คำสั่งเทศบาลนครนนทบุรี

ที่ 216 /2569

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหน้าที่การปฏิบัติงานของกองการเจ้าหน้าที่

---

ตามคำสั่งเทศบาลนครนนทบุรี ที่ 3103/2568 ลงวันที่ 1 ธันวาคม 2568 การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การงานของกองการเจ้าหน้าที่ นั้น

เนื่องจากมีคำสั่งเทศบาลนครนนทบุรี ดังนี้

1. คำสั่งที่ 3210/2568 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2568 เรื่อง ให้พนักงานเทศบาลที่มาช่วยปฏิบัติราชการกลับไปปฏิบัติหน้าที่ต้นสังกัดเดิม ราย นางสาวชมชนก ฉัตรวายุภัค นักวิชาการศึกษาชำนาญการ กลับไปปฏิบัติหน้าที่ต้นสังกัดเดิม ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 5 มกราคม 2569 เป็นต้นไป

2. คำสั่งที่ 3211/2568 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2568 เรื่อง ให้พนักงานจ้างตามภารกิจไปช่วยปฏิบัติราชการ ราย นางสาวสรัญธร ธนารัตนพร ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ ไปช่วยปฏิบัติราชการ สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลนครนนทบุรี ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 5 มกราคม 2569 เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

3. คำสั่งที่ 31/2569 ลงวันที่ 7 มกราคม 2569 เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเทศบาลรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 8 มกราคม 2569 เป็นต้นไป คำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ยกเลิกและถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้แทน

4. คำสั่งที่ 41/2569 ลงวันที่ 8 มกราคม 2569 เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเทศบาลรักษาราชการในตำแหน่งฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองการท่องเที่ยวและกีฬา ราย นายธนยศ ธนเดชากุล หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ รักษาราชการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองการท่องเที่ยวและกีฬา เทศบาลนครนนทบุรี โดยขาดจากหน้าที่ในตำแหน่งเดิม ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป คำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ยกเลิกและถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้แทน

5. คำสั่งที่ 42/2569 ลงวันที่ 8 มกราคม 2569 เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเทศบาลรักษาราชการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ ราย นางสาวฐาปณี สว่างผล นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ งานฝึกอบรม ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ รักษาราชการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลนครนนทบุรี ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป คำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ยกเลิกและถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้แทน

6. คำสั่งที่ 60/2569 ลงวันที่ 12 มกราคม 2569 เรื่อง ให้โอนพนักงานเทศบาล ราย นางสาวปิยะนุช ปะสันนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ งานฝึกอบรม ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ ไปดำรงตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลเมืองบางรักพัฒนา ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 16 มกราคม 2569 เป็นต้นไป

ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติราชการของกองการเจ้าหน้าที่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

นางสาวสุชาดา ขำสืบสุข พนักงานเทศบาล หัวหน้าฝ่ายสรรหาและเลือกสรร (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-2101-027 มีหน้าที่รับผิดชอบวางแผน แนะนำ ประสานงาน ควบคุม กำกับ ดูแล ปกครอง บังคับบัญชา พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่

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

และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**งานบริหารทั่วไป**

**หน้าที่และความรับผิดชอบ มีดังนี้**

1. งานธุรการและสารบรรณ
2. งานจัดทำบัญชีลงรับ-ส่ง หนังสือ
3. งานโต้ตอบหนังสือราชการทั้งหนังสือภายนอก หนังสือภายใน และการจัดทำบันทึกสรุปการประชุม
4. งานจัดเก็บค้นหาเอกสารของทางราชการ ประกาศ คำสั่ง ฯลฯ
5. งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
6. งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
7. งานสวัสดิการต่าง ๆ
8. งานการประชุม
9. งานควบคุมบัญชีพัสดุครุภัณฑ์
10. งานรับเรื่องราวร้องเรียนและร้องทุกข์
11. จัดทำประกาศ คำสั่ง การเวียน แจ้งหนังสือ การบันทึกข้อมูล
12. การดำเนินการพัสดุ การจัดซื้อ-จัดจ้าง การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน การจัดทำบัญชีคุมพัสดุครุภัณฑ์
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. นางสาวอะลิษา จันสีสุก** พนักงานเทศบาล นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3201-018) รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

1.1 ควบคุมงานการเงิน การบัญชี งบประมาณ และงานควบคุมบัญชีพัสดุครุภัณฑ์

1.2 ควบคุมการดำเนินงานพัสดุ การจัดซื้อ - จัดจ้าง การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน การจัดทำบัญชีคุมพัสดุครุภัณฑ์ งานควบคุมและจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่ารักษาและสวัสดิการต่างๆ ของหน่วยงาน

1.3 ควบคุมงานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่าย

1.4 จัดทำบัญชีรับ – จ่ายของกองการเจ้าหน้าที่

1.5 งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลและงบประมาณ

1.6 งานศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

1.7 งานสวัสดิการของหน่วยงาน

1.8 งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

1.9 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย

1.10 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่แทน **นางสาววิชิตา สาลี** พนักงานเทศบาล นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3101-024) ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือไม่มีผู้ครองตำแหน่ง โดยมี **นางสาวรัตตินันท์ กิมฮู้** พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ร่วมรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

**2. นางสาววิชิตา สาลี** พนักงานเทศบาล นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3101-024) รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

2.1 ควบคุมงานธุรการและสารบรรณ จัดทำบัญชีลงรับ - ส่ง หนังสือ จัดทำประกาศ คำสั่ง การเวียนแจ้งหนังสือ การบันทึกข้อมูล การร่างโต้ตอบหนังสือราชการทั้งหนังสือภายนอก หนังสือภายในและการจัดทำบันทึก สรุปการประชุม และหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์

2.2 ดำเนินการด้านพัสดุ การจัดซื้อ-จัดจ้าง คุมวัสดุสำนักงาน งานควบคุมและจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย

2.3 ควบคุมงานจัดเก็บค้นหาเอกสารของทางราชการ ประกาศ คำสั่ง ฯลฯ

2.4 ควบคุมงานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

2.5 ควบคุมงานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

2.6 งานสวัสดิการของหน่วยงาน

2.7 ประชุมคณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ การประสานงานการประชุม การจัดเตรียมการประชุม การแจ้งมติการประชุมให้หน่วยงานต่าง ๆ

2.8 งานรับเรื่องราวร้องเรียนและร้องทุกข์

2.9 การจัดทำเอกสารเผยแพร่งานบุคคล ทุกประเภท

2.10 งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลและงบประมาณ

2.11 การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

2.12 งานศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

2.13 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย

2.14 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

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

**3. นายปริญญา ตันติฐากูร** พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป **ช่วยปฏิบัติราชการฝ่ายสรรหาและเลือกสรร** รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

3.1 ปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณ จัดทำบัญชีลงรับ - ส่ง หนังสือ จัดทำประกาศ คำสั่ง การเวียนแจ้งหนังสือ การบันทึกข้อมูล การร่างโต้ตอบหนังสือราชการทั้งหนังสือภายนอก หนังสือภายในและการจัดทำบันทึก สรุปการประชุม และหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์

3.2 ปฏิบัติงานด้านพัสดุ การจัดซื้อ-จัดจ้าง คุมวัสดุสำนักงาน งานควบคุมและจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย

3.3 ปฏิบัติงานจัดเก็บค้นหาเอกสารของทางราชการ ประกาศ คำสั่ง ฯลฯ

3.4 ปฏิบัติงานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

3.5 ปฏิบัติงานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

3.6 ปฏิบัติงานการประชุมคณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ การประสานงานการประชุม การจัดเตรียมการประชุม การแจ้งมติการประชุมให้หน่วยงานต่าง ๆ

3.7 ปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องเรียนและร้องทุกข์

3.8 ปฏิบัติงานการจัดทำเอกสารเผยแพร่งานบุคคล ทุกประเภท

3.9 ปฏิบัติงานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลและงบประมาณ

3.10 ปฏิบัติงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

3.11 ปฏิบัติงานศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

3.12 ปฏิบัติงานเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาลและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**4. นางสาวรัตตินันท์ กิมฮู้** พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

4.1 งานธุรการและสารบรรณ จัดทำบัญชีลงรับ-ส่ง หนังสือ จัดทำประกาศ คำสั่ง การเวียนแจ้งหนังสือ การบันทึกข้อมูล การร่างโต้ตอบหนังสือราชการทั้งหนังสือภายนอก หนังสือภายในและการจัดทำบันทึกสรุปการประชุม และหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์

4.2 งานพิมพ์หนังสือราชการทุกชนิดของงานบริหารทั่วไป และหนังสืออื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.3 งานจัดเก็บค้นหาเอกสารของทางราชการ ประกาศ คำสั่ง ฯลฯ

4.4 งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

4.5 งานเกี่ยวกับเอกสารนำส่งของทางราชการ

4.6 งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ประสานงานการประชุม แจ้งมติการประชุมให้หน่วยงานต่าง ๆ

4.7 งานรับเรื่องราวร้องเรียนและร้องทุกข์

4.8 การจัดทำเอกสารเผยแพร่งานบุคคล ทุกประเภท

4.9 งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลและงบประมาณ

4.10 การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

4.11 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย

4.12 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่แทน **นายพรรศักดิ์ ศักดิ์ศรี** พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือไม่มีผู้ครองตำแหน่ง

**5. นายพรรศักดิ์ ศักดิ์ศรี** พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป งานสวัสดิการและประกันสังคม ฝ่ายสรรหาและเลือกสรร ช่วยปฏิบัติราชการงานบริหารทั่วไป กองการเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

5.1 ปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณ จัดทำบัญชีลงรับ - ส่ง หนังสือ จัดทำประกาศ คำสั่ง การเวียนแจ้งหนังสือ การบันทึกข้อมูล การร่างโต้ตอบหนังสือราชการทั้งหนังสือภายนอก หนังสือภายในและการจัดทำบันทึก สรุปการประชุม และหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์

5.2 ปฏิบัติงานจัดเก็บค้นหาเอกสารของทางราชการ ประกาศ คำสั่ง ฯลฯ

5.3 จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน การจัดทำบัญชีคุมพัสดุครุภัณฑ์

5.4 จัดทำบัญชีควบคุมดูแลรักษาครุภัณฑ์ยานพาหนะ

5.5 ปฏิบัติงานด้านพัสดุ การจัดซื้อ-จัดจ้าง คุมวัสดุสำนักงาน งานควบคุมและจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย

5.6 ปฏิบัติงานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

5.7 ปฏิบัติงานการประชุมคณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ การประสานงานการประชุม การจัดเตรียมการประชุม การแจ้งมติการประชุมให้หน่วยงานต่าง ๆ

5.8 งานรับเรื่องราวร้องเรียนและร้องทุกข์

5.9 การจัดทำเอกสารเผยแพร่งานบุคคล ทุกประเภท

5.10 งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลและงบประมาณ

5.11 การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

5.12 ปฏิบัติงานเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาลและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

5.13 ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่แทน **นางสาวรัตตินันท์ กิมฮู้** 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. นางสาวฐาปณี สว่างผล** พนักงานเทศบาล นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3102-004) หัวหน้างานฝึกอบรม **รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร** รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการงานฝึกอบรม ดังนี้

1.1 ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานทั่วไปของฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรทั้งหมด เช่น งานด้านแผนพัฒนาบุคลากร งานด้านฝึกอบรม งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม เป็นต้น ตลอดจนให้คำแนะนำปรึกษา ตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา และการเสนอหนังสือราชการ

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

1.3 ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานติดตามประเมินผลการพัฒนาผู้บริหารท้องถิ่น 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 สถานที่การฝึกอบรมทั้งภาครัฐและเอกชน

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

**2. นายฐิติกร อัมพรพันธุ์** พนักงานเทศบาล นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3102-001) หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร **รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ลำดับที่ 1** รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

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

2.2 ควบคุมงานพัฒนาบุคลากร เช่น การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร การจัดทำหลักสูตรการฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาดูงาน การขออนุญาตลาไปศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา ฯ

2.3 ควบคุมงานวางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ด้านการจัดการปฐมนิเทศ

2.4 ควบคุมงานวางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน การอบรมเฉพาะตำแหน่ง การศึกษาต่อ เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

2.5 ควบคุมงานดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประเมินในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.6 ควบคุมงานการติดตาม ประเมินผลแผนการพัฒนาบุคลากร รวบรวมสถิติการฝึกอบรมตามโครงการต่าง ๆ และการเดินทางไปราชการ

2.7 ควบคุมงานติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี และการดำเนินงานตามแผนการพัฒนาบุคลากร

2.8 ควบคุมการจัดทำรายงานสรุปผลโครงการฝึกอบรมในด้านต่าง ๆ

2.9 ควบคุมงานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

2.10 ควบคุมงานศึกษา วิจัย ประเมินผลด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ภายในองค์กร

2.11 ควบคุมการจัดทำเอกสารเผยแพร่งานบุคคล ทุกประเภท

2.12 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย

2.13 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมี **นายอธิเบศร์ กำเหนิด** พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ร่วมรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

**3. นายศรีศักดิ์ สุวรรณธรรมมา** พนักงานเทศบาล นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ **รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ลำดับที่ 2** (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3102-002) งานพัฒนาบุคลากร รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

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

3.2 งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร จัดทำหลักสูตรการฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาดูงาน การขออนุญาตลาไปศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา ฯ

3.3 งานวางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาการดูงาน การอบรมเฉพาะตำแหน่ง การศึกษาต่อ เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

3.4 งานการติดตาม ประเมินผล รวบรวมสถิติการฝึกอบรมตามโครงการต่าง ๆ และการเดินทางไปราชการ

3.5 งานดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประเมินในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3.6 งานรวบรวม และเก็บรายงานผลการฝึกอบรมเพื่อใช้ประโยชน์ในการจัดการความรู้ในองค์กร

3.7 งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

3.8 งานศึกษา วิจัย ประเมินผลด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ภายในองค์กร

3.9 งานจัดทำเอกสารเผยแพร่งานบุคคล ทุกประเภท

3.10 ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานรับรองและพิธีการของการจัดโครงการฝึกอบรม การสัมมนา การประชุม และการศึกษาดูงาน ฯลฯ

3.11 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย

3.12 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่แทน **นายฐิติกร อัมพรพันธุ์** พนักงานเทศบาล นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3102-001) โดยมี **นายอธิเบศร์ กำเหนิด** พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล งานพัฒนาบุคลากร

4. **นางสาวกันทิมา เสียงเพราะ** พนักงานเทศบาล นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สังกัดงานพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3102-014) ช่วยปฏิบัติราชการฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

4.1 งานฝึกอบรมผู้บริหารท้องถิ่น รองนายกเทศมนตรี ประธานสภาเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล เลขานุการนายกเทศมนตรี และที่ปรึกษานายกเทศมนตรี ให้มีความรู้ความสามารถในด้านต่าง ๆ

4.2 งานฝึกอบรมพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มีความรู้ความสามารถในด้านต่าง ๆ

4.3 งานฝึกอบรมและศึกษาดูงานภายในประเทศและต่างประเทศ

4.4 งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน

4.5 งานด้านการติดต่อประสานงานการฝึกอบรม วิทยากร สถานที่การฝึกอบรมทั้งภาครัฐและเอกชน

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

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

4.8 รับผิดชอบงานรวบรวม และเก็บรายงานผลการฝึกอบรม เพื่อประโยชน์ในการจัดการความรู้ในองค์กร

4.9 รับผิดชอบงานจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายยืมเงินทดรองจ่าย และส่งใช้เงินยืมทดรองจ่าย ตามโครงการฝึกอบรมต่าง ๆ ของงานฝึกอบรม

4.10 งานจัดจ้างเหมารถบัสโดยสารปรับอากาศตามโครงการฝึกอบรมต่าง ๆ ของงานฝึกอบรม

4.11 งานดูแลช่องการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ LINE Facebook และสื่อการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์

4.12 งานจัดทำเอกสารเผยแพร่งานบุคคล ทุกประเภท

4.13 ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานรับรองและพิธีการของการจัดโครงการฝึกอบรม การสัมมนา การประชุม และการศึกษาดูงาน ฯลฯ

4.14 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย

4.15 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่แทน **นางสาวฐาปณี สว่างผล** พนักงานเทศบาล นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3102-004) หัวหน้างานฝึกอบรม ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไม่มีผู้ครองตำแหน่ง โดยมี **นางสาวปิยะธิดา เข็มหมื่นไวย** พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไปเป็นผู้ร่วมรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

**5. นายณัชพล รังสิปราการ** พนักงานเทศบาล นิติกรปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3105-022) งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

5.1 ควบคุมงานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

5.2 ควบคุมงานการให้พ้นจากราชการ

5.3 ควบคุมงานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณ และการป้องกันต่อต้านคอร์รัปชัน

5.4 ควบคุมงานจัดทำประมวลจริยธรรมพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษาลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

5.5 ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวกับข้อระเบียบ กฎหมายท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง

5.6 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย

5.7 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมี **นายพงษ์พัฒน์ แท่นอินทร์** พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนิติกร เป็นผู้ร่วมรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

**6. นายพงษ์พัฒน์ แท่นอินทร์** พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนิติกร รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

6.1 งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

6.2 งานการให้พ้นจากราชการ

6.3 งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณ และการป้องกันต่อต้านคอร์รัปชัน

6.4 งานจัดทำประมวลจริยธรรมพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

6.5 ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวกับข้อระเบียบ กฎหมายท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง

6.6 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย

6.7 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่แทน **นายณัชพล รังสิปราการ** พนักงานเทศบาล นิติกรปฏิบัติการ ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือไม่มีผู้ครองตำแหน่ง

**7. นายอธิเบศร์ กำเหนิด** พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล งานพัฒนาบุคลากร รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

7.1 งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร การจัดทำหลักสูตร การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาดูงาน การขออนุญาตลาไปศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา ฯ

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

7.3 งานธุรการ งานสารบรรณ และงานรับ-ส่ง หนังสือราชการต่าง ๆ ของฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร โดยปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ

7.4 งานดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประเมินในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

7.5 งานจัดทำรายงานสรุปผลโครงการฝึกอบรมในด้านต่าง ๆ

7.6 งานการติดตาม ประเมินผล รวบรวมสถิติการฝึกอบรมตามโครงการต่าง ๆ และการเดินทางไปราชการ

7.7 งานรวบรวม และเก็บรายงานผลการฝึกอบรมเพื่อใช้ประโยชน์ในการจัดการความรู้ในองค์กร

7.8 งานศึกษา วิจัย ประเมินผลด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ภายในองค์กร

7.9 งานจัดทำเอกสารเผยแพร่งานบุคคล ทุกประเภท

7.10 รับผิดชอบการคุมบัญชีครุภัณฑ์

7.11 ดูแลการรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์เครื่องใช้ในการพิมพ์หนังสือของฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมที่จะใช้งานได้

7.12 ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานรับรองและพิธีการของการจัดโครงการฝึกอบรม การสัมมนา การประชุม และการศึกษาดูงาน ฯลฯ

7.13 ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานทุกประเภทของฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

7.14 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย

7.15 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่แทน **นายศรีศักดิ์ สุวรรณธรรมมา** พนักงานเทศบาล นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ และ**นางสาวกุลฑีรา เสือปรางค์** พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล งานฝึกอบรมในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไม่มีผู้ครองตำแหน่ง

8. **นางสาวสรัญธร ธนารัตนพร** พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล งานพัฒนาบุคลากร ช่วยปฏิบัติราชการ สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

8.1 งานธุรการ งานสารบรรณ และงานรับ-ส่ง หนังสือราชการต่าง ๆ ของฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร โดยปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ

8.2 งานพิมพ์ จัดทำหนังสือราชการทุกชนิด ของฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรและหนังสืออื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

8.4 ดูแลช่องทางการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ LINE Facebook และสื่อการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์

8.5 งานดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประเมินในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

8.6 งานจัดทำรายงานสรุปผลโครงการฝึกอบรมในด้านต่าง ๆ

8.7 งานการติดตาม ประเมินผล รวบรวมสถิติการฝึกอบรมตามโครงการต่าง ๆ การเดินทางไปราชการ และสถิติจำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาประจำปี

8.8 งานรวบรวม และเก็บรายงานผลการฝึกอบรมเพื่อใช้ประโยชน์ในการจัดการความรู้ในองค์กร

8.9 งานติดตามประเมินผลแผนการพัฒนาบุคลากร

8.10 งานจัดทำเอกสารเผยแพร่งานบุคคล ทุกประเภท

8.11 ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานรับรองและพิธีการของการจัดโครงการฝึกอบรม การสัมมนา การประชุม และการศึกษาดูงาน ฯลฯ

8.12 ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานทุกประเภทของฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

8.13 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย

8.14 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

**9. นางสาวกุลฑีรา เสือปรางค์** พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล งานฝึกอบรม รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

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

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

9.3 งานการติดตาม ประเมินผล รวบรวมสถิติการฝึกอบรมตามโครงการต่าง ๆ และการเดินทางไปราชการ

9.4 งานดูแลช่องการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ LINE Facebook และสื่อการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์

9.5 งานจัดทำเอกสารเผยแพร่งานบุคคล ทุกประเภท

9.6 งานจัดเตรียมเอกสาร การเก็บเอกสาร และการเก็บสถิติต่าง ๆ

9.7 ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานรับรองและพิธีการของการจัดโครงการฝึกอบรม การสัมมนา การประชุม และการศึกษาดูงาน ฯลฯ

9.8 ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานทุกประเภทของฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

9.9 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย

9.10 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่แทน **นางสาวปิยะธิดา เข็มหมื่นไวย** พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไม่มีผู้ครองตำแหน่ง

**10. นางสาวปิยะธิดา เข็มหมื่นไวย** พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป งานฝึกอบรม รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

10.1 งานพิมพ์ จัดทำหนังสือราชการทุกชนิดของฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร และหนังสืออื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

10.3 งานรวบรวม และเก็บรายงานผลการฝึกอบรม เพื่อใช้ประโยชน์ในการจัดการความรู้ในองค์กร

10.4 งานจัดทำเอกสารเผยแพร่งานบุคคล ทุกประเภท

10.5 รับผิดชอบงานช่องการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ LINE , Facebook และสื่อการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์

10.6 รับผิดชอบงานพัสดุ การเบิกพัสดุ และคุมบัญชีครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

10.7 รับผิดชอบการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายยืมเงินทดรองจ่าย และส่งใช้เงินยืมทดรองจ่าย ตามโครงการฝึกอบรมต่าง ๆ ของงานฝึกอบรม

10.8 รับผิดชอบงานจัดจ้างเหมารถบัสโดยสารปรับอากาศตามโครงการฝึกอบรมต่าง ๆ ของงานฝึกอบรม

10.9 ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานจัดเตรียมการรับรองการจัดโครงการฝึกอบรม การสัมมนา การประชุม และการศึกษาดูงาน ฯลฯ

10.10 ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานทุกประเภทของฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

10.11 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย

10.12 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่แทน **นางสาวกุลฑีรา 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 การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการประเภทอื่นและการให้โอนพนักงานเทศบาล

6. การรายงานตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่าง และประชาสัมพันธ์การรับโอนสายงานผู้บริหาร

7. งานการสรรหาพนักงานสถานธนานุบาล

8. งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

9. งานรับโอน และการคัดเลือกเพื่อรับโอน

10. งานสรรหาเพื่อบรรจุแต่งตั้งบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง

11. งานการลาออกของพนักงานจ้าง

12. งานระบบทะเบียนบุคลากร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สปสช.)

13. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา เข็มเชิดชูเกียรติครูอาวุโสและผู้ทำคุณประโยชน์

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 พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

21. งานการหารือ ตอบข้อหารือ และให้คำปรึกษาแนะนำ งานด้านต่าง ๆ ของฝ่ายสรรหาและเลือกสรร

22. งานจัดทำเอกสารเผยแพร่งานบุคคล ทุกประเภทของฝ่ายสรรหาและเลือกสรร

23. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

24. งานควบคุมบัญชี และพัสดุของฝ่ายสรรหาและเลือกสรร

25. ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย

26. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**โดยแยกความรับผิดชอบตามบุคคล ดังนี้**

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

1.1 ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานทั่วไปของงานการสอบ สรรหา และเลือกสรร และงานสวัสดิการและประกันสังคม ตลอดจนให้คำแนะนำ ปรึกษา เกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา และการเสนอหนังสือราชการ

1.2 ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานระบบทะเบียนบุคลากร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สปสช.)

1.3 ควบคุม ดูแลงานบันทึกข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ลงในระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

1.4 ควบคุม ดูแลการจัดทำโปรแกรม DPIS ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล เทศบาลนครนนทบุรี

1.5 ควบคุมงานบรรจุและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล งานการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก และการคัดเลือก

1.6 ควบคุมงานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานเทศบาล งานการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มพนักงานครูเทศบาลที่ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ครูผู้ดูแลเด็ก และหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู

1.7 ควบคุมงานตรวจสอบประวัติและวุฒิการศึกษาของพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล และพนักงานจ้างที่บรรจุใหม่

1.8 ควบคุมงานการคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขัน

1.9 ควบคุมงานการคัดเลือกเพื่อรับโอน การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการประเภทอื่น และการให้โอนพนักงานเทศบาล

1.10 ควบคุมการรายงานตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่าง และประชาสัมพันธ์การรับโอนสายงานผู้บริหาร

1.11 ควบคุมงานการสรรหาพนักงานสถานธนานุบาล

1.12 ควบคุมงานสรรหาเพื่อบรรจุแต่งตั้งบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง

1.13 ควบคุมงานการลาออกของพนักงานจ้าง

1.14 ควบคุมงานประกันสังคมของพนักงานจ้าง แจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน และแจ้งออกจากทะเบียนผู้ประกันตน และงานกองทุนเงินทดแทน

1.15 ควบคุมงานจัดทำ ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ ของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล

1.16 ควบคุมงานการหารือ ตอบข้อหารือ และให้คำปรึกษาแนะนำ งานด้านต่าง ๆ ของฝ่ายสรรหาและเลือกสรร

1.17 ควบคุมการจัดทำเอกสารเผยแพร่งานบุคคล ทุกประเภทของฝ่ายสรรหาและเลือกสรร

1.18 ควบคุมงานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

1.19 ควบคุมบัญชี และพัสดุของฝ่ายสรรหาและเลือกสรร

1.20 ควบคุมการดำเนินการรับนักศึกษาฝึกงาน ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สหกิจศึกษา

1.21 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.22 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

2.1 ควบคุมการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับประกันสังคมของพนักงานจ้าง แจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนและแจ้งออกจากทะเบียนผู้ประกันตน

2.2 ควบคุมการปฏิบัติงานทุกประเภทของกองทุนเงินทดแทน

2.3 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ **สำนักปลัดเทศบาล สำนักคลัง สำนักช่าง กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ สำนักการศึกษา และบุคลากรทางการศึกษา** เข็มเชิดชูเกียรติครูอาวุโส และผู้ทำคุณประโยชน์ และบันทึกข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ลงในระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

2.4 ปฏิบัติงานการคัดเลือกเพื่อรับโอน การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการประเภทอื่นและการให้โอนพนักงานเทศบาล

2.5 ปฏิบัติงานการรายงานตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่าง และประชาสัมพันธ์การรับโอนสายงานผู้บริหาร

2.6 ควบคุมการจัดทำโปรแกรม DPIS ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลเทศบาลนครนนทบุรี

2.7 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

2.8 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานเทศบาล งานการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มพนักงานครูเทศบาลที่ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ครูผู้ดูแลเด็ก และหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู

2.9 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบรรจุและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล พนักงานสถานธนานุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2.10 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสรรหาเพื่อบรรจุแต่งตั้งบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง

2.11 งานบันทึกข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ลงในระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

2.12 งานบันทึกข้อมูลบุคลากรของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง (กรณีแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูล) ลงในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

2.13 จัดทำเอกสารเผยแพร่งานบุคคล ทุกประเภทของฝ่ายสรรหาและเลือกสรร

2.14 ควบคุมดูแลการรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์เครื่องใช้ในการพิมพ์หนังสือ ของฝ่ายสรรหาและเลือกสรร ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมที่จะใช้งานได้

2.15 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย

2.16 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่แทน **นายณัฏฐกนต์ โอมประสิทธิ์** พนักงานเทศบาล นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3102-009) ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไม่มีผู้ครองตำแหน่ง โดยมี **นางสาวชนิภรณ์ บารมี** พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ร่วมรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

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

3.1 ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับประกันสังคมของพนักงานจ้าง แจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนและแจ้งออกจากทะเบียนผู้ประกันตน

3.2 ปฏิบัติงานทุกประเภทของกองทุนเงินทดแทน

3.3 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาแก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ **สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการแพทย์ กองสวัสดิการสังคม และหน่วยตรวจสอบภายใน** เข็มเชิดชูเกียรติครูอาวุโสและผู้ทำคุณประโยชน์ และบันทึกข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ลงในระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

3.4 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบรรจุและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล , พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล , พนักงานสถานธนานุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

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 ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

**4. นายรัฐเดช แข็งแรง** พนักงานเทศบาล นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3101-042) งานสวัสดิการและประกันสังคม ฝ่ายสรรหาและเลือกสรร **ช่วยปฏิบัติราชการฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง** รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

4.1 ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับประกันสังคมของพนักงานจ้าง แจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนและแจ้งออกจากทะเบียนผู้ประกันตน

4.2 ปฏิบัติงานทุกประเภทของกองทุนเงินทดแทน

4.3 ปฏิบัติงานระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สปสช.)

4.4 ปฏิบัติงานการจัดทำโปรแกรม DPIS ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลเทศบาลนครนนทบุรี

4.5 งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนและงบประมาณ

4.6 งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการทั้งหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน

4.7 การรวบรวมข้อมูลตัวชี้วัด งานประเมินผลจากหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลนครนนทบุรี

4.8 ควบคุม ตรวจสอบ ระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ (Smart Leave)

4.9 ควบคุมงานระบบบันทึกเวลาด้วยบัตร ลายนิ้วมือ และการสแกนใบหน้าของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกประเภท

4.10 การจัดทำหนังสือรับรองทุกประเภทของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

4.11 งานควบคุมการลา ติดตามใบลา รายงานการขาดราชการ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกประเภท

4.12 การบันทึกข้อมูลวันลาในศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ของพนักงานจ้างทั่วไป

4.13 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.14 การรายงานการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง (กรณีเพิ่มวุฒิการศึกษา ประวัติการฝึกอบรม)

4.15 ปฏิบัติงานรับโทรศัพท์ส่วนกลางของฝ่ายบรรจุแต่งและอัตรากำลัง

4.16 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

5.1 ควบคุมงานธุรการ งานสารบรรณ และงานรับ - ส่ง หนังสือราชการต่างๆ ของฝ่ายสรรหาและเลือกสรร โดยปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ

5.2 ควบคุมการปฏิบัติงานการรับนักศึกษาฝึกงาน ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สหกิจศึกษา

5.3 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบรรจุและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล, พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล, พนักงานสถานธนานุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

5.4 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานเทศบาล งานการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มพนักงานครูเทศบาลที่ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ครูผู้ดูแลเด็ก และหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู

5.5 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ **กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน กองการท่องเที่ยวและกีฬา กองการเจ้าหน้าที่ และกองสารสนเทศและทะเบียนทรัพย์สิน** เข็มเชิดชูเกียรติครูอาวุโส และผู้ทำคุณประโยชน์ และบันทึกข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ลงในระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

5.6 ปฏิบัติงานการคัดเลือกเพื่อรับโอน การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการประเภทอื่นและการให้โอนพนักงานเทศบาล

5.7 ปฏิบัติงานการรายงานตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่าง และประชาสัมพันธ์การรับโอนสายงานผู้บริหาร

5.8 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสรรหาเพื่อบรรจุแต่งตั้งบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง

5.9 จัดทำเอกสารเผยแพร่งานบุคคล ทุกประเภทของฝ่ายสรรหาและเลือกสรร

5.10 ปฏิบัติงานระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สปสช.)

5.11 ปฏิบัติงานการจัดทำโปรแกรม DPIS ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลเทศบาลนครนนทบุรี

5.12 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.13 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

6. **นางสาวชิดชนก คงทน** พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล **งานการสอบสรรหา และเลือกสรร** รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

6.1 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุแต่งตั้งบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง

6.2 ปฏิบัติงานการลาออกของพนักงานจ้าง

6.3 ปฏิบัติงานระบบทะเบียนบุคลากร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สปสช.)

6.4 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบรรจุและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล, พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล, พนักงานสถานธนานุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

6.5 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานเทศบาล งานการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มพนักงานครูเทศบาลที่ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ครูผู้ดูแลเด็ก และหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู

6.6 ปฏิบัติงานการคัดเลือกเพื่อรับโอน การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการประเภทอื่นและการให้โอนพนักงานเทศบาล

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 **นางสาวชนิภรณ์ บารมี** พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา และ**นางสาวกัญญารัตน์ ปั้นเล็ก** พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไม่มีผู้ครองตำแหน่ง

7. **นางสาวชนิภรณ์ บารมี** พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา **งานการสอบสรรหาและเลือกสรร** รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

7.1 ปฏิบัติงานการคัดเลือกเพื่อรับโอน การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการประเภทอื่นและการให้โอนพนักงานเทศบาล

7.2 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบรรจุและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล, พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล พนักงานสถานธนานุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

7.3 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานเทศบาล งานการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มพนักงานครูเทศบาลที่ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ครูผู้ดูแลเด็ก และหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู

7.4 ปฏิบัติงานการรายงานตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่าง และประชาสัมพันธ์การรับโอนสายงานผู้บริหาร

7.5 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุแต่งตั้งบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง

7.6 ปฏิบัติงานระบบทะเบียนบุคลากร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สปสช.)

7.7 ปฏิบัติงานการรายงานตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่าง และประชาสัมพันธ์การรับโอนสายงานผู้บริหาร

7.8 ปฏิบัติงานการจัดทำโปรแกรม DPIS ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลเทศบาลนครนนทบุรี

7.9 จัดทำเอกสารเผยแพร่งานบุคคล ทุกประเภทของฝ่ายสรรหาและเลือกสรร

7.10 จัดเก็บแฟ้มเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

7.11 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย

7.12 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่แทน **นางสาวชิดชนก คงทน** พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไม่มีผู้ครองตำแหน่ง

**8. นางสาวรัตนา กลึงกลางดอน** พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ **งานการสอบสรรหา และเลือกสรร** รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

8.1 ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือราชการทุกชนิดของฝ่ายสรรหาและเลือกสรร และหนังสืออื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8.2 งานธุรการ งานสารบรรณ และงานรับ - ส่ง หนังสือราชการต่าง ๆ ของฝ่ายสรรหาและเลือกสรร โดยปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ

8.3 รับผิดชอบงานพัสดุ การเบิกพัสดุ และจัดทำฎีกาต่าง ๆ ของฝ่ายสรรหาและเลือกสรร

8.4 ปฏิบัติงานการรับนักศึกษาฝึกงาน ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สหกิจศึกษา

8.5 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุแต่งตั้งบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง

8.6 ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับประกันสังคมของพนักงานจ้าง แจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน และแจ้งออกจากทะเบียนผู้ประกันตน

8.7 ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานทุกประเภทของกองทุนเงินทดแทน

8.8 ปฏิบัติงานการจัดทำโปรแกรม DPIS ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลเทศบาลนครนนทบุรี

8.9 จัดทำเอกสารเผยแพร่งานบุคคล ทุกประเภทของฝ่ายสรรหาและเลือกสรร

8.10 จัดเก็บแฟ้มเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

8.11 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย

8.12 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่แทน **นายปริญญา ตันติฐากูร** พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไปในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

**9. นายปริญญา ตันติฐากูร** พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป **งานบริหารทั่วไป ช่วยปฏิบัติราชการฝ่ายสรรหาและเลือกสรร** รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

9.1 ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับประกันสังคมของพนักงานจ้าง แจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนและแจ้งออกจากทะเบียนผู้ประกันตน

9.2 ปฏิบัติงานทุกประเภทของกองทุนเงินทดแทน

9.3 ปฏิบัติงานระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สปสช.)

9.4 ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือราชการทุกชนิดของฝ่ายสรรหาและเลือกสรร และหนังสืออื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9.5 รับผิดชอบงานพัสดุ การเบิกพัสดุ และจัดทำฎีกาต่างๆ ของฝ่ายสรรหาและเลือกสรร

9.6 งานธุรการ งานสารบรรณ และงานรับ - ส่ง หนังสือราชการต่าง ๆ ของฝ่ายสรรหาและเลือกสรร โดยปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ

9.7 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุแต่งตั้งบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง

9.8 ปฏิบัติงานการจัดทำโปรแกรม DPIS ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลเทศบาลนครนนทบุรี

9.9 จัดทำเอกสารเผยแพร่งานบุคคล ทุกประเภทของฝ่ายสรรหาและเลือกสรร

9.10 จัดเก็บแฟ้มเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

9.11 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย

9.12 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่แทน **นางสาวรัตนา กลึงกลางดอน** พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

10. **นางสาวกัญญารัตน์ ปั้นเล็ก** พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล งานสวัสดิการและประกันสังคม ฝ่ายสรรหาและเลือกสรร ช่วยปฏิบัติราชการฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

10.1 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุแต่งตั้งบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง

10.2 ปฏิบัติงานการลาออกของพนักงานจ้าง

10.3 ปฏิบัติงานการรับนักศึกษาฝึกงาน ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สหกิจศึกษา

10.4 ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับประกันสังคมของพนักงานจ้าง แจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน และแจ้งออกจากทะเบียนผู้ประกันตน

10.5 ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานทุกประเภทของกองทุนเงินทดแทน

10.6 ปฏิบัติงานการจัดทำโปรแกรม DPIS ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลเทศบาลนครนนทบุรี

10.7 จัดทำเอกสารเผยแพร่งานบุคคล ทุกประเภทของฝ่ายสรรหาและเลือกสรร

10.8 จัดเก็บแฟ้มเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

10.9 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย

10.10 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่แทน **นางสาวชิดชนก คงทน** พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไม่มีผู้ครองตำแหน่ง

**11. นายพรรศักดิ์ ศักดิ์ศรี** พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป งานสวัสดิการและประกันสังคม ฝ่ายสรรหาและเลือกสรร ช่วยปฏิบัติราชการงานบริหารทั่วไป กองการเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

11.1 ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือราชการทุกชนิดของฝ่ายสรรหาและเลือกสรร และหนังสืออื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11.2 รับผิดชอบงานพัสดุ การเบิกพัสดุ และจัดทำฎีกาต่าง ๆ ของฝ่ายสรรหาและเลือกสรร

11.3 งานธุรการ งานสารบรรณ และงานรับ - ส่ง หนังสือราชการต่าง ๆ ของฝ่ายสรรหาและเลือกสรร โดยปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ

11.4 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุแต่งตั้งบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง

11.5 ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานทุกประเภทของกองทุนเงินทดแทน

11.6 ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับประกันสังคมของพนักงานจ้าง แจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน และแจ้งออกจากทะเบียนผู้ประกันตน

11.7 ปฏิบัติงานการจัดทำโปรแกรม DPIS ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลเทศบาลนครนนทบุรี

11.8 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 ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
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** และรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล **สำนักการศึกษา** 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 ควบคุมงานธุรการและงานสารบรรณของฝ่ายบรรจุแต่งและอัตรากำลัง

1.14 ควบคุมการออกคำสั่งด้านการบริหารงานบุคคลทุกประเภท

1.15 ควบคุมอัตรากำลังและจัดทำเล่มอัตรากำลัง ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

1.16 ควบคุมการประเมินเพื่อให้มีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยาฐานะสูงขึ้น

1.17 ควบคุมงานการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มพนักงานครูเทศบาลที่ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ครูผู้ดูแลเด็ก และหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู

1.18 งานบุคคลอื่น ๆ ที่ไม่สามารถแยกดำเนินการตามที่แบ่งความรับผิดชอบไว้ในคำสั่งนี้

1.19 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.20 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**2. นายคเณศ เกษรสุมล** 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 (LHR)

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 กลั่นกรองและตรวจทานหนังสือราชการทุกประเภทของงานโครงสร้างและแผนอัตรากำลังก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

2.17 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

**3. นางสาวอรวรรณ อำพะวัน** พนักงานเทศบาล นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ **หัวหน้างานพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ** 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 การย้ายพนักงานเทศบาลภายในหน่วยงานของเทศบาลนครนนทบุรี

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 (LHR)

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 ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

3.17 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

**4. นางสาวณัฏฐนิฐ 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 การย้ายพนักงานเทศบาลภายในหน่วยงานของเทศบาลนครนนทบุรี

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 (LHR)

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 ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมี **นายทรงศักดิ์ วงค์ศรี** พนักงานเทศบาล นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สังกัดงานการสอบสรรหา และเลือกสรร ฝ่ายสรรหาและเลือกสรร (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3102-006) เป็นผู้ร่วมรับผิดชอบในการปฏิบัติงานและปฏิบัติหน้าที่แทน ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่ง ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

**5. นายปรัญญ์ ธรรมญาณนนท์** พนักงานเทศบาล นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สังกัดงานโครงสร้างและแผนอัตรากำลัง (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3102-011) รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล **กองการแพทย์** ดังนี้

5.1 การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

5.2 การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

5.3 การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี (เงินโบนัส) ให้แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

5.4 การต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง

5.5 การย้ายพนักงานเทศบาลภายในหน่วยงานของเทศบาลนครนนทบุรี

5.6 การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นทุกประเภท

5.7 การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

5.8 การจัดตั้งส่วนราชการ และการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ

5.9 การควบคุมอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

5.10 การบันทึกข้อมูลบุคลากรของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง (กรณีแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูล) ลงในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)

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 **นางสาวกัญญารัตน์ ปั้นเล็ก** พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล สังกัดงานสวัสดิการและประกันสังคม ฝ่ายสรรหาและเลือกสรร เป็นผู้ร่วมรับผิดชอบในการปฏิบัติงานและปฏิบัติหน้าที่แทน ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

**6. นายทรงศักดิ์ วงค์ศรี** พนักงานเทศบาล นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สังกัดงานการสอบสรรหา และเลือกสรร ฝ่ายสรรหาและเลือกสรร (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3102-006) รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล **หน่วยตรวจสอบภายใน และกองสารสนเทศภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน** ดังนี้

6.1 การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

6.2 การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

6.3 การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี (เงินโบนัส) ให้แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

6.4 การต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง

6.5 การย้ายพนักงานเทศบาลภายในหน่วยงานของเทศบาลนครนนทบุรี

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 (LHR)

6.11 การออกคำสั่งด้านการบริหารงานบุคคลทุกประเภท

6.12 งานจัดพิมพ์คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง และคำสั่งที่เกี่ยวข้องทุกประเภท

6.13 งานจัดทำคำสั่งการจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี (เงินโบนัส) ให้แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

6.14 งานบุคคลอื่น ๆ ที่ไม่สามารถแยกดำเนินการตามที่แบ่งความรับผิดชอบไว้ในคำสั่งนี้

6.15 การรวบรวมข้อมูลตัวชี้วัด งานประเมินผลต่างๆ จากหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของกองการเจ้าหน้าที่

6.16 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.17 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

**7. นางสาวกันทิมา เสียงเพราะ** พนักงานเทศบาล นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สังกัดงานพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3102-014) ช่วยปฏิบัติราชการงานฝึกอบรม ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่

**8. นางสาวจารุวรรณ บุญสวัสดิ์** พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล สังกัดงานพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล **สำนักการศึกษา พนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง (งบอุดหนุน)** ดังนี้

8.1 ช่วยปฏิบัติงานการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

8.2 ช่วยปฏิบัติงานการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล เลื่อนขั้นพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

8.3 ช่วยปฏิบัติงานการจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี (เงินโบนัส) ให้แก่พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

8.4 ช่วยปฏิบัติงานการต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง

8.5 ช่วยปฏิบัติงานการย้ายพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษาภายในหน่วยงานของเทศบาลนครนนทบุรี

8.6 ช่วยปฏิบัติงานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นทุกประเภท

8.7 ช่วยปฏิบัติงานการประเมินเพื่อให้มีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะสูงขึ้น

8.8 ช่วยปฏิบัติงานงานการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มพนักงานครูเทศบาลที่ดำรงตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ครูผู้ดูแลเด็ก และหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู

8.9 ช่วยปฏิบัติงานการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

8.10 ช่วยปฏิบัติงานการจัดตั้งส่วนราชการ และการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ

8.11 ช่วยปฏิบัติงานการควบคุมอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

8.12 ช่วยปฏิบัติงานการบันทึกข้อมูลบุคลากรของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง (กรณีแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูล) ลงในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)

8.13 ช่วยปฏิบัติงานการออกคำสั่งด้านการบริหารงานบุคคลทุกประเภท

8.14 ช่วยปฏิบัติงานงานจัดพิมพ์คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน ขั้นเงินเดือนพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง และคำสั่งที่เกี่ยวข้องทุกประเภท

8.15 ช่วยปฏิบัติงานงานจัดทำคำสั่งการจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี (เงินโบนัส) ให้แก่พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

8.16 งานบุคคลอื่น ๆ ที่ไม่สามารถแยกดำเนินการตามที่แบ่งความรับผิดชอบไว้ในคำสั่งนี้

8.17 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่างๆ ของเทศบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย

8.18 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมี **นางสาวจำปา ไชยบุญศรี** พนักงานเทศบาล นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สังกัดงานพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3102-016) เป็นผู้ร่วมรับผิดชอบในการปฏิบัติงานและปฏิบัติหน้าที่แทน ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

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

9.1 การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

9.2 การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ 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 (LHR)

9.11 งานจัดพิมพ์คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง 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 ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมี **นายปรัญญ์ ธรรมญาณนนท์** พนักงานเทศบาล นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สังกัดงานโครงสร้างและแผนอัตรากำลัง (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3102-011) เป็นผู้ร่วมรับผิดชอบในการปฏิบัติงานและปฏิบัติหน้าที่แทน ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

**10. นางสาวกัญญารัตน์ ปั้นเล็ก** พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล งานสวัสดิการและประกันสังคม ฝ่ายสรรหาและเลือกสรร ช่วยปฏิบัติราชการฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล **กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ และกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน** ดังนี้

10.1 การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

10.2 การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

10.3 การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี (เงินโบนัส) ให้แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

10.4 การต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง

10.5 การย้ายพนักงานเทศบาลภายในหน่วยงานของเทศบาลนครนนทบุรี

10.6 การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นทุกประเภท

10.7 การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

10.8 การจัดตั้งส่วนราชการ และการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ

10.9 การควบคุมอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

10.10 การบันทึกข้อมูลบุคลากรของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง (กรณีแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูล) ลงในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)

10.11 งานจัดพิมพ์คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง และคำสั่งที่เกี่ยวข้องทุกประเภท

10.12 งานจัดทำคำสั่งการจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี (เงินโบนัส) ให้แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

10.13 การออกคำสั่งด้านการบริหารงานบุคคลทุกประเภท

10.14 รวบรวมจัดเก็บแฟ้มเอกสารงานบริหารบุคคล ให้เป็นหมวดหมู่

10.15 งานบุคคลอื่น ๆ ที่ไม่สามารถแยกดำเนินการตามที่แบ่งความรับผิดชอบไว้ในคำสั่งนี้

10.16 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย

10.17 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมี **นางสาวจำปา ไชยบุญศรี** พนักงานเทศบาล นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สังกัดงานพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3102-016) รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่แทน ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไม่มีผู้ครองตำแหน่ง

**11. นางสาวศรินญา ผ่องจิตร** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดงานสารสนเทศทรัพยากรบุคคลและสารบรรณ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล **กองการเจ้าหน้าที่ และรับผิดชอบงาน** ดังนี้

11.1 การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

11.2 การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

11.3 การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี (เงินโบนัส) ให้แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

11.4 การต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง

11.5 การย้ายพนักงานเทศบาลภายในหน่วยงานของเทศบาลนครนนทบุรี

11.6 การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นทุกประเภท

11.7 การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

11.8 การจัดตั้งส่วนราชการ และการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ

11.9 การควบคุมอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

11.10 การบันทึกข้อมูลบุคลากรของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง (กรณีแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูล) ลงในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)

11.11 งานจัดพิมพ์คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง และคำสั่งที่เกี่ยวข้องทุกประเภท

11.12 งานจัดทำคำสั่งการจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี (เงินโบนัส) ให้แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

11.13 การออกคำสั่งด้านการบริหารงานบุคคลทุกประเภท

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

11.15 การรายงานการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง (กรณีเพิ่มวุฒิการศึกษา ประวัติการฝึกอบรม)

11.16 รวบรวมจัดเก็บแฟ้มเอกสารงานบริหารบุคคล ให้เป็นหมวดหมู่

11.17 ควบคุมดูแล จัดเก็บแฟ้มเอกสารของฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง ให้เป็นหมวดหมู่เป็นปัจจุบัน สามารถสืบค้นได้

11.18 ปฏิบัติงานจัดเก็บแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล,สัญญาจ้างพนักงานจ้าง,และหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษฯ ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

11.19 งานธุรการด้านบุคคลอื่น ๆ ที่ไม่สามารถแยกดำเนินการตามที่แบ่งความรับผิดชอบไว้ในคำสั่งนี้

11.20 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย

11.21 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมี **นางสาวปิยาภรณ์ โรจน์เจียง** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล สังกัดงานพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เป็นผู้ร่วมรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

**12. นายวิสูตร ตุลยสุข** พนักงานเทศบาล นักวิชาการศึกษาชำนาญการ **หัวหน้างานสารสนเทศทรัพยากรบุคคลและสารบรรณ** สังกัดงานพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3803-019) ดังนี้

12.1 กลั่นกรองและตรวจทานหนังสือราชการทุกประเภทในฐานะหัวหน้างานของงานสารสนเทศทรัพยากรบุคคลและสารบรรณ ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

12.2 การรวบรวมข้อมูลตัวชี้วัด งานประเมินผลต่างๆ จากหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง กับการบริหารงานบุคคลของกองการเจ้าหน้าที่

12.3 ควบคุม ตรวจสอบ ระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ (Smart Leave)

12.4 ควบคุมงานระบบบันทึกเวลาด้วยบัตร ลายนิ้วมือ และการสแกนใบหน้าของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกประเภท

12.5 ควบคุมการรายงานสรุปวันลาของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกประเภท ประจำเดือนและรอบปีงบประมาณ

12.6 ควบคุมงานรวบรวมข้อมูลการบันทึกเวลาปฏิบัติราชการด้วยบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ลายนิ้วมือ หรือการสแกนใบหน้าของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกประเภท (รายงานประจำวัน)

12.7 ควบคุมงานจัดทำบัตรประจำตัวของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ

12.8 ควบคุมงานควบคุมการลา ติดตามใบลา รายงานการขาดราชการ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกประเภท

12.9 ควบคุมและปฏิบัติงานจัดทำเอกสารเผยแพร่ข่าวสารการบริหารงานบุคคลของกองการเจ้าหน้าที่

12.10 ควบคุมและจัดทำข้อมูลการนำเสนอการบริหารงานบุคคลในรูปแบบต่างๆ ของกองการเจ้าหน้าที่

12.11 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย

12.12 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมี **นายรัฐเดช แข็งแรง** พนักงานเทศบาล นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3101-042) งานสวัสดิการและประกันสังคม ฝ่ายสรรหาและเลือกสรร เป็นผู้ร่วมรับผิดชอบในการปฏิบัติงานและปฏิบัติหน้าที่แทนกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

**13. นายรัฐเดช แข็งแรง** พนักงานเทศบาล นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3101-042) งานสวัสดิการและประกันสังคม ฝ่ายสรรหาและเลือกสรร **ช่วยปฏิบัติราชการฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง** รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

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

13.2 งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนและงบประมาณ

13.3 ควบคุมงานร่างโต้ตอบหนังสือราชการทั้งหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน

13.4 จัดทำและควบคุมการทำฎีกาเบิกจ่ายต่าง ๆ ของฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง

13.5 การรวบรวมข้อมูลตัวชี้วัด งานประเมินผลจากหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลนครนนทบุรี

13.6 ตรวจสอบ ระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ (Smart Leave)

13.7 งานระบบบันทึกเวลาด้วยบัตร ลายนิ้วมือ และการสแกนใบหน้าของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกประเภท

13.8 การรายงานสรุปวันลาของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกประเภท ประจำเดือนและรอบปีงบประมาณ

13.9 งานรวบรวมข้อมูลการบันทึกเวลาปฏิบัติราชการด้วยบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ ลายนิ้วมือหรือการสแกนใบหน้าของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกประเภท (รายงานประจำวัน)

13.10 งานจัดทำบัตรประจำตัวของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ

13.11 การบันทึกข้อมูลวันลาในศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

13.12 ควบคุมการจัดทำหนังสือรับรองทุกประเภทของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

13.13 งานควบคุมการลา ติดตามใบลา รายงานการขาดราชการ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกประเภท

13.14 ควบคุมการรายงานการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง (กรณีเพิ่มวุฒิการศึกษา ประวัติการฝึกอบรม)

13.15 ควบคุม ดูแลงานพัสดุ การเบิกพัสดุ คุมบัญชีครุภัณฑ์

13.16 งานจัดทำเอกสารเผยแพร่ข่าวสารการบริหารงานบุคคลของกองการเจ้าหน้าที่

13.17 จัดทำข้อมูลการนำเสนอการบริหารงานบุคคลในรูปแบบต่างๆ ของกองการเจ้าหน้าที่

13.18 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย

13.19 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

**14. นางสาวแสงดาว เกษทอง** พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป สังกัดงานสารสนเทศทรัพยากรบุคคลและสารบรรณ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

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

14.2 ช่วยปฏิบัติงานควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ (Smart Leave)

14.3 ช่วยปฏิบัติงานควบคุมการลา ติดตามใบลา รายงานการขาดราชการ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกประเภท

14.4 ช่วยปฏิบัติงานการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่สำหรับใช้บันทึกเวลา การเก็บข้อมูลลายนิ้วมือและการเก็บข้อมูลใบหน้าของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกประเภท

14.5 การบันทึกข้อมูลวันลาในศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ของพนักงานจ้างทั่วไป

14.6 การจัดทำหนังสือรับรองทุกประเภทของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

14.7 การรายงานการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง (กรณีเพิ่มวุฒิการศึกษา ประวัติการฝึกอบรม)

14.8 งานจัดพิมพ์คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง และคำสั่งที่เกี่ยวข้องทุกประเภท

14.9 งานจัดทำคำสั่งการจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี (เงินโบนัส) ให้แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

14.10 งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการทั้งหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน

14.11 ควบคุม ดูแลงานพัสดุ การเบิกพัสดุ คุมบัญชีครุภัณฑ์

14.12 ปฏิบัติงานรับโทรศัพท์ส่วนกลางของฝ่ายบรรจุแต่งและอัตรากำลัง

14.13 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย

14.14 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมี **นางสาวนิชาภา แดงประดิษฐ์** พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ช่วยปฏิบัติราชการ งานสารสนเทศทรัพยากรบุคคลและสารบรรณ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่ เป็นผู้ร่วมรับผิดชอบในการปฏิบัติงานและปฏิบัติหน้าที่แทน ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

**15. นางสาวบุษฎี อาชีพ** พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ สังกัดงานสารสนเทศทรัพยากรบุคคลและสารบรรณ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

15.1 งานระบบการบันทึกเวลาด้วยบัตร ลายนิ้วมือ และการสแกนใบหน้า ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกประเภท

15.2 การรายงานสรุปวันลาของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกประเภท ประจำเดือนและรอบปีงบประมาณ

15.3 งานรวบรวมข้อมูลการบันทึกเวลาปฏิบัติราชการด้วยบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ ลายนิ้วมือหรือการสแกนใบหน้าของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกประเภท (รายงานประจำวัน)

15.4 งานจัดทำบัตรประจำตัวของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ

15.5 การบันทึกข้อมูลวันลาในศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ

15.6 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย

15.7 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมี **นายรัฐเดช แข็งแรง** พนักงานเทศบาล นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3101-042) งานสวัสดิการและประกันสังคม ฝ่ายสรรหาและเลือกสรร เป็นผู้ร่วมรับผิดชอบในการปฏิบัติงานและปฏิบัติหน้าที่แทน ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

**16. นางสาวนิชาภา แดงประดิษฐ์** ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ งานการเงินและบัญชี ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ช่วยปฏิบัติราชการงานสารสนเทศทรัพยากรบุคคลและสารบรรณ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

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

16.2 ช่วยปฏิบัติงานควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ (Smart Leave)

16.3 ช่วยปฏิบัติงานควบคุมการลา ติดตามใบลา รายงานการขาดราชการ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกประเภท

16.4 ช่วยปฏิบัติงานการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่สำหรับใช้บันทึกเวลา การเก็บข้อมูลลายนิ้วมือและการเก็บข้อมูลใบหน้าของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกประเภท

16.5 การบันทึกข้อมูลวันลาในศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ของพนักงานจ้างทั่วไป

16.6 การจัดทำหนังสือรับรองทุกประเภทของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

16.7 การรายงานการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง (กรณีเพิ่มวุฒิการศึกษา ประวัติการฝึกอบรม)

16.8 งานจัดพิมพ์คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง และคำสั่งที่เกี่ยวข้องทุกประเภท

16.9 งานจัดทำคำสั่งการจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี (เงินโบนัส) ให้แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

16.10 งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการทั้งหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน

16.11 ควบคุม ดูแลงานพัสดุ การเบิกพัสดุ คุมบัญชีครุภัณฑ์

16.12 ปฏิบัติงานรับโทรศัพท์ส่วนกลางของฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง

16.13 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย

16.14 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

**17. นางสาวนัชชาพร แก้วทับ** พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ สังกัดงานสารสนเทศทรัพยากรบุคคลและสารบรรณ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง ช่วยปฏิบัติราชการประจำศูนย์บริการภาครัฐแบบเบ็ดเสร็จ (Government Center) จังหวัดนนทบุรี ศูนย์การค้าเดอะมอลล์สาขางามวงศ์วาน อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 16 มกราคม 2569 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 2 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569

(นายสมนึก ธนเดชากุล)
นายกเทศมนตรีนครนนทบุรี