



คำสั่งเทศบาลนครนนทบุรี

ที่ 3103 /2568

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหน้าที่การปฏิบัติงานของกองการเจ้าหน้าที่

ตามคำสั่งเทศบาลนครนนทบุรี ที่ 2791/2568 ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน 2568 การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การงานของกองการเจ้าหน้าที่ นั้น

เนื่องจากมีคำสั่งเทศบาลนครนนทบุรี ดังนี้

1. คำสั่งที่ 2864/2568 ลงวันที่ 1 ธันวาคม 2568 เรื่อง ย้ายพนักงานเทศบาลไปดำรงตำแหน่งสายงานอื่นในประเภทและระดับเดียวกัน ราย นายทรงศักดิ์ วงศ์ศรี นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ย้ายไปดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

2. คำสั่งที่ 3082/2568 ลงวันที่ 1 ธันวาคม 2568 เรื่อง ให้พนักงานเทศบาลไปช่วยปฏิบัติราชการ ราย นางสาวชมชนก ฉัตรวายุภักดิ์ นักวิชาการศึกษาชำนาญการ สำนักการศึกษา ไปช่วยปฏิบัติราชการกองการเจ้าหน้าที่

3. คำสั่งที่ 3083/2568 ลงวันที่ 1 ธันวาคม 2568 เรื่อง ให้พนักงานจ้างตามภารกิจไปช่วยปฏิบัติราชการ ราย นางสาวนิชาภา แดงประดิษฐ์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ไปช่วยปฏิบัติราชการกองการเจ้าหน้าที่

4. คำสั่งที่ 3019/2568 ลงวันที่ 1 ธันวาคม 2568 เรื่อง ให้พนักงานจ้างตามภารกิจไปช่วยปฏิบัติราชการ ราย นางสาวนัชชาพร แก้วทับ ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ กองการเจ้าหน้าที่ ไปช่วยปฏิบัติราชการเพื่อปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์บริการภาครัฐแบบเบ็ดเสร็จ (Government Center) จังหวัดนนทบุรี ประจำศูนย์การค้าเดอะมอลล์ สาขางามวงศ์วาน อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี

ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติราชการของกองการเจ้าหน้าที่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. นายทรงศักดิ์ วงศ์ศรี พนักงานเทศบาล นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สังกัดงานการสรรหา และเลือกสรร ฝ่ายสรรหาและเลือกสรร (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3102-006) รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล หน่วยตรวจสอบภายใน และกองสารสนเทศภายในและทะเบียนทรัพย์สิน

1.1 การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

1.2 การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

1.3 การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี (เงินโบนัส) ให้แก่ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

1.4 การต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง

1.5 การย้ายพนักงานเทศบาลภายในหน่วยงานของเทศบาลนครนนทบุรี

1.6 การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นทุกประเภท

1.7 การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

1.8 การจัดตั้งส่วนราชการ และการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ

1.9 การควบคุมอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

1.10 การบันทึกข้อมูลบุคลากรของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง (กรณีแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูล) ลงในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)

1.11 การออกคำสั่งด้านการบริหารงานบุคคลทุกประเภท

1.12 งานจัดพิมพ์คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง และคำสั่งที่เกี่ยวข้องทุกประเภท

1.13 งานจัดทำคำสั่งการจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี (เงินโบนัส) ให้แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

1.14 งานบุคคลอื่น ๆ ที่ไม่สามารถแยกดำเนินการตามที่แบ่งความรับผิดชอบไว้ในคำสั่งนี้

1.15 การรวบรวมข้อมูลตัวชี้วัด งานประเมินผลต่างๆ จากหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของกองการเจ้าหน้าที่

1.16 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.17 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

2. นางสาวชมชนก ฉัตรวายุภัก นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-08-3803-005) สังกัดงานบริหารการศึกษา ฝ่ายส่งเสริมคุณภาพการศึกษา ส่วนบริหารการศึกษา สำนักการศึกษา ช่วยปฏิบัติราชการงานพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำนักการศึกษา (พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง (งบเทศบาล) พนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง (งบอุดหนุน))

2.1 การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

2.2 การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล เลื่อนขั้นพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

2.3 การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี (เงินโบนัส) ให้แก่พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

2.4 การต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง

2.5 การย้ายพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษาภายในหน่วยงานของเทศบาลนครนทบุรี

2.6 การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นทุกประเภท

2.7 การประเมินเพื่อให้มีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะสูงขึ้น

2.8 งานการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มพนักงานครูเทศบาลที่ดำรงตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ครูผู้ดูแลเด็ก และหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู

2.9 การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

2.10 การจัดตั้งส่วนราชการ และการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ

2.11 การควบคุมอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

2.12 การบันทึกข้อมูลบุคลากรของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการ

ศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง (กรณีแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูล) ลงในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากร
ท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)

2.13 การออกคำสั่งด้านการบริหารงานบุคคลทุกประเภท

2.14 งานจัดพิมพ์คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน ขั้นเงินเดือนพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง และคำสั่งที่เกี่ยวข้องทุกประเภท

2.15 งานจัดทำคำสั่งการจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี (เงินโบนัส) ให้แก่พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

2.16 งานบุคคลอื่น ๆ ที่ไม่สามารถแยกดำเนินการตามที่แบ่งความรับผิดชอบไว้ในคำสั่งนี้

2.17 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.18 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมี นางสาวจรรวณ บุญสวัสดิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล สังกัดงานพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เป็นผู้ร่วมรับผิดชอบในการปฏิบัติงานและปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

3. นางสาวนิชาภา แดงประดิษฐ์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ งานการเงินและบัญชี ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ช่วยปฏิบัติราชการ งานสารสนเทศทรัพยากรบุคคลและสารบรรณ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่

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

3.2 ช่วยปฏิบัติงานควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ (Smart Leave)

3.3 ช่วยปฏิบัติงานควบคุมการลา ติดตามใบลา รายงานการขาดราชการ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกประเภท

3.4 ช่วยปฏิบัติงานการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่สำหรับใช้บันทึกเวลา การเก็บข้อมูลลายนิ้วมือ และการเก็บข้อมูลใบหน้าของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกประเภท

3.5 การบันทึกข้อมูลวันลาในศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ของพนักงานจ้างทั่วไป

3.6 การจัดทำหนังสือรับรองทุกประเภทของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

3.7 การรายงานการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง (กรณีเพิ่มวุฒิการศึกษา ประวัติการฝึกอบรม)

3.8 งานจัดพิมพ์คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง และคำสั่งที่เกี่ยวข้องทุกประเภท

3.9 งานจัดทำคำสั่งการจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี (เงินโบนัส) ให้แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

3.10 งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการทั้งหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน

3.11 ควบคุม ดูแลงานพัสดุ การเบิกพัสดุ คุมบัญชีครุภัณฑ์

3.12 ปฏิบัติงานรับโทรศัพท์ส่วนกลางของฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง

3.13 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย

3.14 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมี นางสาวแสงดาว เกษทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป สังกัดงานสารสนเทศทรัพยากรบุคคลและสารบรรณ เป็นผู้ร่วมรับผิดชอบในการปฏิบัติงานและปฏิบัติหน้าที่แทน ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

4. นางสาวนัชชาพร แก้วทับ พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ สังกัดงานสารสนเทศทรัพยากรบุคคลและสารบรรณ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง ช่วยปฏิบัติราชการประจำศูนย์บริการภาครัฐแบบเบ็ดเสร็จ (Government Center) จังหวัดนนทบุรี ศูนย์การค้าเดอะมอลล์ สาขางามวงศ์วาน อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี

5. นางสาวกันทิมา เสียงเพราะ พนักงานเทศบาล นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สังกัดงานพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3102-014) ช่วยปฏิบัติราชการ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร 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 พนักงานครูเทศบาลบุคลากรทางการศึกษา 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 และสื่อการเรียนรู้ อิเล็กทรอนิกส์

5.12 งานจัดทำเอกสารเผยแพร่งานบุคคล ทุกประเภท

5.13 ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานรับรองและพิธีการของการจัดโครงการฝึกอบรม การสัมมนา การประชุม และศึกษาดูงาน ฯลฯ

5.14 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย

5.15 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวปิยะนุช ปะสัน พนักงานเทศบาล นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3102-005) ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไม่มีผู้ครองตำแหน่ง โดยมี นางสาวปิยะธิดา เข้มหมั่นไวย พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไปเป็นผู้ร่วมรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2568 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 1 ธันวาคม พ.ศ. 2568



(นายสมนึก ธนเดชากุล)
นายกเทศมนตรีนครนนทบุรี



(นายวิรัตน์ ปันยารชุน)
รองนายกเทศมนตรีนครนนทบุรี

ปลัดเทศบาล..... 8 5 1 2568
รองปลัดเทศบาล.....
ผอ.สำนัก/ผอ.กอง.....
หัวหน้าฝ่าย.....
หัวหน้างาน.....
เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง.....
เจ้าหน้าที่พิมพ์งาน.....



คำสั่งเทศบาลนครนทบุรี

ที่ ๖103 /2568

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหน้าที่การปฏิบัติงานของกองการเจ้าหน้าที่

ตามคำสั่งเทศบาลนครนทบุรี ที่ 2791/2568 ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน 2568 การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การงานของกองการเจ้าหน้าที่ นั้น

เนื่องจากมีคำสั่งเทศบาลนครนทบุรี ดังนี้

1. คำสั่งที่ 2864/2568 ลงวันที่ 1 ธันวาคม 2568 เรื่อง ย้ายพนักงานเทศบาลไปดำรงตำแหน่งสายงานอื่นในประเภทและระดับเดียวกัน ราย นายทรงศักดิ์ วงศ์ศรี นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ย้ายไปดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

2. คำสั่งที่ 3082/2568 ลงวันที่ 1 ธันวาคม 2568 เรื่อง ให้พนักงานเทศบาลไปช่วยปฏิบัติราชการ ราย นางสาวชมชนก ฉัตรวายุภักดิ์ นักวิชาการศึกษาชำนาญการ สำนักการศึกษา ไปช่วยปฏิบัติราชการกองการเจ้าหน้าที่

3. คำสั่งที่ 3083/2568 ลงวันที่ 1 ธันวาคม 2568 เรื่อง ให้พนักงานจ้างตามภารกิจไปช่วยปฏิบัติราชการ ราย นางสาวนิชาภา แดงประดิษฐ์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ไปช่วยปฏิบัติราชการกองการเจ้าหน้าที่

4. คำสั่งที่ 3019/2568 ลงวันที่ 1 ธันวาคม 2568 เรื่อง ให้พนักงานจ้างตามภารกิจไปช่วยปฏิบัติราชการ ราย นางสาวนัชชาพร แก้วทับ ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ กองการเจ้าหน้าที่ ไปช่วยปฏิบัติราชการเพื่อปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์บริการภาครัฐแบบเบ็ดเสร็จ (Government Center) จังหวัดนนทบุรี ประจำศูนย์การค้าเดอะมอลล์ สาขางามวงศ์วาน อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี

ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติราชการของกองการเจ้าหน้าที่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. นายทรงศักดิ์ วงศ์ศรี พนักงานเทศบาล นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สังกัดงานการสอบสรรหา และเลือกสรร ฝ่ายสรรหาและเลือกสรร (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3102-006) รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล หน่วยตรวจสอบภายใน และกองสารสนเทศฯและทะเบียนทรัพย์สิน

1.1 การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

1.2 การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทน

พนักงานจ้าง

1.3 การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี (เงินโบนัส) ให้แก่ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

1.4 การต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง

1.5 การย้ายพนักงานเทศบาลภายในหน่วยงานของเทศบาลนครนทบุรี

1.6 การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นทุกประเภท

1.7 การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

1.8 การจัดตั้งส่วนราชการ และการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ

1.9 การควบคุมอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

1.10 การบันทึกข้อมูลบุคลากรของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง (กรณีแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูล) ลงในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)

1.11 การออกคำสั่งด้านการบริหารงานบุคคลทุกประเภท

1.12 งานจัดพิมพ์คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง และคำสั่งที่เกี่ยวข้องทุกประเภท

1.13 งานจัดทำคำสั่งการจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี (เงินโบนัส) ให้แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

1.14 งานบุคคลอื่น ๆ ที่ไม่สามารถแยกดำเนินการตามที่แบ่งความรับผิดชอบไว้ในคำสั่งนี้

1.15 การรวบรวมข้อมูลตัวชี้วัด งานประเมินผลต่างๆ จากหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของกองการเจ้าหน้าที่

1.16 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.17 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

2. นางสาวชมชนก ฉัตรวายุภัก นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-08-3803-005) สังกัดงานบริหารการศึกษา ฝ่ายส่งเสริมคุณภาพการศึกษา ส่วนบริหารการศึกษา สำนักการศึกษา ช่วยปฏิบัติราชการงานพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำนักการศึกษา (พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง (งบเทศบาล) พนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง (งบอุดหนุน))

2.1 การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

2.2 การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล เลื่อนขั้นพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

2.3 การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี (เงินโบนัส) ให้แก่พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

2.4 การต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง

2.5 การย้ายพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษาภายในหน่วยงานของเทศบาลนครนนทบุรี

2.6 การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นทุกประเภท

2.7 การประเมินเพื่อให้มีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะสูงขึ้น

2.8 งานการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มพนักงานครูเทศบาลที่ดำรงตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ครูผู้ดูแลเด็ก และหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู

2.9 การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

2.10 การจัดตั้งส่วนราชการ และการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ

2.11 การควบคุมอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

2.12 การบันทึกข้อมูลบุคลากรของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการ

ศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง (กรณีแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูล) ลงในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากร
ท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)

2.13 การออกคำสั่งด้านการบริหารงานบุคคลทุกประเภท

2.14 งานจัดพิมพ์คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน ขั้นเงินเดือนพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง และคำสั่งที่เกี่ยวข้องทุกประเภท

2.15 งานจัดทำคำสั่งการจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี (เงินโบนัส) ให้แก่พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

2.16 งานบุคคลอื่น ๆ ที่ไม่สามารถแยกดำเนินการตามที่แบ่งความรับผิดชอบไว้ในคำสั่งนี้

2.17 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.18 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมี นางสาวจรรุวรรณ บุญสวัสดิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล สังกัดงานพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เป็นผู้ร่วมรับผิดชอบในการปฏิบัติงานและปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

3. นางสาวนิชาภา แดงประดิษฐ์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ งานการเงินและบัญชี ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ช่วยปฏิบัติราชการ งานสารสนเทศทรัพยากรบุคคลและสารบรรณ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้ง และอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่

3.1 ช่วยปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ และงานรับ – ส่ง หนังสือราชการต่าง ๆ ของฝ่ายบรรจุแต่งตั้ง และอัตรากำลัง งานออกเลขหนังสือราชการทุกประเภท โดยปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2566

3.2 ช่วยปฏิบัติงานควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ (Smart Leave)

3.3 ช่วยปฏิบัติงานควบคุมการลา ติดตามใบลา รายงานการขาดราชการ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกประเภท

3.4 ช่วยปฏิบัติงานการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่สำหรับใช้บันทึกเวลา การเก็บข้อมูลลายนิ้วมือ และการเก็บข้อมูลใบหน้าของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกประเภท

3.5 การบันทึกข้อมูลวันลาในศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ของพนักงานจ้างทั่วไป

3.6 การจัดทำหนังสือรับรองทุกประเภทของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

3.7 การรายงานการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง (กรณีเพิ่มวุฒิการศึกษา ประวัติการฝึกอบรม)

3.8 งานจัดพิมพ์คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง และคำสั่งที่เกี่ยวข้องทุกประเภท

3.9 งานจัดทำคำสั่งการจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี (เงินโบนัส) ให้แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

3.10 งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการทั้งหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน

3.11 ควบคุม ดูแลงานพัสดุ การเบิกพัสดุ คุมบัญชีครุภัณฑ์

3.12 ปฏิบัติงานรับโทรศัพท์ส่วนกลางของฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง

3.13 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย

3.14 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมี นางสาวแสงดาว เกษทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป สังกัดงานสารสนเทศทรัพยากรบุคคลและสารสนเทศ เป็นผู้ร่วมรับผิดชอบในการปฏิบัติงานและปฏิบัติหน้าที่แทน ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

4. นางสาวนัชชาพร แก้วทับ พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ สังกัดงานสารสนเทศทรัพยากรบุคคลและสารสนเทศ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง ช่วยปฏิบัติราชการประจำศูนย์บริการภาครัฐแบบเบ็ดเสร็จ (Government Center) จังหวัดนนทบุรี ศูนย์การค้าเดอะมอลล์ สาขาบางมวงศ์วาน อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี

5. นางสาวกันทิมา เสี่ยงเพราะ พนักงานเทศบาล นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สังกัดงานพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3102-014) ช่วยปฏิบัติราชการ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร 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 พนักงานครูเทศบาลบุคลากรทางการศึกษา 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 และสื่อการเรียนรู้ อิเล็กทรอนิกส์

5.12 งานจัดทำเอกสารเผยแพร่งานบุคคล ทุกประเภท

5.13 ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานรับรองและพิธีการของการจัดโครงการฝึกอบรม การสัมมนา การประชุม และการศึกษาดูงาน ฯลฯ

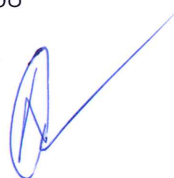
5.14 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย

5.15 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวปิยะนุช ปะสัน พนักงานเทศบาล นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3102-005) ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไม่มีผู้ครองตำแหน่ง โดยมี นางสาวปิยะธิดา เข้มหมื่นไวย พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไปเป็นผู้ร่วมรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2568 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 1 ธันวาคม พ.ศ. 2568



(นายสมนึก ธนเดชากุล)
นายกเทศมนตรีนครนนทบุรี



คำสั่งเทศบาลนครนทบุรี

ที่ ๖๑๐๓ / 2568

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหน้าที่การปฏิบัติงานของกองการเจ้าหน้าที่

ตามคำสั่งเทศบาลนครนทบุรี ที่ 2791/2568 ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน 2568 การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การงานของกองการเจ้าหน้าที่ นั้น

เนื่องจากมีคำสั่งเทศบาลนครนทบุรี ดังนี้

1. คำสั่งที่ 2864/2568 ลงวันที่ 1 ธันวาคม 2568 เรื่อง ย้ายพนักงานเทศบาลไปดำรงตำแหน่งสายงานอื่นในประเภทและระดับเดียวกัน ราย นายทรงศักดิ์ วงศ์ศรี นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ย้ายไปดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

2. คำสั่งที่ 3082/2568 ลงวันที่ 1 ธันวาคม 2568 เรื่อง ให้พนักงานเทศบาลไปช่วยปฏิบัติราชการ ราย นางสาวชมชนก ฉัตรวายุภักดิ์ นักวิชาการศึกษาชำนาญการ สำนักการศึกษา ไปช่วยปฏิบัติราชการกองการเจ้าหน้าที่

3. คำสั่งที่ 3083/2568 ลงวันที่ 1 ธันวาคม 2568 เรื่อง ให้พนักงานจ้างตามภารกิจไปช่วยปฏิบัติราชการ ราย นางสาวนิชาภา แดงประดิษฐ์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ไปช่วยปฏิบัติราชการกองการเจ้าหน้าที่

4. คำสั่งที่ 3019/2568 ลงวันที่ 1 ธันวาคม 2568 เรื่อง ให้พนักงานจ้างตามภารกิจไปช่วยปฏิบัติราชการ ราย นางสาวนัชชาพร แก้วทับ ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ กองการเจ้าหน้าที่ ไปช่วยปฏิบัติราชการเพื่อปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์บริการภาครัฐแบบเบ็ดเสร็จ (Government Center) จังหวัดนนทบุรี ประจำศูนย์การค้าเดอะมอลล์ สาขางามวงศ์วาน อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี

ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติราชการของกองการเจ้าหน้าที่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. นายทรงศักดิ์ วงศ์ศรี พนักงานเทศบาล นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สังกัดงานการสรรหา และเลือกสรร ฝ่ายสรรหาและเลือกสรร (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3102-006) รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล หน่วยตรวจสอบภายใน และกองสารสนเทศฯและทะเบียนทรัพย์สิน

1.1 การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

1.2 การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

1.3 การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี (เงินโบนัส) ให้แก่ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

1.4 การต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง

1.5 การย้ายพนักงานเทศบาลภายในหน่วยงานของเทศบาลนครนทบุรี

1.6 การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นทุกประเภท

1.7 การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

1.8 การจัดตั้งส่วนราชการ และการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ

1.9 การควบคุมอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

1.10 การบันทึกข้อมูลบุคลากรของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง (กรณีแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูล) ลงในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)

1.11 การออกคำสั่งด้านการบริหารงานบุคคลทุกประเภท

1.12 งานจัดพิมพ์คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง และคำสั่งที่เกี่ยวข้องทุกประเภท

1.13 งานจัดทำคำสั่งการจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี (เงินโบนัส) ให้แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

1.14 งานบุคคลอื่น ๆ ที่ไม่สามารถแยกดำเนินการตามที่แบ่งความรับผิดชอบไว้ในคำสั่งนี้

1.15 การรวบรวมข้อมูลตัวชี้วัด งานประเมินผลต่างๆ จากหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของกองการเจ้าหน้าที่

1.16 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.17 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

2. นางสาวชมชนก ฉัตรวายุภัก นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-08-3803-005) สังกัดงานบริหารการศึกษา ฝ่ายส่งเสริมคุณภาพการศึกษา ส่วนบริหารการศึกษา สำนักการศึกษา ช่วยปฏิบัติราชการงานพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำนักการศึกษา (พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง (งบเทศบาล) พนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง (งบอุดหนุน))

2.1 การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

2.2 การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล เลื่อนขั้นพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

2.3 การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี (เงินโบนัส) ให้แก่พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

2.4 การต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง

2.5 การย้ายพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษาภายในหน่วยงานของเทศบาลนครนนทบุรี

2.6 การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นทุกประเภท

2.7 การประเมินเพื่อให้มีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะสูงขึ้น

2.8 งานการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มพนักงานครูเทศบาลที่ดำรงตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ครูผู้ดูแลเด็ก และหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู

2.9 การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

2.10 การจัดตั้งส่วนราชการ และการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ

2.11 การควบคุมอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

2.12 การบันทึกข้อมูลบุคลากรของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา

ศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง (กรณีแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูล) ลงในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากร
ท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)

2.13 การออกคำสั่งด้านการบริหารงานบุคคลทุกประเภท

2.14 งานจัดพิมพ์คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน ขั้นเงินเดือนพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง และคำสั่งที่เกี่ยวข้องทุกประเภท

2.15 งานจัดทำคำสั่งการจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี (เงินโบนัส) ให้แก่พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

2.16 งานบุคคลอื่น ๆ ที่ไม่สามารถแยกดำเนินการตามที่แบ่งความรับผิดชอบไว้ในคำสั่งนี้

2.17 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.18 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมี นางสาวจรรุวรรณ บุญสวัสดิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล สังกัดงานพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เป็นผู้ร่วมรับผิดชอบในการปฏิบัติงานและปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

3. นางสาวนิชาภา แดงประดิษฐ์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ งานการเงินและบัญชี ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ช่วยปฏิบัติราชการ งานสารสนเทศทรัพยากรบุคคลและสารบรรณ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้ง และอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่

3.1 ช่วยปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ และงานรับ – ส่ง หนังสือราชการต่าง ๆ ของฝ่ายบรรจุแต่งตั้ง และอัตรากำลัง งานออกเลขหนังสือราชการทุกประเภท โดยปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2566

3.2 ช่วยปฏิบัติงานควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ (Smart Leave)

3.3 ช่วยปฏิบัติงานควบคุมการลา ติดตามใบลา รายงานการขาดราชการ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกประเภท

3.4 ช่วยปฏิบัติงานการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่สำหรับใช้บันทึกเวลา การเก็บข้อมูลลายนิ้วมือ และการเก็บข้อมูลใบหน้าของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกประเภท

3.5 การบันทึกข้อมูลวันลาในศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ของพนักงานจ้างทั่วไป

3.6 การจัดทำหนังสือรับรองทุกประเภทของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

3.7 การรายงานการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง (กรณีเพิ่มวุฒิการศึกษา ประวัติการฝึกอบรม)

3.8 งานจัดพิมพ์คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง และคำสั่งที่เกี่ยวข้องทุกประเภท

3.9 งานจัดทำคำสั่งการจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี (เงินโบนัส) ให้แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

3.10 งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการทั้งหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน

3.11 ควบคุม ดูแลงานพัสดุ การเบิกพัสดุ คุมบัญชีครุภัณฑ์

3.12 ปฏิบัติงานรับโทรศัพท์ส่วนกลางของฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง

3.13 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย

3.14 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมี นางสาวแสงดาว เกษทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป สังกัดงานสารสนเทศทรัพยากรบุคคลและสารสนเทศ เป็นผู้ร่วมรับผิดชอบในการปฏิบัติงานและปฏิบัติหน้าที่แทน ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

4. นางสาวนัชชาพร แก้วทับ พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ สังกัดงานสารสนเทศทรัพยากรบุคคลและสารสนเทศ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง ช่วยปฏิบัติราชการประจำศูนย์บริการภาครัฐแบบเบ็ดเสร็จ (Government Center) จังหวัดนนทบุรี ศูนย์การค้าเดอะมอลล์ สาขาบางมวงศ์วาน อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี

5. นางสาวกันทิมา เสี่ยงเพราะ พนักงานเทศบาล นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สังกัดงานพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3102-014) ช่วยปฏิบัติราชการ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

5.1 งานฝึกอบรมผู้บริหารท้องถิ่น รองนายกเทศมนตรี ประธานสภาเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล เลขานุการนายกเทศมนตรี และที่ปรึกษานายกเทศมนตรี ให้ความรู้ความสามารถในด้านต่าง ๆ

5.2 งานฝึกอบรมพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้ความรู้ความสามารถในด้านต่าง 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 พนักงานครูเทศบาลบุคลากรทางการศึกษา 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 นางสาวปิยะนุช ปะสัน พนักงานเทศบาล นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3102-005) ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไม่มีผู้ครองตำแหน่ง โดยมี นางสาวปิยะธิดา เข้มหมั่นไวย พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไปเป็นผู้ร่วมรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2568 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 1 ธันวาคม พ.ศ. 2568



(นายสมนึก ธนเดชากุล)
นายกเทศมนตรีนครนนทบุรี



คำสั่งเทศบาลนครนทบุรี

ที่ ๒๘๖๔/๒๕๖๘

เรื่อง ย้ายพนักงานเทศบาลไปดำรงตำแหน่งสายงานอื่นในประเภทและระดับเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๔ (๑) ข้อ ๕ และข้อ ๗ แห่งประกาศคณะกรรมการ
พนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการย้ายพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่
๒๕ มกราคม ๒๕๕๙ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๘
เมื่อวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๘ จึงให้ย้ายพนักงานเทศบาลไปดำรงตำแหน่งสายงานอื่นในประเภทและระดับเดียวกัน
ราย นายทรงศักดิ์ วงศ์ศรี คุณวุฒิศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาปรัชญา การเมือง และเศรษฐศาสตร์ ตำแหน่ง
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๙) อัตราเงินเดือนขั้น ๒๑,๑๔๐ บาท
งานบริการและเผยแพร่วิชาการ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
ซึ่งเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ย้ายไปดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล
ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๖) อัตราเงินเดือนขั้น ๒๑,๑๔๐ บาท งานการสอบ สรรหา และเลือกสรร
ฝ่ายสรรหาและเลือกสรร กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลนครนทบุรี

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายสมนึก ธนเดชากุล)

นายกเทศมนตรีนครนทบุรี



คำสั่งเทศบาลนครนนทบุรี

ที่ ๓๐๘๒/๒๕๖๘

เรื่อง ให้งานเทศบาลไปช่วยปฏิบัติราชการ

ตามคำสั่งเทศบาลนครนนทบุรี ที่ ๒๘๕๖/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ รับโอนพนักงานเทศบาล ราย นางสาวชมชนก ฉัตรอายุภัค นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) งานการศึกษาปฐมวัย ฝ่ายบริหารการศึกษา กองการศึกษา เทศบาลเมืองท่าผา อำเภอบ้านโป่ง จังหวัดราชบุรี มาดำรงตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๕) งานบริหารการศึกษา ฝ่ายส่งเสริมคุณภาพการศึกษา ส่วนบริหารการศึกษา สำนักงานการศึกษา เทศบาลนครนนทบุรี ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป ประกอบกับบันทึกข้อความ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง ที่ กจ. ๕๒๐๒๙/๒๕๐๘ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง ขอยืมตัวพนักงานเทศบาลมาช่วยปฏิบัติราชการ เนื่องจากฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล ปัจจุบันมีปริมาณงานเพิ่มมากขึ้นอย่างต่อเนื่อง ประกอบกับมีบุคลากรปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่เพียงพอ จึงขอยืมตัวพนักงานเทศบาลรายดังกล่าวมาช่วยปฏิบัติราชการ งานพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่ ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้อนุญาตให้พนักงานเทศบาลดังกล่าวไปช่วยปฏิบัติราชการ งานพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลนครนนทบุรี เรียบร้อยแล้ว นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด แก่ทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๘๑ และข้อ ๒๘๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ จึงให้พนักงานเทศบาล ราย นางสาวชมชนก ฉัตรอายุภัค นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๕) งานบริหารการศึกษา ฝ่ายส่งเสริมคุณภาพการศึกษา ส่วนบริหารการศึกษา สำนักงานการศึกษา เทศบาลนครนนทบุรี ไปช่วยปฏิบัติราชการ งานพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลนครนนทบุรี

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายสมนึก ธนเดชากุล)

นายกเทศมนตรีนครนนทบุรี



คำสั่งเทศบาลนครนทบุรี

ที่ ๓๐๘๓/๒๕๖๘

เรื่อง ให้งานจ้างตามภารกิจไปช่วยปฏิบัติราชการ

ตามที่เทศบาลนครนทบุรี ได้มีคำสั่ง ที่ ๒๕๔๐/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๘ ให้งานจ้างตามภารกิจไปช่วยปฏิบัติราชการ ราย นางสาวนิชาภา แดงประดิษฐ์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ งานการเงินและบัญชี ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลนครนทบุรี ไปช่วยปฏิบัติราชการเพื่อปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์บริการภาครัฐแบบเบ็ดเสร็จ (Government Center) จังหวัดนนทบุรี ประจำศูนย์การค้าเดอะมอลล์ สาขาบางมด อําเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙ เนื่องจากเทศบาลนครนทบุรี มีภารกิจและปริมาณงานเพิ่มมากขึ้นอย่างต่อเนื่อง มีบุคลากรไม่เพียงพอในการปฏิบัติงาน จึงได้มีคำสั่ง ที่ ๓๐๑๘/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ให้งานจ้างตามภารกิจที่ไปช่วยปฏิบัติราชการ กลับมาปฏิบัติหน้าที่ต้นสังกัดเดิม ณ สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป ประกอบกับบันทึกข้อความ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง ที่ กจ. ๕๒๐๒๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ขอส่งตัวพนักงานจ้างตามภารกิจกลับต้นสังกัด และขอยืมตัวพนักงานจ้างตามภารกิจ มาช่วยปฏิบัติราชการ เนื่องจากกองการเจ้าหน้าที่ มีภารกิจและปริมาณงานเพิ่มมากขึ้น จึงต้องการบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและมีประสบการณ์ในการทำงานมาช่วยปฏิบัติงานที่กองการเจ้าหน้าที่ จึงขอยืมตัวพนักงานจ้างตามภารกิจ ราย นางสาวนิชาภา แดงประดิษฐ์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ งานการเงินและบัญชี ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลนครนทบุรี มาช่วยปฏิบัติราชการกองการเจ้าหน้าที่ ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป ซึ่งสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมพิจารณาแล้วไม่ขัดข้องยินดีให้งานจ้างตามภารกิจรายดังกล่าวไปช่วยปฏิบัติราชการกองการเจ้าหน้าที่ ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป โดยไม่ส่งผลกระทบต่อภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบของสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และบุคคลดังกล่าวได้รับทราบและให้ความยินยอมแล้ว นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกองการเจ้าหน้าที่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕๗ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดนนทบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๕๗ จึงให้งานจ้างตามภารกิจ ราย นางสาวนิชาภา แดงประดิษฐ์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ งานการเงินและบัญชี ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลนครนทบุรี ไปช่วยปฏิบัติราชการกองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลนครนทบุรี

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายสมนึก ธนเดชากุล)

นายกเทศมนตรีนครนทบุรี



คำสั่งเทศบาลนครนนทบุรี

ที่ ๓๐๑๙/๒๕๖๘

เรื่อง ให้งานจ้างตามภารกิจไปช่วยปฏิบัติราชการ

ตามคำสั่งเทศบาลนครนนทบุรี ที่ ๒๕๔๐/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๘ ให้งานจ้างตามภารกิจไปช่วยปฏิบัติราชการ ราย นางสาวนิชาภา แดงประดิษฐ์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ งานการเงินและบัญชี ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลนครนนทบุรี ไปช่วยปฏิบัติราชการเพื่อปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์บริการภาครัฐแบบเบ็ดเสร็จ (Government Center) จังหวัดนนทบุรี ประจำศูนย์การค้าเดอะมอลล์ สาขาบางมด อำเภอนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙ เนื่องจากเทศบาลนครนนทบุรี มีภารกิจและปริมาณงานเพิ่มมากขึ้นอย่างต่อเนื่อง ประกอบกับบุคลากรไม่เพียงพอในการปฏิบัติงาน จึงให้งานจ้างตามภารกิจ ราย นางสาวนิชาภา แดงประดิษฐ์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ งานการเงินและบัญชี ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลนครนนทบุรี กลับมาปฏิบัติหน้าที่ต้นสังกัดเดิม ณ สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป นั้น

เพื่อให้การบริหารศูนย์บริการภาครัฐแบบเบ็ดเสร็จ (Government Center) จังหวัดนนทบุรี เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีความต่อเนื่อง อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕๗ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดนนทบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๕๗ จึงให้งานจ้างตามภารกิจ ราย นางสาวนิชาพร แก้วทับ ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ งานสารสนเทศทรัพยากรบุคคลและสารบรรณ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลนครนนทบุรี ไปช่วยปฏิบัติราชการเพื่อปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์บริการภาครัฐแบบเบ็ดเสร็จ (Government Center) จังหวัดนนทบุรี ประจำศูนย์การค้าเดอะมอลล์ สาขาบางมด อำเภอนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายสมนึก ธนเดชากุล)
นายกเทศมนตรีนครนนทบุรี