบาล นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3102-001) หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร 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 รวบรวมสถิติการฝึกอบรมตามโครงการต่าง ๆ และการเดินทางไปราชการ

3.7 ควบคุมงานติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี 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 นายรัฐดิกร อัมพรพันธุ์ พนักงานเทศบาล นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3102-001) โดยมี นายอธิเบศร์ กำเหนิด พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล งานพัฒนาบุคลากร

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

5.1 งานฝึกอบรมผู้บริหารท้องถิ่น รองนายกเทศมนตรี ประธานสภาเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล เลขานุการนายกเทศมนตรี และที่ปรึกษานายกเทศมนตรี ให้มีความรู้ความสามารถในด้านต่าง ๆ

5.2 งานฝึกอบรมพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มีความรู้ความสามารถในด้านต่าง ๆ

5.3 งานฝึกอบรมและศึกษาดูงานภายในประเทศและต่างประเทศ

5.4 งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน

5.5 งานด้านการติดต่อประสานงานการฝึกอบรม วิทยากร สถานที่การฝึกอบรมทั้งภาครัฐและเอกชน

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

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

5.8 รับผิดชอบงานรวบรวม และเก็บรายงานผลการฝึกอบรม เพื่อประโยชน์ในการจัดการความรู้ในองค์กร

5.9 รับผิดชอบงานจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายยืมเงินทดรองจ่าย และส่งใช้เงินยืมทดรองจ่ายตามโครงการฝึกอบรมต่าง ๆ ของงานฝึกอบรม

5.10 งานจัดจ้างเหมารถโดยสารปรับอากาศตามโครงการฝึกอบรมต่าง ๆ ของงานฝึกอบรม

5.11 งานดูแลช่องทางการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ LINE Facebook และสื่อการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์

5.12 งานจัดทำเอกสารเผยแพร่งานบุคคล ทุกประเภท

5.13 ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานรับรองและพิธีการของการจัดโครงการฝึกอบรม การสัมมนา การประชุม และการศึกษาดูงาน ฯลฯ

5.14 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย

5.15 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่แทน **นางสาวฐาปณี สว่างผล** พนักงานเทศบาล นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3102-004) ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไม่มีผู้ครองตำแหน่ง โดยมี **นางสาวกุลทีรา เสือปรังค์** พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ร่วมรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

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

6.1 ควบคุมงานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

6.2 ควบคุมงานการให้พ้นจากราชการ

6.3 ควบคุมงานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณ และการป้องกันต่อต้าน

คอร์รัปชัน

6.4 ควบคุมงานจัดทำประมวลจริยธรรมพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

6.5 ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับข้อระเบียบ กฎหมายท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง

6.6 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย

6.7 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่แทน **นายณัฏฐพล รังสิปการ** พนักงานเทศบาล นิติกรปฏิบัติการ ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือไม่มีผู้ครองตำแหน่ง

7. นายณัฏฐพล รังสิปการ พนักงานเทศบาล นิติกรปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3105-022) 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 ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับข้อระเบียบ กฎหมายท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง

7.6 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย

7.7 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่แทน **นายอภิชาติ ชันดี** พนักงานเทศบาล นิติกรชำนาญการ ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือไม่มีผู้ครองตำแหน่ง โดยมี **นายพงษ์พัฒน์ แทนอินทร์** พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนิติกร เป็นผู้ร่วมรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

8. นายพงษ์พัฒน์ แทนอินทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนิติกร 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 ของเทศบาลตามที่ได้รับ

มอบหมาย

8.7 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

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

9. นายอริเบศร์ กำเหนิด พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล งานพัฒนาบุคลากร รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

9.1 งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร การจัดทำหลักสูตร การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาดูงาน การขออนุญาตลาไปศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา ฯ

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

9.3 งานธุรการ งานสารบรรณ และงานรับ-ส่ง หนังสือราชการต่าง ๆ ของฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร โดยปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ

9.4 งานดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประเมินในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

9.5 งานจัดทำรายงานสรุปผลโครงการฝึกอบรมในด้านต่าง ๆ

9.6 งานการติดตาม ประเมินผล รวบรวมสถิติการฝึกอบรมตามโครงการต่าง ๆ

และการเดินทางไปราชการ

9.7 งานรวบรวม และเก็บรายงานผลการฝึกอบรมเพื่อใช้ประโยชน์ในการจัดการความรู้ในองค์กร

9.8 งานศึกษา วิจัย ประเมินผลด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ภายในองค์กร

9.9 งานจัดทำเอกสารเผยแพร่งานบุคคล ทุกประเภท

9.10 รับผิดชอบการคุมบัญชีครุภัณฑ์

9.11 ดูแลการรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์เครื่องใช้ในการพิมพ์หนังสือของฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมที่จะใช้งานได้

9.12 ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานรับรองและพิธีการของการจัดโครงการฝึกอบรม การสัมมนา การประชุม และการศึกษาดูงาน ฯลฯ

9.13 ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานทุกประเภทของฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

9.14 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย

9.15 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่แทน **นายศรีศักดิ์ สุวรรณธรรมมา** พนักงานเทศบาล นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ และ**นางสาวสร้อยธร ธนารัตนพร** พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล งานพัฒนาบุคลากรในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไม่มีผู้ครองตำแหน่ง

10. นางสาวสร้อยธร ธนารัตนพร พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล งานพัฒนาบุคลากร รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

10.1 งานธุรการ งานสารบรรณ และงานรับ-ส่ง หนังสือราชการต่าง ๆ ของฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร โดยปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ

10.2 งานพิมพ์ จัดทำหนังสือราชการทุกชนิด ของฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรและหนังสืออื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

10.4 ดูแลช่องทางการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ LINE Facebook และสื่อการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์

10.5 งานดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประเมินในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

10.6 งานการติดตามและประเมินผลแผนการพัฒนาบุคลากร

10.7 งานติดตามประเมินผลแผนการพัฒนาบุคลากร

10.8 งานจัดทำเอกสารเผยแพร่ผลงานบุคคล ทุกประเภท

10.9 ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานรับรองและพิธีการของการจัดโครงการฝึกอบรม การสัมมนา การประชุม และการศึกษาดูงาน ฯลฯ

10.10 ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานทุกประเภทของฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

10.11 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย

10.12 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่แทน **นายอธิเบศร์ กำเหนิด** พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล งานพัฒนาบุคลากร ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

11. นางสาวกุลทิรา เสือปรังค์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล งานฝึกอบรม รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

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

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

11.3 งานการติดตาม ประเมินผล รวบรวมสถิติการฝึกอบรมตามโครงการต่าง ๆ และการเดินทางไปราชการ

11.4 งานดูแลช่องทางการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ LINE Facebook และสื่อการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์

11.5 งานจัดทำเอกสารเผยแพร่ผลงานบุคคล ทุกประเภท

11.6 งานจัดเตรียมเอกสาร การเก็บเอกสาร และการเก็บสถิติต่าง ๆ

11.7 ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานรับรองและพิธีการของการจัดโครงการฝึกอบรม การสัมมนา การประชุม และการศึกษาดูงาน ฯลฯ

11.8 ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานทุกประเภทของฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

11.9 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย

11.10 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวปิยะธิดา เข้มหมื่นไวย พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไม่มีผู้ครองตำแหน่ง

12. นางสาวปิยะธิดา เข้มหมื่นไวย พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป
งานฝึกอบรม รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

12.1 งานพิมพ์ จัดทำหนังสือราชการทุกชนิดของฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร และหนังสืออื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

12.3 งานรวบรวม และเก็บรายงานผลการฝึกอบรม เพื่อใช้ประโยชน์ในการจัดการความรู้ในองค์กร

12.4 งานจัดทำเอกสารเผยแพร่งานบุคคล ทุกประเภท

12.5 รับผิดชอบงานช่องการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ LINE , Facebook และสื่อการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์

12.6 รับผิดชอบงานพัสดุ การเบิกพัสดุ และคุมบัญชีครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

12.7 รับผิดชอบการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายยืมเงินทดรองจ่าย และส่งใช้เงินยืมทดรองจ่าย ตามโครงการฝึกอบรมต่าง ๆ ของงานฝึกอบรม

12.8 รับผิดชอบงานจัดจ้างเหมารถโดยสารปรับอากาศตามโครงการฝึกอบรมต่าง ๆ ของงานฝึกอบรม

12.9 ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานจัดเตรียมการรับรองการจัดโครงการฝึกอบรม การสัมมนา การประชุม และการศึกษาดูงาน ฯลฯ

12.10 ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานทุกประเภทของฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

12.11 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย

12.12 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวกุลทิรา เสือปรางค์ 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 และการให้ออนพนักงานเทศบาล

6. การรายงานตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่าง และประชาสัมพันธ์การรับโอนสายงานผู้บริหาร
7. งานการสรรหาพนักงานสถานธนาบาล
8. งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
9. งานรับโอน และการคัดเลือกเพื่อรับโอน
10. งานสรรหาเพื่อบรรจุแต่งตั้งบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง
11. งานการลาออกของพนักงานจ้าง
12. งานระบบทะเบียนบุคลากร องค์รปกครองส่วนท้องถิ่น (สปสช.)
13. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา เข็มเชิดชูเกียรติคุณอาวุโส 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 ขำสีบสุข พนักงานเทศบาล หัวหน้าฝ่ายสรรหาและเลือกสรร (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-2101-027 รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

1.1 ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานทั่วไปของงานการสอบ สรรหา และเลือกสรร และงานสวัสดิการและประกันสังคม ตลอดจนให้คำแนะนำ ปรึกษา เกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา และการเสนอหนังสือราชการ

1.2 ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานระบบทะเบียนบุคลากร องค์รปกครองส่วนท้องถิ่น (สปสช.)

1.3 ควบคุม ดูแลงานบันทึกข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ลงในระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

- 1.4 ควบคุม ดูแลการจัดทำโปรแกรม DPIS ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล
เทศบาลนครนนทบุรี
- 1.5 ควบคุมงานบรรจุและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการ
ศึกษาเทศบาล งานการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- 1.6 ควบคุมงานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานเทศบาล งานการเตรียม
ความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มพนักงานครูเทศบาลที่ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ครูผู้ดูแลเด็ก และหัวหน้าศูนย์พัฒนา
เด็กเล็ก ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู
- 1.7 ควบคุมงานตรวจสอบประวัติและวุฒิการศึกษาของพนักงานเทศบาล พนักงานครู
และบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล และพนักงานจ้างที่บรรจุใหม่
- 1.8 ควบคุมงานการคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขัน
- 1.9 ควบคุมงานการคัดเลือกเพื่อรับโอน การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการ
ประเภทอื่น และการให้โอนพนักงานเทศบาล
- 1.10 ควบคุมการรายงานตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่าง และประชาสัมพันธ์การ
รับโอนสายงานผู้บริหาร
- 1.11 ควบคุมงานการสรรหาพนักงานสถานธนาบาล
- 1.12 ควบคุมงานสรรหาเพื่อบรรจุแต่งตั้งบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง
- 1.13 ควบคุมงานการลาออกของพนักงานจ้าง
- 1.14 ควบคุมงานประกันสังคมของพนักงานจ้าง แจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน และแจ้งออกจาก
ทะเบียนผู้ประกันตน และงานกองทุนเงินทดแทน
- 1.15 ควบคุมงานจัดทำ ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ ของพนักงานครู
และบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล
- 1.16 ควบคุมงานการหารือ ตอบข้อหารือ และให้คำปรึกษาแนะนำ งานด้านต่าง ๆ
ของฝ่ายสรรหาและเลือกสรร
- 1.17 ควบคุมการจัดทำเอกสารเผยแพร่งานบุคคล ทุกประเภทของฝ่ายสรรหาและเลือกสรร
- 1.18 ควบคุมงานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการ
ศึกษาเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- 1.19 ควบคุมบัญชี และพัสดุของฝ่ายสรรหาและเลือกสรร
- 1.20 ควบคุมการดำเนินการรับนักศึกษาฝึกงาน ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สหกิจศึกษา
- 1.21 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาล
- ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 1.22 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

- 2.1 ควบคุมการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับประกันสังคมของพนักงานจ้าง แจ้งขึ้นทะเบียน
ผู้ประกันตนและแจ้งออกจากทะเบียนผู้ประกันตน
- 2.2 ควบคุมการปฏิบัติงานทุกประเภทของกองทุนเงินทดแทน

2.3 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ **สำนักปลัดเทศบาล สำนักคลัง สำนักช่าง กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ สำนักการศึกษา และบุคลากรทางการศึกษา** เช่น เชิดชูเกียรติครูอาวุโส และผู้ทำคุณประโยชน์ และบันทึกข้อมูล การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ลงในระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

2.4 ปฏิบัติงานการคัดเลือกเพื่อรับโอน การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการ ประเภทอื่นและการให้โอนพนักงานเทศบาล

2.5 ปฏิบัติงานการรายงานตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่าง และประชาสัมพันธ์การรับ โอนสายงานผู้บริหาร

2.6 ควบคุมการจัดทำโปรแกรม DPIS ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลเทศบาลนครนทบุรี

2.7 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

2.8 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานเทศบาล งานการ เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มพนักงานครูเทศบาลที่ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ครูผู้ดูแลเด็ก และหัวหน้าศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู

2.9 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบรรจุและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล พนักงานครูและ บุคลากรทางการศึกษาเทศบาล พนักงานสถานธนาถนูปาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

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 ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่แทน **นายณัฐกนต์ โอมประสิทธิ์** พนักงานเทศบาล นักทรัพยากร บุคคลปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3102-009) ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติ หน้าที่ได้ หรือไม่มีผู้ครองตำแหน่ง โดยมี **นางสาวชนิภรณ์ บารมี** พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักวิชาการ ศึกษา เป็นผู้ร่วมรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

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

3.1 ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับประกันสังคมของพนักงานจ้าง แจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนและ แจ้งออกจากทะเบียนผู้ประกันตน

3.2 ปฏิบัติงานทุกประเภทของกองทุนเงินทดแทน

3.3 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิ มาลาแก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ **สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการแพทย์ กองสวัสดิการ สังคม และหน่วยตรวจสอบภายใน** เช่น เชิดชูเกียรติครูอาวุโสและผู้ทำคุณประโยชน์ และบันทึกข้อมูลการขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ลงในระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

3.4 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบรรจุและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล , พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล , พนักงานสถานธนาบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3.5 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานเทศบาล งานการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มพนักงานครูเทศบาลที่ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ครูผู้ดูแลเด็ก และหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู

3.6 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสรรหาเพื่อบรรจุแต่งตั้งบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง

3.7 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

3.8 ปฏิบัติงานการรายงานตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่าง และประชาสัมพันธ์การรับโอนสายงานผู้บริหาร

3.9 ปฏิบัติงานระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สปสช.)

3.10 ปฏิบัติงานการจัดทำโปรแกรม DPIS ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลเทศบาลนครนนทบุรี

3.11 จัดทำเอกสารเผยแพร่งานบุคคล ทุกประเภทของฝ่ายสรรหาและเลือกสรร

3.12 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.13 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่แทน **นายฉัตรชัย หล้ากันหา** พนักงานเทศบาล เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-4101-032) ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไม่มีผู้ครองตำแหน่ง โดยมี **นายปริญญ์ ตันติธำกูร** พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป **งานบริหารทั่วไป** เป็นผู้ร่วมรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

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

4.1 ควบคุมงานธุรการ งานสารบรรณ และงานรับ - ส่ง หนังสือราชการต่างๆ ของฝ่ายสรรหาและเลือกสรร โดยปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ

4.2 ควบคุมการปฏิบัติงานการรับนักศึกษาฝึกงาน ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สหกิจศึกษา

4.3 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบรรจุและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล, พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล, พนักงานสถานธนาบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

4.4 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานเทศบาล งานการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มพนักงานครูเทศบาลที่ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ครูผู้ดูแลเด็ก และหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู

4.5 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน กองการท่องเที่ยวและกีฬา กองการเจ้าหน้าที่ และกองสารสนเทศและทะเบียนทรัพย์สิน เชื้อชาติและเครือญาติ และผู้ทำคุณประโยชน์ และบันทึกข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ลงในระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

4.6 ปฏิบัติงานการคัดเลือกเพื่อรับโอน การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการประเภทอื่นและการให้โอนพนักงานเทศบาล

4.7 ปฏิบัติงานการรายงานตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่าง และประชาสัมพันธ์การรับโอนสายงานผู้บริหาร

4.8 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสรรหาเพื่อบรรจุแต่งตั้งบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง

4.9 จัดทำเอกสารเผยแพร่งานบุคคล ทุกประเภทของฝ่ายสรรหาและเลือกสรร

4.10 ปฏิบัติงานระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สปสช.)

4.11 ปฏิบัติงานการจัดทำโปรแกรม DPIS ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลเทศบาลนครนนทบุรี

4.12 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาล ตามที่ได้รับ

มอบหมาย

4.13 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

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

5. นางสาวชิตชนก คงทน พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล งานการสอบสรรหา และเลือกสรร รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

5.1 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุแต่งตั้งบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง

5.2 ปฏิบัติงานการลาออกของพนักงานจ้าง

5.3 ปฏิบัติงานระบบทะเบียนบุคลากร องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (สปสข.)

5.4 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบรรจุและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล, พนักงานครูและบุคลากร

ทางการศึกษาเทศบาล, พนักงานสถานธนาบาลขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

5.5 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานเทศบาล งานการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มพนักงานครูเทศบาลที่ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ครูผู้ดูแลเด็ก และหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู

5.6 ปฏิบัติงานการคัดเลือกเพื่อรับโอน การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการประเภทอื่นและการให้โอนพนักงานเทศบาล

5.7 ปฏิบัติงานการรายงานตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่าง และประชาสัมพันธ์การรับโอนสายงานผู้บริหาร

5.8 ปฏิบัติงานการจัดทำโปรแกรม DPIS ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลเทศบาลนครนนทบุรี

5.9 จัดทำเอกสารเผยแพร่งานบุคคล ทุกประเภทของฝ่ายสรรหาและเลือกสรร

5.10 จัดเก็บแฟ้มเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

5.11 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาล ตามที่ได้รับ

มอบหมาย

5.12 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่แทน **นางสาวชนิภรณ์ บาร์มี** พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา และ **นางสาวกัญญารัตน์ ปันเล็ก** พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไม่มีผู้ครองตำแหน่ง

6. นางสาวชนิภรณ์ บาร์มี พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา งานการสอบสรรหาและเลือกสรร รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

6.1 ปฏิบัติงานการคัดเลือกเพื่อรับโอน การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการประเภทอื่นและการให้โอนพนักงานเทศบาล

6.2 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบรรจุและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล, พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล พนักงานสถานธนาบาลขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

6.3 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานเทศบาล งานการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มพนักงานครูเทศบาลที่ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ครูผู้ดูแลเด็ก และหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู

6.4 ปฏิบัติงานการรายงานตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่าง และประชาสัมพันธ์การรับโอนสายงานผู้บริหาร

6.5 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุแต่งตั้งบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง

6.6 ปฏิบัติงานระบบทะเบียนบุคลากร องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (สปสช.)

6.7 ปฏิบัติงานการรายงานตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่าง และประชาสัมพันธ์การรับโอนสายงานผู้บริหาร

6.8 ปฏิบัติงานการจัดทำโปรแกรม DPIS ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลเทศบาลนครนนทบุรี

6.9 จัดทำเอกสารเผยแพร่งานบุคคล ทุกประเภทของฝ่ายสรรหาและเลือกสรร

6.10 จัดเก็บแฟ้มเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

6.11 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.12 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวชิตชนก คงทน พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไม่มีผู้ครองตำแหน่ง

7. นางสาวรัตนา กลิงกลางตอน พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ งานการสรรหา และเลือกสรร รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

7.1 ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือราชการทุกชนิดของฝ่ายสรรหาและเลือกสรร และหนังสืออื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7.2 งานธุรการ งานสารบรรณ และงานรับ - ส่ง หนังสือราชการต่าง ๆ ของฝ่ายสรรหาและเลือกสรร โดยปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ

7.3 รับผิดชอบงานพัสดุ การเบิกพัสดุ และจัดทำฎีกาต่าง ๆ ของฝ่ายสรรหาและเลือกสรร

7.4 ปฏิบัติงานการรับนักศึกษาฝึกงาน ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สหกิจศึกษา

7.5 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุแต่งตั้งบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง

7.6 ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับประกันสังคมของพนักงานจ้าง แจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน และแจ้งออกจากทะเบียนผู้ประกันตน

7.7 ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานทุกประเภทของกองทุนเงินทดแทน

7.8 ปฏิบัติงานการจัดทำโปรแกรม DPIS ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลเทศบาลนครนนทบุรี

7.9 จัดทำเอกสารเผยแพร่งานบุคคล ทุกประเภทของฝ่ายสรรหาและเลือกสรร

7.10 จัดเก็บแฟ้มเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

7.11 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย

7.12 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่แทน นายปริญา ตันติธำกูร พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

8. นายปริญญา ตันติฐานุกร พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป ช่วยปฏิบัติราชการฝ่ายสรรหาและเลือกสรร รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

8.1 ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับประกันสังคมของพนักงานจ้าง แจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนและแจ้งออกจากทะเบียนผู้ประกันตน

8.2 ปฏิบัติงานทุกประเภทของกองทุนเงินทดแทน

8.3 ปฏิบัติงานระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สปสช.)

8.4 ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือราชการทุกชนิดของฝ่ายสรรหาและเลือกสรร และหนังสืออื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8.5 รับผิดชอบงานพัสดุ การเบิกพัสดุ และจัดทำฎีกาต่างๆ ของฝ่ายสรรหาและเลือกสรร

8.6 งานธุรการ งานสารบรรณ และงานรับ - ส่ง หนังสือราชการต่าง ๆ ของฝ่ายสรรหาและเลือกสรร โดยปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ

8.7 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุแต่งตั้งบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง

8.8 ปฏิบัติงานการจัดทำโปรแกรม DPIS ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลเทศบาลนครนนทบุรี

8.9 จัดทำเอกสารเผยแพร่งานบุคคล ทุกประเภทของฝ่ายสรรหาและเลือกสรร

8.10 จัดเก็บแฟ้มเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

8.11 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย

8.12 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวรัตนา กลึงกลางดอน พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

9. นางสาวกัญญารัตน์ ปั้นเล็ก พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล งานสวัสดิการและประกันสังคม ฝ่ายสรรหาและเลือกสรร ช่วยปฏิบัติราชการฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลังกองการเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

9.1 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุแต่งตั้งบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง

9.2 ปฏิบัติงานการลาออกของพนักงานจ้าง

9.3 ปฏิบัติงานการรับนักศึกษาฝึกงาน ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สหกิจศึกษา

9.4 ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับประกันสังคมของพนักงานจ้าง แจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนและแจ้งออกจากทะเบียนผู้ประกันตน

9.5 ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานทุกประเภทของกองทุนเงินทดแทน

9.6 ปฏิบัติงานการจัดทำโปรแกรม DPIS ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลเทศบาลนครนนทบุรี

9.7 จัดทำเอกสารเผยแพร่งานบุคคล ทุกประเภทของฝ่ายสรรหาและเลือกสรร

9.8 จัดเก็บแฟ้มเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

9.9 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย

9.10 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวชิดชนก คงทน พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไม่มีผู้ครองตำแหน่ง

10. นายพรศักดิ์ ศักดิ์ศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป งานสวัสดิการ และประกันสังคม ฝ่ายสรรหาและเลือกสรร ช่วยปฏิบัติราชการงานบริหารทั่วไป กองการเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- 10.1 ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือราชการทุกชนิดของฝ่ายสรรหาและเลือกสรร และหนังสืออื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 10.2 รับผิดชอบงานพัสดุ การเบิกพัสดุ และจัดทำฎีกาต่าง ๆ ของฝ่ายสรรหาและเลือกสรร
- 10.3 งานธุรการ งานสารบรรณ และงานรับ - ส่ง หนังสือราชการต่าง ๆ ของฝ่ายสรรหาและเลือกสรร โดยปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ
- 10.4 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุแต่งตั้งบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง
- 10.5 ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานทุกประเภทของกองทุนเงินทดแทน
- 10.6 ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับประกันสังคมของพนักงานจ้าง แจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน และแจ้งออกจากทะเบียนผู้ประกันตน
- 10.7 ปฏิบัติงานการจัดทำโปรแกรม DPIS ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลเทศบาลนครนนทบุรี
- 10.8 ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง

หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรทุกคน มีดังนี้

1. งานธุรการและสารบรรณ
2. งานการเงินและงบประมาณ
3. งานการประชุม
4. งานควบคุมบัญชีและพัสดุ
5. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
6. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล และบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล
7. การย้ายพนักงานเทศบาลภายในหน่วยงานของเทศบาลนครนนทบุรี
8. งานการประเมินบุคคลและประเมินผลงานเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
9. งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
10. งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
11. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
12. งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล
13. งานการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มพนักงานครูเทศบาลที่ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ครูผู้ดูแลเด็ก และหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู
14. งานจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
15. งานควบคุมอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
16. งานจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรในหน่วยงาน การรายงานสถิติข้อมูลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
17. การจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

18. งานบันทึกข้อมูลแผนอัตรากำลัง ลงในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
19. งานบันทึกข้อมูลบุคลากร ลงในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
20. การจัดทำบัตรประจำตัวของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
21. ระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ (Smart Leave)
22. การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานจ้าง
23. การเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง
24. การตอบข้อหารือต่าง ๆ เกี่ยวกับพนักงานจ้าง
25. ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย
26. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยแบ่งความรับผิดชอบตามหน่วยงาน ดังนี้

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

- 1.1 ควบคุมการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- 1.2 ควบคุมการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล การเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
- 1.3 ควบคุมการจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี (เงินโบนัส) ให้แก่พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- 1.4 ควบคุมการต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง
- 1.5 ควบคุมการย้ายพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษาภายในหน่วยงานของเทศบาลนครนนทบุรี
- 1.6 ควบคุมการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นทุกประเภท
- 1.7 ควบคุมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- 1.8 ควบคุมการจัดตั้งส่วนราชการ และการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- 1.9 ควบคุมการควบคุมอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- 1.10 ควบคุมการบันทึกข้อมูลบุคลากรของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง (กรณีแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูล) ลงในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- 1.11 ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ (Smart Leave) ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้าง
- 1.12 ควบคุมงานระบบบันทึกเวลาด้วยบัตร ลายนิ้วมือ และการสแกนใบหน้าของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกประเภท
- 1.13 ควบคุมงานธุรการและงานสารบรรณของฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง
- 1.14 ควบคุมการออกคำสั่งด้านการบริหารงานบุคคลทุกประเภท

1.15 ควบคุมอัตรากำลังและจัดทำเล่มอัตรากำลัง ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

1.16 ควบคุมการประเมินเพื่อให้มีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะสูงขึ้น

1.17 ควบคุมงานการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มพนักงานครูเทศบาลที่ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ครูผู้ดูแลเด็ก และหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู

1.18 งานบุคคลอื่น ๆ ที่ไม่สามารถแยกดำเนินการตามที่แบ่งความรับผิดชอบไว้ในคำสั่งนี้

1.19 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.20 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. นายคณศ เกษรสมล พนักงานเทศบาล นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

หัวหน้างานโครงสร้างและแผนอัตรากำลัง รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง ลำดับที่ 2 สังกัดงานโครงสร้างและแผนอัตรากำลัง (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3102-012) รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำนักช่าง 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 การควบคุมอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

2.10 การบันทึกข้อมูลบุคลากรของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง (กรณีแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูล) ลงในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ และรับรองข้อมูล

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 กลั่นกรองและตรวจทานหนังสือราชการของงานโครงการสร้างและแผนอัตรากำลัง ก่อนเสนอตามลำดับชั้น

2.17 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมี นางสาวอรรพรรณ อำพะวัน พนักงานเทศบาล นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สังกัดงานโครงสร้างและแผนอัตรากำลัง (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3102-010) เป็นผู้ร่วมรับผิดชอบในการปฏิบัติงานและปฏิบัติหน้าที่แทน ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

3. นางสาวอรรณณ อำพะวัน พนักงานเทศบาล นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สังกัดงานโครงสร้างและแผนอัตรากำลัง (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3102-010) โดยรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล **สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** ดังนี้

- 3.1 การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- 3.2 การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
- 3.3 การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี (เงินโบนัส) ให้แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- 3.4 การต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง
- 3.5 การย้ายพนักงานเทศบาลภายในหน่วยงานของเทศบาลนครนทบุรี
- 3.6 การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นทุกประเภท
- 3.7 การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- 3.8 การจัดตั้งส่วนราชการ และการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- 3.9 อัตรากำลังของพนักงานเทศบาล 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 กลั่นกรองและตรวจทานหนังสือราชการของงานโครงสร้างและแผนอัตรากำลัง ก่อนเสนอตามลำดับชั้น
- 3.17 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมี **นายกณศ เกษรสมล** พนักงานเทศบาล นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ หัวหน้างานโครงสร้างและแผนอัตรากำลัง สังกัดงานโครงสร้างและแผนอัตรากำลัง (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3102-012) เป็นผู้ร่วมรับผิดชอบในการปฏิบัติงานและปฏิบัติหน้าที่แทน ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

4. นางสาวณัฐนิฐ ปกครอง พนักงานเทศบาล นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สังกัดงานโครงสร้างและแผนอัตรากำลัง (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3102-013) โดยรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล **สำนักคลัง กองสวัสดิการสังคม และกองการท่องเที่ยวและกีฬา** ดังนี้

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

- 4.6 การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นทุกประเภท
 - 4.7 การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
 - 4.8 การจัดตั้งส่วนราชการ และการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
 - 4.9 อัตรากำลังของพนักงานเทศบาล 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 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- โดยมี นางสาวแสงเดือน บริสุทธิ์ พนักงานเทศบาล นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สังกัดงานพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3102-015) เป็นผู้ร่วมรับผิดชอบในการปฏิบัติงานและปฏิบัติหน้าที่แทน ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่ง ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

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

- 5.1 การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- 5.2 การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
- 5.3 การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี (เงินโบนัส) ให้แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- 5.4 การต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง
- 5.5 การย้ายพนักงานเทศบาลภายในหน่วยงานของเทศบาลนครนทบุรี
- 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

โดยมี นางสาวณัฐนิฐ ปกครอง พนักงานเทศบาล นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สังกัดงานโครงสร้างและแผนอัตรากำลัง (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3102-013) เป็นผู้ร่วมรับผิดชอบในการปฏิบัติงานและปฏิบัติหน้าที่แทน ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

6. นางสาวกนกทิมา เสียงเพราะ พนักงานเทศบาล นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สังกัดงานพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3102-014) รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ กองสารสนเทศฯ และทะเบียน ดังนี้

- 6.1 การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- 6.2 การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทน

พนักงานจ้าง

6.3 การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี (เงินโบนัส) ให้แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

6.4 การต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง

6.5 การย้ายพนักงานเทศบาลภายในหน่วยงานของเทศบาลนครนทบุรี

6.6 การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นทุกประเภท

6.7 การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

6.8 การจัดตั้งส่วนราชการ และการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ

6.9 การควบคุมอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

6.10 การบันทึกข้อมูลบุคลากรของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

(กรณีแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูล) ลงในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

6.11 การออกคำสั่งด้านการบริหารงานบุคคลทุกประเภท

6.12 งานจัดพิมพ์คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

และคำสั่งที่เกี่ยวข้องทุกประเภท

6.13 งานจัดทำคำสั่งการจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี (เงินโบนัส) ให้แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

6.14 งานบุคคลอื่น ๆ ที่ไม่สามารถแยกดำเนินการตามที่แบ่งความรับผิดชอบไว้ในคำสั่งนี้

6.15 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.16 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมี นางสาวปิยาภรณ์ โรจน์เจียง พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล สังกัดงานพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เป็นผู้ร่วมรับผิดชอบในการปฏิบัติงานและปฏิบัติหน้าที่แทน ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

7. นายวิสูตร ตุลยสุข พนักงานเทศบาล นักวิชาการศึกษาชำนาญการ หัวหน้างานสารสนเทศทรัพยากรบุคคลและสารบรรณ สังกัดงานพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3803-019) รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล **สำนักงานศึกษา พนักงนครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา** ดังนี้

- 7.1 การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- 7.2 การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล เลื่อนขั้นพนักงานครูเทศบาล เลื่อนขั้นค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
- 7.3 การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี (เงินโบนัส) ให้แก่พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- 7.4 การต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง
- 7.5 การย้ายพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษาภายในหน่วยงานของเทศบาลนครนนทบุรี
- 7.6 การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นทุกประเภท
- 7.7 การประเมินเพื่อให้มีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะสูงขึ้น
- 7.8 งานการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มพนักงานครูเทศบาลที่ดำรงตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ครูผู้ดูแลเด็ก และหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู
- 7.9 การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- 7.10 การจัดตั้งส่วนราชการ และการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- 7.11 การควบคุมอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- 7.12 การบันทึกข้อมูลบุคลากรของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง (กรณีแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูล) ลงในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- 7.13 การออกคำสั่งด้านการบริหารงานบุคคลทุกประเภท
- 7.14 งานจัดพิมพ์คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน ขั้นเงินเดือนพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง และคำสั่งที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- 7.15 งานจัดทำคำสั่งการจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี (เงินโบนัส) ให้แก่พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- 7.16 ดูแล ตรวจสอบ ระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ (Smart Leave) ของพนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง (งบอุดหนุน)
- 7.17 งานบุคคลอื่น ๆ ที่ไม่สามารถแยกดำเนินการตามที่แบ่งความรับผิดชอบไว้ในคำสั่งนี้
- 7.18 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 7.19 กลั่นกรองและตรวจทานหนังสือราชการของงานโครงการสร้างและแผนอัตรากำลัง ก่อนเสนอตามลำดับชั้น
- 7.20 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมี นางสาวจารุวรรณ บุญสวัสดิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล สังกัดงานพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เป็นผู้ร่วมรับผิดชอบในการปฏิบัติงานและปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

8. นางสาวจรรวณ บุญสวัสดิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล สังกัดงานพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล **พนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา** ดังนี้

- 8.1 การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำในโรงเรียน และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- 8.2 การเลื่อนเงินเดือนของพนักงานครูเทศบาล และการเลื่อนค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ
- 8.3 การประเมินเพื่อให้มีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะสูงขึ้น
- 8.4 งานการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มพนักงานครูเทศบาลที่ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ครูผู้ดูแลเด็ก และหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู
- 8.5 การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี (เงินโบนัส) ของพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา
- 8.6 การต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง (งบอุดหนุน)
- 8.7 การย้ายพนักงานครูเทศบาล และบุคลากรทางการศึกษาภายในหน่วยงานของเทศบาลนครนนทบุรี
- 8.8 การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นทุกประเภท
- 8.9 การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- 8.10 การจัดตั้งส่วนราชการ และการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- 8.11 การอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และบุคลากรทางการศึกษา
- 8.12 การบันทึกข้อมูลบุคลากรของพนักงานเทศบาล พนักงานเทศบาลครู และบุคลากรทางการศึกษา (กรณีแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูล) ลงในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- 8.13 ดูแล ตรวจสอบ ระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ (Smart Leave) ของพนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง (งบอุดหนุน)
- 8.14 งานจัดพิมพ์คำสั่งเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา เลื่อนขึ้นค่าจ้าง เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง และคำสั่งที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- 8.15 งานจัดทำคำสั่งการจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี (เงินโบนัส) ให้แก่พนักงานเทศบาลครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

8.16 การออกคำสั่งด้านการบริหารงานบุคคลทุกประเภท

8.17 งานบุคคลอื่น ๆ ที่ไม่สามารถแยกดำเนินการตามที่แบ่งความรับผิดชอบไว้ในคำสั่งนี้

8.18 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย

8.19 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมี **นายวิสูตร ตลยสุข** พนักงานเทศบาล นักวิชาการศึกษาชำนาญการ สังกัดงานพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3803-019) เป็นผู้ร่วมรับผิดชอบในการปฏิบัติงานและปฏิบัติหน้าที่แทน ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

9. นางสาวปิยาภรณ์ โรจน์เจียง พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล สังกัดงานพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล **ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล และสำนักปลัดเทศบาล** ดังนี้

9.1 การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

9.2 การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล เลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

9.3 การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี (เงินโบนัส) ให้แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

9.4 การต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง

9.5 การย้ายพนักงานเทศบาลภายในหน่วยงานของเทศบาลนครนนทบุรี

9.6 การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นทุกประเภท

9.7 การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

9.8 การจัดตั้งส่วนราชการ และการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ

9.9 การควบคุมอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

9.10 การบันทึกข้อมูลบุคลากรของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง (กรณีแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูล) ลงในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

9.11 งานจัดพิมพ์คำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน เลื่อนขึ้นค่าจ้าง เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง และคำสั่งที่เกี่ยวข้องทุกประเภท

9.12 งานจัดทำคำสั่งการจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี (เงินโบนัส) ให้แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

9.13 การออกคำสั่งด้านการบริหารงานบุคคลทุกประเภท

9.14 รวบรวมจัดเก็บแฟ้มเอกสารงานบริหารบุคคล ให้เป็นหมวดหมู่

9.15 งานบุคคลอื่น ๆ ที่ไม่สามารถแยกดำเนินการตามที่แบ่งความรับผิดชอบไว้ในคำสั่งนี้

9.16 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย

9.17 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

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

10. นางสาวศรินญา ผ่องจิตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดงานสารสนเทศทรัพยากรบุคคลและสารบรรณ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ **กองการเจ้าหน้าที่ และรับผิดชอบงาน ดังนี้**

10.1 การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

10.2 การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล เลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ 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 งานจัดพิมพ์คำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน เลื่อนขึ้นค่าจ้าง เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง และคำสั่งที่เกี่ยวข้องทุกประเภท

10.12 งานจัดทำคำสั่งการจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี (เงินโบนัส) ให้แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

10.13 การออกคำสั่งด้านการบริหารงานบุคคลทุกประเภท

10.14 งานธุรการ งานสารบรรณ และงานรับ - ส่ง หนังสือราชการต่าง ๆ ของฝ่ายบรรจุแต่งตั้ง และอัตรากำลัง งานออกเลขหนังสือราชการทุกประเภท โดยปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2566

10.15 การออกคำสั่งด้านการบริหารงานบุคคลทุกประเภท

10.16 การรายงานการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง (กรณีเพิ่มวุฒิการศึกษา ประวัติการฝึกอบรม)

10.17 รวบรวมจัดเก็บแฟ้มเอกสารงานบริหารบุคคล ให้เป็นหมวดหมู่

10.18 ควบคุมดูแล จัดเก็บแฟ้มเอกสารของฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง ให้เป็นหมวดหมู่เป็นปัจจุบัน สามารถสืบค้นได้

10.19งานธุรการด้านบุคคลอื่น ๆ ที่ไม่สามารถแยกดำเนินการตามที่แบ่งความรับผิดชอบไว้ในคำสั่งนี้

10.20 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย

10.21 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมี นางสาวปิยาภรณ์ โรจน์เจียง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล สังกัดงานพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เป็นผู้ร่วมรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

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

11.1 ควบคุมงานธุรการ งานสารบรรณ และงานรับ - ส่ง หนังสือราชการต่าง ๆ ของฝ่ายบรรจุแต่งตั้ง และอัตรากำลัง งานออกเลขหนังสือราชการทุกประเภท โดยปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2566

11.2 งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนและงบประมาณ

11.3 ควบคุมงานร่างโต้ตอบหนังสือราชการทั้งหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน

11.4 จัดทำและควบคุมการทำฎีกาเบิกจ่ายต่าง ๆ ของฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง

11.5 การรวบรวมข้อมูลตัวชี้วัด งานประเมินผลจากหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลนครนนทบุรี

11.6 ควบคุม ตรวจสอบ ระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ (Smart Leave)

11.7 ควบคุมงานระบบบันทึกเวลาด้วยบัตร ลายนิ้วมือ และการสแกนใบหน้าของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกประเภท

11.8 การจัดทำหนังสือรับรองทุกประเภทของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

11.9 งานควบคุมการลา ติดตามใบลา รายงานการขาดราชการ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกประเภท

11.10 การบันทึกข้อมูลวันลาในศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ของพนักงานจ้างทั่วไป

11.11 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย

11.12 งานจัดพิมพ์คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง และคำสั่งที่เกี่ยวข้องทุกประเภท

11.13 งานจัดทำคำสั่งการจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี (เงินโบนัส) ให้แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

11.14 การรายงานการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง (กรณีเพิ่มวุฒิการศึกษา ประวัติการฝึกอบรม)

11.15 ปฏิบัติงานรับโทรศัพท์ส่วนกลางของฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง

11.16 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมี นางสาวแสงดาว เกษทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป สังกัดงานสารสนเทศทรัพยากรบุคคลและสารบรรณ เป็นผู้ร่วมรับผิดชอบในการปฏิบัติงานและปฏิบัติหน้าที่แทน ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

12. นางสาวแสงดาว เกษทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป สังกัดงานสารสนเทศทรัพยากรบุคคลและสารบรรณ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

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

12.2 ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ (Smart Leave)

12.3 งานควบคุมการลา ติดตามใบลา รายงานการขาดราชการ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกประเภท

12.4 การบันทึกข้อมูลวันลาในศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ของพนักงานจ้างทั่วไป

12.5 การจัดทำหนังสือรับรองทุกประเภทของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

12.6 การรายงานการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง (กรณีเพิ่มวุฒิการศึกษา ประวัติการฝึกอบรม)

12.7 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย

12.8 งานจัดพิมพ์คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง และคำสั่งที่เกี่ยวข้องทุกประเภท

12.9 งานจัดทำคำสั่งการจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี (เงินโบนัส) ให้แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

12.10 งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการทั้งหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน

12.11 ควบคุม ดูแลงานพัสดุ การเบิกพัสดุ คุมบัญชีครุภัณฑ์

12.12 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย

12.13 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

13. นางสาวบุษฎิ อาชีพ พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ สังกัดงานสารสนเทศทรัพยากรบุคคลและสารบรรณ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

13.1 งานระบบการบันทึกเวลาด้วยบัตร ลายนิ้วมือ และการสแกนใบหน้า ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกประเภท

13.2 การรายงานสรุปลายของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทั่วไป ประจำเดือน และทั้งปีงบประมาณ

13.3 การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่สำหรับใช้บันทึกเวลา การเก็บข้อมูลลายนิ้วมือ และการเก็บข้อมูลใบหน้าของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกประเภท

13.4 งานรวบรวมข้อมูลการบันทึกเวลาปฏิบัติราชการด้วยบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ ลายนิ้วมือ หรือการสแกนใบหน้าของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกประเภท

13.5 งานจัดทำบัตรประจำตัวของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ

13.6 การบันทึกข้อมูลวันลาในศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ

13.7 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย

13.8 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมี **นางสาวนัชชาพร แก้วทับ** พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ เป็นผู้ร่วมรับผิดชอบในการปฏิบัติงานและปฏิบัติหน้าที่แทน ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

14. นางสาวนัชชาพร แก้วทับ พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ สังกัดงานสารสนเทศทรัพยากรบุคคลและสารบรรณ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

14.1 งานระบบการบันทึกเวลาด้วยบัตร ลายนิ้วมือ และการสแกนใบหน้า ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกประเภท

14.2 การรายงานสรุปลายของพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำเดือนและทั้งปีงบประมาณ

14.3 การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่สำหรับใช้บันทึกเวลา การเก็บข้อมูลลายนิ้วมือ และการเก็บข้อมูลใบหน้าของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกประเภท

14.4 งานรวบรวมข้อมูลการบันทึกเวลาปฏิบัติราชการด้วยบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ ลายนิ้วมือ หรือการสแกนใบหน้าของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกประเภท

14.5 งานจัดทำบัตรประจำตัวของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ

14.6 การบันทึกข้อมูลวันลาในศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ

14.7 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย

14.8 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมี **นางสาวบุษฎิ อาชีพ** พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ เป็นผู้ร่วมรับผิดชอบในการปฏิบัติงานและปฏิบัติหน้าที่แทน ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

15. นางสาวกัญญารัตน์ ปั่นเล็ก พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล งานสวัสดิการและประกันสังคม ฝ่ายสรรหาและเลือกสรร ช่วยปฏิบัติราชการฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล หน่วยตรวจสอบภายใน และกองทะเบียนราษฎรและบัตรประชาชน ดังนี้

- 15.1 การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
 - 15.2 การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
 - 15.3 การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี (เงินโบนัส) ให้แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
 - 15.4 การต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง
 - 15.5 การย้ายพนักงานเทศบาลภายในหน่วยงานของเทศบาลนครนนทบุรี
 - 15.6 การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นทุกประเภท
 - 15.7 การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
 - 15.8 การจัดตั้งส่วนราชการ และการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
 - 15.9 การควบคุมอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
 - 15.10 การบันทึกข้อมูลบุคลากรของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง (กรณีแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูล) ลงในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
 - 15.11 งานจัดพิมพ์คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง และคำสั่งที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
 - 15.12 งานจัดทำคำสั่งการจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี (เงินโบนัส) ให้แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
 - 15.13 การออกคำสั่งด้านการบริหารงานบุคคลทุกประเภท
 - 15.14 รวบรวมจัดเก็บแฟ้มเอกสารงานบริหารบุคคล ให้เป็นหมวดหมู่
 - 15.15 งานบุคคลอื่น ๆ ที่ไม่สามารถแยกดำเนินการตามที่แบ่งความรับผิดชอบไว้ในคำสั่งนี้
 - 15.16 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย
 - 15.17 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- โดยมี นางสาวจำปา ไชยบุญศรี พนักงานเทศบาล นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สังกัดงาน พัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3102-016) รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่แทน ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือไม่มีผู้ครองตำแหน่ง
- ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 2 ตุลาคม 2568 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 2 ตุลาคม พ.ศ. 2568



(นายสมนึก ธนเดชากุล)
นายกเทศมนตรีนครนนทบุรี