คำสั่งเทศบาลนครนนทบุรี
ที่ 1179/2569
เรื่อง การแบ่งงานและมอบหน้าที่การปฏิบัติงานของกองการเจ้าหน้าที่

ตามคำสั่งเทศบาลนครนนทบุรี ที่ 661/2569 ลงวันที่ 1 เมษายน 2569 เรื่อง การแบ่งงานและมอบหน้าที่การปฏิบัติงานของกองการเจ้าหน้าที่ นั้น

เนื่องจากเทศบาลนครนนทบุรี ได้มีคำสั่งที่ 1122/2569 ลงวันที่ 29 พฤษภาคม 2569 เรื่อง บรรจุและแต่งตั้ง ผู้สอบแข่งขันได้เป็นพนักงานเทศบาล เทศบาลนครนนทบุรี ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 29 พฤษภาคม 2569

ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติราชการของกองการเจ้าหน้าที่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

นางสาวสุชาดา ขำสืบสุข พนักงานเทศบาล หัวหน้าฝ่ายสรรหาและเลือกสรร (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-2101-027 รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน 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 ควบคุมการดำเนินงานด้านพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน การจัดทำบัญชีคุมพัสดุครุภัณฑ์ งานควบคุมและจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่ารักษาพยาบาล และสวัสดิการต่าง ๆ 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 หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไม่มีผู้ครองตำแหน่ง 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 การแจ้งเวียนหนังสือ การบันทึกข้อมูล การร่างโต้ตอบหนังสือราชการทั้งหนังสือภายนอก หนังสือภายใน และการจัดทำบันทึกการประชุม รายงานการประชุม สรุปการประชุม และหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์

2.2 ดำเนินการด้านพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง งานควบคุมวัสดุสำนักงาน งานควบคุมและจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย

2.3 ควบคุมงานจัดเก็บ และค้นหาเอกสารของทางราชการ ประกาศ คำสั่ง ฯลฯ

2.4 ควบคุมงานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

2.5 ควบคุมงานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง 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 หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือไม่มีผู้ครองตำแหน่ง โดยมี **นายพรรศักดิ์ ศักดิ์ศรี** พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป เป็นผู้ร่วมรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

3. นายพิสิฐ โฉ่พลกรัง พนักงานเทศบาล เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-4101-036) รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

3.1 ปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณ จัดทำบัญชีลงรับ - ส่ง หนังสือ จัดทำประกาศ คำสั่ง การแจ้งเวียนหนังสือ การบันทึกข้อมูล การร่างโต้ตอบหนังสือราชการทั้งหนังสือภายนอก หนังสือภายใน และการจัดทำบันทึกการประชุม รายงานการประชุม สรุปการประชุม และหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์

3.2 ปฏิบัติงานจัดเก็บค้นหาเอกสารของทางราชการ ประกาศ คำสั่ง ฯลฯ

3.3 ปฏิบัติงานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

3.4 ปฏิบัติงานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

3.5 ปฏิบัติงานสวัสดิการของหน่วยงาน

3.6 ประชุมคณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ การประสานงานการประชุม การจัดเตรียมการประชุม การแจ้งมติการประชุมให้หน่วยงานต่าง ๆ

3.7 ปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องเรียนและร้องทุกข์

3.8 การจัดทำเอกสารเผยแพร่งานบุคคล ทุกประเภท

3.9 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย

3.10 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

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

4. นางสาวรัตตินันท์ กิมฮู้ พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

4.1 ปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณ จัดทำบัญชีลงรับ-ส่ง หนังสือ จัดทำประกาศ คำสั่ง การแจ้งเวียนหนังสือ การบันทึกข้อมูล การร่างโต้ตอบหนังสือราชการทั้งหนังสือภายนอก หนังสือภายในและการจัดทำบันทึกสรุปการประชุม และหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์

4.2 ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือราชการทุกชนิดของงานบริหารทั่วไป และหนังสืออื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.3 ปฏิบัติงานจัดเก็บค้นหาเอกสารของทางราชการ ประกาศ คำสั่ง ฯลฯ

4.4 ปฏิบัติงานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

4.5 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารนำส่งของทางราชการ

4.6 ปฏิบัติงานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ประสานงานการประชุม แจ้งมติการประชุมให้หน่วยงานต่าง ๆ

4.7 ปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องเรียนและร้องทุกข์

4.8 ปฏิบัติงานการจัดทำเอกสารเผยแพร่งานบุคคล ทุกประเภท

4.9 ปฏิบัติงานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลและงบประมาณ

4.10 ปฏิบัติงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

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 การแจ้งเวียนหนังสือ การบันทึกข้อมูล การร่างโต้ตอบหนังสือราชการทั้งหนังสือภายนอก หนังสือภายในและการจัดทำบันทึก สรุปการประชุม และหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์

5.2 ปฏิบัติงานจัดเก็บค้นหาเอกสารของทางราชการ ประกาศ คำสั่ง ฯลฯ

5.3 ปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน การจัดทำบัญชีคุมพัสดุครุภัณฑ์

5.4 ปฏิบัติงานจัดทำบัญชีควบคุมดูแลรักษาครุภัณฑ์ยานพาหนะ

5.5 ปฏิบัติงานด้านพัสดุ การจัดซื้อ-จัดจ้าง คุมวัสดุสำนักงาน งานควบคุมและจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย

5.6 ปฏิบัติงานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

5.7 ปฏิบัติงานการประชุมคณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ การประสานงานการประชุม การจัดเตรียมการประชุม การแจ้งมติการประชุมให้หน่วยงานต่าง ๆ

5.8 ปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องเรียนและร้องทุกข์

5.9 ปฏิบัติงานการจัดทำเอกสารเผยแพร่งานบุคคล ทุกประเภท

5.10 ปฏิบัติงานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลและงบประมาณ

5.11 ปฏิบัติงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

5.12 ปฏิบัติงานเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาลและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

5.13 ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่แทน **นางสาวรัตตินันท์ กิมฮู้** พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไม่มีผู้ครองตำแหน่ง

6. นายปริญญา ตันติฐากูร พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป **ช่วยปฏิบัติราชการฝ่ายสรรหาและเลือกสรร**

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 ลำดับที่ 1** รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ 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 2** 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 รายงานผลงานประจำปีและการดำเนินงานตามแผนการพัฒนาบุคลากร

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 (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3102-002) งานพัฒนาบุคลากร **รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ลำดับที่ 3** 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 เป็นผู้ร่วมรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

4. **นายณัฏฐกนต์ โอมประสิทธิ์** พนักงานเทศบาล นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3102-009) งานสวัสดิการและประกันสังคม ฝ่ายสรรหาและเลือกสรร **ช่วยปฏิบัติราชการงานฝึกอบรม ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร** 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 และพนักงานจ้างอย่างเป็นระบบ

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 และส่งใช้เงินยืมทดรองจ่ายตามโครงการฝึกอบรมต่าง 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 **นายบุรัสกร มานะกล้า** พนักงานเทศบาล นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3101-041) ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไม่มีผู้ครอง

5. **นายศุภณัฐ เจริญกิตติธรรม** พนักงานเทศบาล นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3102-003) งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

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

5.2 งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร จัดทำหลักสูตรการฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาดูงาน การขออนุญาตลาไปศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา ฯ

5.3 งานวางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาการดูงาน การอบรมเฉพาะตำแหน่ง การศึกษาต่อ เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

5.4 งานการติดตาม ประเมินผล รวบรวมสถิติการฝึกอบรมตามโครงการต่าง ๆ และการเดินทางไปราชการ

5.5 งานดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประเมินในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

5.6 งานรวบรวม และเก็บรายงานผลการฝึกอบรมเพื่อใช้ประโยชน์ในการจัดการความรู้ในองค์กร

5.7 งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

5.8 งานศึกษา วิจัย ประเมินผลด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ภายในองค์กร

5.9 งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน

5.10 รับผิดชอบงานจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายยืมเงินทดรองจ่าย และส่งใช้เงินยืมทดรองจ่ายตามโครงการฝึกอบรมต่าง ๆ

5.11 งานดูแลช่องการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ 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 **นายศรีศักดิ์ สุวรรณธรรมมา** พนักงานเทศบาล นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3102-004) ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไม่มีผู้ครองตำแหน่ง โดยมี **นายอธิเบศร์ กำเหนิด** พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ร่วมรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

6. **นายบุรัสกร มานะกล้า** พนักงานเทศบาล นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3101-041) งานฝึกอบรม รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

6.1 ควบคุมงานธุรการและสารบรรณ จัดทำบัญชีลงรับ-ส่ง หนังสือ จัดทำประกาศ คำสั่ง การแจ้งเวียนหนังสือ การบันทึกข้อมูล การร่างโต้ตอบหนังสือราชการทั้งหนังสือภายนอก หนังสือภายใน และการจัดทำบันทึก สรุปการประชุม และหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์

6.2 ควบคุมงานพิมพ์ จัดทำหนังสือราชการทุกชนิดของฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร และหนังสืออื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.3 งานรวบรวม และเก็บรายงานผลการฝึกอบรม เพื่อใช้ประโยชน์ในการจัดการความรู้ในองค์กร

6.4 งานจัดทำเอกสารเผยแพร่งานบุคคล ทุกประเภท

6.5 งานจัดเก็บค้นหาเอกสารของทางราชการ ประกาศ คำสั่ง ฯลฯ

6.6 รับผิดชอบงานรวบรวม และเก็บรายงานผลการฝึกอบรม เพื่อประโยชน์ในการจัดการความรู้ในองค์กร

6.7 รับผิดชอบงานช่องการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ LINE , Facebook และสื่อการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์

6.8 งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ของฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

6.9 งานจัดเตรียมประชุมคณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ การประสานงานการประชุม การจัดเตรียมห้องประชุมสำหรับการฝึกอบรมหรือการประชุม

6.10 งานฝึกอบรมผู้บริหารท้องถิ่น รองนายกเทศมนตรี ประธานสภาเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล เลขานุการนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มีความรู้ความสามารถในด้านต่าง ๆ

6.11 งานจัดระบบการฝึกอบรมผู้บริหารท้องถิ่น รองนายกเทศมนตรี ประธานสภาเทศบาล รองประธานสภาเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล เลขานุการนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างอย่างเป็นระบบ

6.12 งานฝึกอบรมและศึกษาดูงานภายในประเทศและต่างประเทศ

6.13 งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน

6.14 งานด้านการติดต่อประสานงานการฝึกอบรม วิทยากร สถานที่การฝึกอบรมทั้งภาครัฐและเอกชน

6.15 รับผิดชอบงานพัสดุ การเบิกพัสดุ และคุมบัญชีครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

6.16 รับผิดชอบการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายยืมเงินทดรองจ่าย และส่งใช้เงินยืมทดรองจ่ายตามโครงการฝึกอบรมต่าง ๆ ของงานฝึกอบรม

6.17 รับผิดชอบงานจัดจ้างเหมารถบัสโดยสารปรับอากาศตามโครงการฝึกอบรมต่าง ๆ ของงานฝึกอบรม

6.18 ดูแลรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์เครื่องใช้ในการพิมพ์หนังสือของฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมที่จะใช้งานได้

6.19 ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานรับรองและพิธีการของการจัดโครงการฝึกอบรม การสัมมนา การประชุม และการศึกษาดูงาน ฯลฯ

6.20 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย

6.21 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่แทน **นายณัฏฐกนต์ โอมประสิทธิ์** พนักงานเทศบาล นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3102-009) ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไม่มีผู้ครองตำแหน่ง

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

7.1 ควบคุมงานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

7.2 ควบคุมงานการให้พ้นจากราชการ

7.3 ควบคุมงานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณ และการป้องกันต่อต้านคอร์รัปชัน

7.4 ควบคุมงานจัดทำประมวลจริยธรรมพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

7.5 ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวกับข้อระเบียบ และกฎหมายท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง

7.6 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย

7.7 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมี **นายพงษ์พัฒน์ แท่นอินทร์** พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนิติกร เป็นผู้ร่วมรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

8. นายพงษ์พัฒน์ แท่นอินทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนิติกร งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

8.1 งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

8.2 งานการให้พ้นจากราชการ

8.3 งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณ และการป้องกันต่อต้านคอร์รัปชัน

8.4 งานจัดทำประมวลจริยธรรมพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

8.5 ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวกับข้อระเบียบ และกฎหมายท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง

8.6 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย

8.7 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่แทน **นายณัชพล รังสิปราการ** พนักงานเทศบาล นิติกรปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3105-022) ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือไม่มีผู้ครองตำแหน่ง

9. นายอธิเบศร์ กำเหนิด พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล งานพัฒนาบุคลากร รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

9.1 งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร การจัดทำหลักสูตร การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาดูงาน การขออนุญาตลาไปศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา ฯ

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

9.3 งานธุรการ งานสารบรรณ และงานรับ-ส่ง หนังสือราชการต่าง ๆ ของฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร โดยปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ

9.4 งานดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประเมินในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

9.5 งานจัดทำรายงานสรุปผลโครงการฝึกอบรมในด้านต่าง ๆ

9.6 งานการติดตาม ประเมินผล รวบรวมสถิติการฝึกอบรมตามโครงการต่าง ๆ และการเดินทางไปราชการ

9.7 งานรวบรวม และเก็บรายงานผลการฝึกอบรมเพื่อใช้ประโยชน์ในการจัดการความรู้ในองค์กร

9.8 งานศึกษา วิจัย ประเมินผลด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ภายในองค์กร

9.9 งานจัดทำเอกสารเผยแพร่งานบุคคล ทุกประเภท

9.10 รับผิดชอบการคุมบัญชีครุภัณฑ์

9.11 ดูแลการรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์เครื่องใช้ในการพิมพ์หนังสือของฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมที่จะใช้งานได้

9.12 ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานรับรองและพิธีการของการจัดโครงการฝึกอบรม การสัมมนา การประชุม และการศึกษาดูงาน ฯลฯ

9.13 ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานทุกประเภทของฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

9.14 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย

9.15 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

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

11. นางสาวกุลฑีรา เสือปรางค์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล งานฝึกอบรม รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

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

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

11.3 งานการติดตาม ประเมินผล รวบรวมสถิติการฝึกอบรมตามโครงการต่าง ๆ และการเดินทางไปราชการ

11.4 งานดูแลช่องการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ LINE Facebook และสื่อการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์

11.5 งานจัดทำเอกสารเผยแพร่งานบุคคล ทุกประเภท

11.6 งานจัดเตรียมเอกสาร การเก็บเอกสาร และการเก็บสถิติต่าง ๆ

11.7 ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานรับรองและพิธีการของการจัดโครงการฝึกอบรม การสัมมนา การประชุม และการศึกษาดูงาน ฯลฯ

11.8 ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานทุกประเภทของฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

11.9 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย

11.10 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

12. นางสาวปิยะธิดา เข็มหมื่นไวย พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป งานฝึกอบรม รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

12.1 งานพิมพ์ จัดทำหนังสือราชการทุกชนิดของฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร และหนังสืออื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

12.3 งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ของฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

12.4 งานจัดเตรียมประชุมคณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ การประสานงานการประชุม การจัดเตรียมห้องประชุมสำหรับการฝึกอบรมหรือการประชุม

12.5 งานฝึกอบรมและศึกษาดูงานภายในประเทศและต่างประเทศ

12.6 งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน

12.7 งานด้านการติดต่อประสานงานการฝึกอบรม วิทยากร สถานที่การฝึกอบรมทั้งภาครัฐและเอกชน

12.8 งานรวบรวม และเก็บรายงานผลการฝึกอบรม เพื่อใช้ประโยชน์ในการจัดการความรู้ในองค์กร

12.9 งานจัดทำเอกสารเผยแพร่งานบุคคล ทุกประเภท

12.10 รับผิดชอบงานช่องการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ LINE , Facebook และสื่อการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์

12.11 รับผิดชอบงานพัสดุ การเบิกพัสดุ และคุมบัญชีครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

12.12 รับผิดชอบการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายยืมเงินทดรองจ่าย และส่งใช้เงินยืมทดรองจ่ายตามโครงการฝึกอบรมต่าง ๆ ของงานฝึกอบรม

12.13 รับผิดชอบงานจัดจ้างเหมารถบัสโดยสารปรับอากาศตามโครงการฝึกอบรมต่าง ๆ ของงานฝึกอบรม

12.14 ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานจัดเตรียมการรับรองการจัดโครงการฝึกอบรม การสัมมนา การประชุม และการศึกษาดูงาน ฯลฯ

12.15 ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานทุกประเภทของฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

12.16 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย

12.17 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.งานจัดทำบัตรประจำตัวของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

16. งานจัดทำบัตรประจำตัวของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ

17. งานรวบรวมข้อมูลการบันทึกเวลาปฏิบัติราชการด้วยบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ลายนิ้วมือหรือการสแกนใบหน้าของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกประเภท (รายงานประจำวัน)

18. งานระบบบันทึกเวลาด้วยบัตร ลายนิ้วมือ และการสแกนใบหน้าของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกประเภท

19. การรายงานสรุปวันลาของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกประเภท ประจำเดือนและรอบปีงบประมาณ

20. งานควบคุมการลา ติดตามใบลา รายงานการขาดราชการ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกประเภท

21.งานบันทึกข้อมูลบุคลากรของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง (กรณีแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูล) ลงในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

22.. งานประกันสังคมของพนักงานจ้าง แจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน และแจ้งออกจากทะเบียนผู้ประกันตน

23. งานกองทุนเงินทดแทน

24.. งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ ของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล

25. งานการรับนักศึกษาฝึกงาน ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สหกิจศึกษา

26. งานจัดทำโปรแกรม DPIS ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลของพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

27. งานการหารือ ตอบข้อหารือ และให้คำปรึกษาแนะนำ งานด้านต่าง ๆ ของฝ่ายสรรหาและเลือกสรร

28. งานจัดทำเอกสารเผยแพร่งานบุคคล ทุกประเภทของฝ่ายสรรหาและเลือกสรร

29. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

30. งานควบคุมบัญชี และพัสดุของฝ่ายสรรหาและเลือกสรร

31. ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย

32. 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 ควบคุมการจัดทำบัตรประจำตัวของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

1.16 ควบคุมงานจัดทำ ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ ของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล

1.17 ควบคุมงานการหารือ ตอบข้อหารือ และให้คำปรึกษาแนะนำ งานด้านต่าง ๆ ของฝ่ายสรรหาและเลือกสรร

1.18 ควบคุมการจัดทำเอกสารเผยแพร่งานบุคคล ทุกประเภทของฝ่ายสรรหาและเลือกสรร

1.19 ควบคุมงานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

1.20 ควบคุมบัญชี และพัสดุของฝ่ายสรรหาและเลือกสรร

1.21 ควบคุมการดำเนินการรับนักศึกษาฝึกงาน ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สหกิจศึกษา

1.22 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.23 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. นายธีรพงษ์ อิสี พนักงานเทศบาล นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3102-008) งานสวัสดิการและประกันสังคม **รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายสรรหาและเลือกสรร ลำดับที่ 1** รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

2.1 ควบคุมการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับประกันสังคมของพนักงานจ้าง แจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนและแจ้งออกจากทะเบียนผู้ประกันตน

2.2 ควบคุมการปฏิบัติงานทุกประเภทของกองทุนเงินทดแทน

2.3 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ **สำนักปลัดเทศบาล สำนักคลัง สำนักช่าง และกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ** เข็มเชิดชูเกียรติครูอาวุโส และผู้ทำคุณประโยชน์ และบันทึกข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ลงในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

2.4 ปฏิบัติงานการคัดเลือกเพื่อรับโอน การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการประเภทอื่นและการให้โอนพนักงานเทศบาล

2.5 ปฏิบัติงานการรายงานตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่าง และประชาสัมพันธ์การรับโอนสายงานผู้บริหาร

2.6 กำกับดูแลการจัดทำโปรแกรม DPIS ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลเทศบาลนครนนทบุรี

2.7 กำกับดูแลการจัดทำบัตรประจำตัวของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

2.8 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

2.9 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานเทศบาล งานการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มพนักงานครูเทศบาลที่ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ครูผู้ดูแลเด็ก และหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู

2.10 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบรรจุและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล พนักงานสถานธนานุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2.11 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสรรหาเพื่อบรรจุแต่งตั้งบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง

2.12 งานบันทึกข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ลงในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

2.13 งานบันทึกข้อมูลบุคลากรของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง (กรณีแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูล) ลงในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

2.14 จัดทำเอกสารเผยแพร่งานบุคคล ทุกประเภทของฝ่ายสรรหาและเลือกสรร

2.15 ควบคุมดูแลการรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์เครื่องใช้ในการพิมพ์หนังสือ ของฝ่ายสรรหาและเลือกสรร ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมที่จะใช้งานได้

2.16 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย

2.17 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่แทน **นายฉัตรชัย หล้ากันหา** พนักงานเทศบาล เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-4101-032) ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไม่มีผู้ครองตำแหน่ง โดยมี **นางสาวชนิภรณ์ บารมี** พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ร่วมรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

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

3.1 ควบคุมงานธุรการ งานสารบรรณ และงานรับ - ส่ง หนังสือราชการต่างๆ ของฝ่ายสรรหาและเลือกสรร โดยปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ

3.2 ควบคุมการปฏิบัติงานการรับนักศึกษาฝึกงาน ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สหกิจศึกษา

3.3 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบรรจุและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล, พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล, พนักงานสถานธนานุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3.4 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานเทศบาล งานการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มพนักงานครูเทศบาลที่ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ครูผู้ดูแลเด็ก และหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู

3.5 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ **กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน กองการท่องเที่ยวและกีฬา และกองการเจ้าหน้าที่** เข็มเชิดชูเกียรติครูอาวุโส และผู้ทำคุณประโยชน์ และบันทึกข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ลงในระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

3.6 ปฏิบัติงานการคัดเลือกเพื่อรับโอน การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการประเภทอื่นและการให้โอนพนักงานเทศบาล

3.7 ปฏิบัติงานการรายงานตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่าง และประชาสัมพันธ์การรับโอนสายงานผู้บริหาร

3.8 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสรรหาเพื่อบรรจุแต่งตั้งบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง

3.9 จัดทำเอกสารเผยแพร่งานบุคคล ทุกประเภทของฝ่ายสรรหาและเลือกสรร

3.10 ปฏิบัติงานระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สปสช.)

3.11 ปฏิบัติงานการจัดทำโปรแกรม DPIS ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลเทศบาลนครนนทบุรี

3.12 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.13 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่แทน **นายธีรพงษ์ อิสี** พนักงานเทศบาล นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3102-008) ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไม่มีผู้ครองตำแหน่ง

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

4.1 กำกับงานธุรการ งานสารบรรณ และงานรับ - ส่ง หนังสือราชการต่าง ๆ ของฝ่ายสรรหาและเลือกสรร งานออกเลขหนังสือราชการทุกประเภท โดยปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564

4.2 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนและงบประมาณ

4.3 กำกับงานร่างโต้ตอบหนังสือราชการทั้งหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน

4.4 จัดทำและควบคุมการทำฎีกาเบิกจ่ายต่าง ๆ ของฝ่ายสรรหาและเลือกสรร

4.5 ปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูลการบันทึกเวลาปฏิบัติราชการด้วยบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ลายนิ้วมือหรือการสแกนใบหน้าของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกประเภท (รายงานประจำวัน)

4.6 ปฏิบัติงานระบบบันทึกเวลาด้วยบัตร ลายนิ้วมือ และการสแกนใบหน้าของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกประเภท

4.7 ปฏิบัติงานการรายงานสรุปวันลาของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกประเภท ประจำเดือนและรอบปีงบประมาณ

4.8 ปฏิบัติงานควบคุมการลา ติดตามใบลา รายงานการขาดราชการ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกประเภท

4.9 ปฏิบัติงานการจัดทำบัตรประจำตัวของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ

4.10 กำกับดูแลงานพัสดุ การเบิกพัสดุ คุมบัญชีครุภัณฑ์

4.11 ปฏิบัติงานจัดทำเอกสารเผยแพร่ข่าวสารการบริหารงานบุคคลของฝ่ายสรรหาและเลือกสรร

4.12 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.13 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมี **นายทรงศักดิ์ วงค์ศรี** พนักงานเทศบาล นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3102-006) งานการสอบ สรรหา และเลือกสรร ฝ่ายสรรหาและเลือกสรร เป็นผู้ร่วมรับผิดชอบในการปฏิบัติงานและปฏิบัติหน้าที่แทน ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ โดยมี **นายปริญญา ตันติฐากูร** พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป เป็นผู้ร่วมรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

5. นายทรงศักดิ์ วงค์ศรี พนักงานเทศบาล นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3102-006) งานการสอบ สรรหา และเลือกสรร ฝ่ายสรรหาและเลือกสรร รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ดังนี้

5.1 ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับประกันสังคมของพนักงานจ้าง แจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน และแจ้งออกจากทะเบียนผู้ประกันตน

5.2 ปฏิบัติงานทุกประเภทของกองทุนเงินทดแทน

5.3 ปฏิบัติงานระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สปสช.)

5.4 ปฏิบัติงานการจัดทำโปรแกรม DPIS ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลเทศบาลนครนนทบุรี

5.5 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาแก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ **สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองการแพทย์** เข็มเชิดชูเกียรติครูอาวุโสและผู้ทำคุณประโยชน์ และบันทึกข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ลงในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

5.6 ปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูลการบันทึกเวลาปฏิบัติราชการด้วยบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ลายนิ้วมือหรือการสแกนใบหน้าของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกประเภท (รายงานประจำวัน)

5.7 ปฏิบัติงานระบบบันทึกเวลาด้วยบัตร ลายนิ้วมือ และการสแกนใบหน้าของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกประเภท

5.8 ปฏิบัติงานการรายงานสรุปวันลาของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกประเภท ประจำเดือนและรอบปีงบประมาณ

5.9 ปฏิบัติงานควบคุมการลา ติดตามใบลา รายงานการขาดราชการ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกประเภท

5.10 ปฏิบัติงานการจัดทำบัตรประจำตัวของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ

5.11 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสรรหาเพื่อบรรจุแต่งตั้งบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง

5.12 จัดทำเอกสารเผยแพร่งานบุคคล ทุกประเภทของฝ่ายสรรหาและเลือกสรร

5.13 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.14 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่แทน **นายรัฐเดช แข็งแรง** พนักงานเทศบาล นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง23-2-29-3101-042) งานสวัสดิการและประกันสังคม ฝ่ายสรรหาและเลือกสรร ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไม่มีผู้ครองตำแหน่ง โดยมี **นายปริญญา ตันติฐากูร** พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป เป็นผู้ร่วมรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

6. นางสาวชิดชนก คงทน พนักงานเทศบาล นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3102-015) งานพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง **ช่วยปฏิบัติราชการฝ่ายสรรหาและเลือกสรร** รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

6.1 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาแก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ **กองสวัสดิการสังคม หน่วยตรวจสอบภายใน และกองสารสนเทศภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน** เข็มเชิดชูเกียรติครูอาวุโสและผู้ทำคุณประโยชน์ และบันทึกข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ลงในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

6.2 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบรรจุและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล , พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล , พนักงานสถานธนานุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

6.3 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานเทศบาล งานการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มพนักงานครูเทศบาลที่ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ครูผู้ดูแลเด็ก และหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู

6.4 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสรรหาเพื่อบรรจุแต่งตั้งบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง

6.5 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

6.6 ปฏิบัติงานการรายงานตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่าง และประชาสัมพันธ์การรับโอนสายงานผู้บริหาร

6.7 ปฏิบัติงานระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สปสช.)

6.8 ปฏิบัติงานการจัดทำโปรแกรม DPIS ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลเทศบาลนครนนทบุรี

6.9 จัดทำเอกสารเผยแพร่งานบุคคล ทุกประเภทของฝ่ายสรรหาและเลือกสรร

6.10 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.11 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่แทน **นายฉัตรชัย หล้ากันหา** พนักงานเทศบาล เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-4101-032) ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไม่มีผู้ครองตำแหน่ง โดยมี**นางสาวชนิภรณ์ บารมี** พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ร่วมรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

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

7.1 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาแก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ **สำนักการศึกษา และบุคลากรทางการศึกษา** เข็มเชิดชูเกียรติครูอาวุโสและผู้ทำคุณประโยชน์ และบันทึกข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ลงในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

7.2 ปฏิบัติงานการคัดเลือกเพื่อรับโอน การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการประเภทอื่นและการให้โอนพนักงานเทศบาล

7.3 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบรรจุและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล, พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล พนักงานสถานธนานุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

7.4 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานเทศบาล งานการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มพนักงานครูเทศบาลที่ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ครูผู้ดูแลเด็ก และหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู

7.5 ปฏิบัติงานการรายงานตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่าง และประชาสัมพันธ์การรับโอนสายงานผู้บริหาร

7.6 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุแต่งตั้งบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง

7.7 ปฏิบัติงานระบบทะเบียนบุคลากร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สปสช.)

7.8 ปฏิบัติงานการรายงานตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่าง และประชาสัมพันธ์การรับโอนสายงานผู้บริหาร

7.9 ปฏิบัติงานการจัดทำโปรแกรม DPIS ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลเทศบาลนครนนทบุรี

7.10 จัดทำเอกสารเผยแพร่งานบุคคล ทุกประเภทของฝ่ายสรรหาและเลือกสรร

7.11 จัดเก็บแฟ้มเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

7.12 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย

7.13 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่แทน **นางสาวชิดชนก คงทน** พนักงานเทศบาล นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3102-015) 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 แจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนและแจ้งออกจากทะเบียนผู้ประกันตน

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 ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป และ**นางสาวกัญญารัตน์ ปั้นเล็ก** พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

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 และ**นางสาวกัญญารัตน์ ปั้นเล็ก** พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

9. **นางสาวกัญญารัตน์ ปั้นเล็ก** พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล งานสวัสดิการและประกันสังคม ฝ่ายสรรหาและเลือกสรร รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

9.1 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุแต่งตั้งบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง

9.2 ปฏิบัติงานการลาออกของพนักงานจ้าง

9.3 ปฏิบัติงานการรับนักศึกษาฝึกงาน ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สหกิจศึกษา

9.4 ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับประกันสังคมของพนักงานจ้าง แจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนและแจ้งออกจากทะเบียนผู้ประกันตน

9.5 ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานทุกประเภทของกองทุนเงินทดแทน

9.6 ปฏิบัติงานการจัดทำโปรแกรม DPIS ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลเทศบาลนครนนทบุรี

9.7 จัดทำเอกสารเผยแพร่งานบุคคล ทุกประเภทของฝ่ายสรรหาและเลือกสรร

9.8 จัดเก็บแฟ้มเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

9.9 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย

9.10 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่แทน **นายปริญญา ตันติฐากูร** พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป **และนางสาวรัตนา กลึงกลางดอน** พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

10. นายณัฏฐกนต์ โอมประสิทธิ์ พนักงานเทศบาล นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3102-009) งานสวัสดิการและประกันสังคม ฝ่ายสรรหาและเลือกสรร **ช่วยปฏิบัติราชการฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่**

11. นางสาวภูริชญา กุณาวงค์ พนักงานเทศบาล นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3102-007) งานการสอบ สรรหา และเลือกสรร **ช่วยปฏิบัติราชการฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่**

12. นางสาววราภรณ์ สิทธิตัน พนักงานเทศบาล นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3803-020) งานการสอบ สรรหา และเลือกสรร ฝ่ายสรรหาและเลือกสรร **ช่วยปฏิบัติราชการฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่**

13. นายพรรศักดิ์ ศักดิ์ศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป งานสวัสดิการและประกันสังคม ฝ่ายสรรหาและเลือกสรร **ช่วยปฏิบัติราชการงานบริหารทั่วไป กองการเจ้าหน้าที่**

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. งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานเทศบาลและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
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 (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3102-016) งานพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ **รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง ลำดับที่ 1** รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล **กองการท่องเที่ยวและกีฬา หน่วยตรวจสอบภายใน** ดังนี้

1.1 ควบคุมการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

1.2 ควบคุมการขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล การเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

1.3 ควบคุมการจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี (เงินโบนัส) ให้แก่พนักงาน/เทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

1.4 ควบคุมการต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง

1.5 ควบคุมการย้ายพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษาภายในหน่วยงานของเทศบาลนครนนทบุรี

1.6 ควบคุมการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นทุกประเภท

1.7 ควบคุมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

1.8 ควบคุมการจัดตั้งส่วนราชการ และการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ

1.9 ควบคุมการควบคุมอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

1.10 ควบคุมการบันทึกข้อมูลบุคลากรของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง (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 สังกัดงานโครงสร้างและแผนอัตรากำลัง (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3102-012) **หัวหน้างานโครงสร้างและแผนอัตรากำลัง รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง ลำดับที่ 2** รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล **สำนักช่าง** ดังนี้

2.1 การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

2.2 การเลื่อนเงินเดือนพนักงานเทศบาล 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 งานจัดพิมพ์คำสั่งเลื่อนเงินเดือน 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 สังกัดงานโครงสร้างและแผนอัตรากำลัง (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3102-010) **หัวหน้างานพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ** เป็นผู้ร่วมรับผิดชอบในการปฏิบัติงานและปฏิบัติหน้าที่แทน ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ โดยมี**นายปรัญญ์ ธรรมญาณนนท์** พนักงานเทศบาล นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3102-011) ช่วยปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล สำนักช่าง

3. นางสาวอรวรรณ อำพะวัน พนักงานเทศบาล นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3102-010) งานโครงสร้างและแผนอัตรากำลัง **หัวหน้างานพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ** โดยรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล **สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** ดังนี้

3.1 การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

3.2 การเลื่อนเงินเดือนพนักงานเทศบาล 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 งานจัดพิมพ์คำสั่งเลื่อนเงินเดือน 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 กลั่นกรองและตรวจทานหนังสือราชการของงานพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

3.17 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมี **นายคเณศ เกษรสุมล** พนักงานเทศบาล นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3102-012) งานโครงสร้างและแผนอัตรากำลัง **หัวหน้างานโครงสร้างและแผนอัตรากำลัง** เป็นผู้ร่วมรับผิดชอบในการปฏิบัติงานและปฏิบัติหน้าที่แทน ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ โดยมี **นางสาวศรินญา ผ่องจิตร** พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ช่วยปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

4. นางสาวณัฏฐนิฐ ปกครอง พนักงานเทศบาล นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3102-013) งานโครงสร้างและแผนอัตรากำลัง **หัวหน้างานสารสนเทศทรัพยากรบุคคลและสารบรรณ** โดยรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล **กองการแพทย์** ดังนี้

4.1 การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

4.2 การเลื่อนเงินเดือนพนักงานเทศบาล 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 งานจัดพิมพ์คำสั่งเลื่อนเงินเดือน 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 **นางสาวกันทิมา เสียงเพราะ** พนักงานเทศบาล นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3102-014) สังกัดงานพัฒนาระบบและประเมินผลการปฏิบัติราชการ เป็นผู้ร่วมรับผิดชอบในการปฏิบัติงานและปฏิบัติหน้าที่แทน ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่ง ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

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

5.1 การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

5.2 การเลื่อนเงินเดือนพนักงานเทศบาล 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 งานจัดพิมพ์คำสั่งเลื่อนเงินเดือน 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 **นางสาวปิยาภรณ์ โรจน์เจียง** พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล สังกัดงานพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง เป็นผู้ร่วมรับผิดชอบในการปฏิบัติงานและปฏิบัติหน้าที่แทน ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

6. นางสาวภูริชญา กุณาวงค์ พนักงานเทศบาล นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3102-007) งานการสอบ สรรหา และเลือกสรร ฝ่ายสรรหาและเลือกสรร (**ช่วยปฏิบัติราชการฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง** รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล **สำนักคลัง กองสวัสดิการสังคม** ดังนี้

6.1 การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

6.2 การเลื่อนเงินเดือนพนักงานเทศบาล 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 งานจัดพิมพ์คำสั่งเลื่อนเงินเดือน 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 (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3102-013) งานโครงสร้างและแผนอัตรากำลัง เป็นผู้ร่วมรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

7. นางสาวปาณิสรา วรรณภพ พนักงานเทศบาล นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3102-017) งานพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล **สำนักการศึกษา (งบเงินอุดหนุน)** ดังนี้

7.1 ช่วยปฏิบัติงานการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง

7.2 ช่วยปฏิบัติงานการเลื่อนเงินเดือนพนักงานเทศบาล และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

7.3 ช่วยปฏิบัติงานการจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี (เงินโบนัส) ให้แก่พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

7.4 ช่วยปฏิบัติงานการต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง

7.5 ช่วยปฏิบัติงานการย้ายพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษาภายในหน่วยงานของเทศบาลนครนนทบุรี

7.6 ช่วยปฏิบัติงานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นทุกประเภท

7.7 ช่วยปฏิบัติงานการประเมินเพื่อให้มีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะสูงขึ้น

7.8 ช่วยปฏิบัติงานการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มพนักงานครูเทศบาลที่ดำรงตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ครูผู้ดูแลเด็ก และหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู

7.9 ช่วยปฏิบัติงานการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

7.10 ช่วยปฏิบัติงานการจัดตั้งส่วนราชการ และการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ

7.11 ช่วยปฏิบัติงานการควบคุมอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

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

7.13 ช่วยปฏิบัติงานการออกคำสั่งด้านการบริหารงานบุคคลทุกประเภท

7.14 ช่วยปฏิบัติงานงานจัดพิมพ์คำสั่งเลื่อนเงินเดือน พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง และคำสั่งที่เกี่ยวข้องทุกประเภท

7.15 ช่วยปฏิบัติงานงานจัดทำคำสั่งการจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี (เงินโบนัส) ให้แก่พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

7.16 งานบุคคลอื่น ๆ ที่ไม่สามารถแยกดำเนินการตามที่แบ่งความรับผิดชอบไว้ในคำสั่งนี้

7.17 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่างๆ ของเทศบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย

7.18 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมี **นางสาววราภรณ์ สิทธิตัน** พนักงานเทศบาล นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3803-020) งานการสอบ สรรหา และเลือกสรร ฝ่ายสรรหาและเลือกสรร เป็นผู้ร่วมรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่แทน ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือไม่มีผู้ครองตำแหน่ง

8. นางสาววราภรณ์ สิทธิตัน พนักงานเทศบาล นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3803-020) งานการสอบ สรรหา และเลือกสรร ฝ่ายสรรหาและเลือกสรร **ช่วยปฏิบัติราชการฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง** รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล **สำนักการศึกษา (งบเทศบาล)** ดังนี้

8.1 การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

8.2 การเลื่อนเงินเดือนพนักงานเทศบาล เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

8.3 การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี (เงินโบนัส) ให้แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

8.4 การต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง

8.5 การย้ายพนักงานเทศบาลภายในหน่วยงานของเทศบาลนครนนทบุรี

8.6 การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นทุกประเภท

8.7 การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

8.8 การจัดตั้งส่วนราชการ และการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ

8.9 การควบคุมอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

8.10 การบันทึกข้อมูลบุคลากรของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง (กรณีแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูล) ลงในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)

8.11 งานจัดพิมพ์คำสั่งเลื่อนเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง และคำสั่งที่เกี่ยวข้องทุกประเภท

8.12 งานจัดทำคำสั่งการจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี (เงินโบนัส) ให้แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

8.13 การออกคำสั่งด้านการบริหารงานบุคคลทุกประเภท

8.14 รวบรวมจัดเก็บแฟ้มเอกสารงานบริหารบุคคล ให้เป็นหมวดหมู่

8.15 งานบุคคลอื่น ๆ ที่ไม่สามารถแยกดำเนินการตามที่แบ่งความรับผิดชอบไว้ในคำสั่งนี้

8.16 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย

8.17 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมี **นางสาวปาณิสรา วรรณภพ** พนักงานเทศบาล นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3102-017) งานพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง เป็นผู้ร่วมรับผิดชอบในการปฏิบัติงานและปฏิบัติหน้าที่แทน ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

9. นางสาวกันทิมา เสียงเพราะ พนักงานเทศบาล นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3102-014) งานพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล **กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน และควบคุม ตรวจสอบ ระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ (Smart Leave)** ดังนี้

9.1 การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

9.2 การเลื่อนเงินเดือนพนักงานเทศบาล 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 งานจัดพิมพ์คำสั่งเลื่อนเงินเดือน 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 **นางสาวภูริชญา กุณาวงค์** พนักงานเทศบาล นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3102-007) งานการสอบ สรรหา และเลือกสรร ฝ่ายสรรหาและเลือกสรร เป็นผู้ร่วมรับผิดชอบในการปฏิบัติงานและปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ **(งานด้านบริหารงานบุคคล)** และ**นางสาวแสงดาว เกษทอง** พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป งานสารสนเทศทรัพยากรบุคคลและสารบรรณ เป็นผู้ร่วมรับผิดชอบในการปฏิบัติงานและปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ **ควบคุม ตรวจสอบ ระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ (Smart Leave)**

10. นางสาวปิยาภรณ์ โรจน์เจียง พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล งานพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล **ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล และสำนักปลัดเทศบาล** ดังนี้

10.1 การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

10.2 การเลื่อนเงินเดือนพนักงานเทศบาล 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 งานจัดพิมพ์คำสั่งเลื่อนเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง 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 **นายปรัญญ์ ธรรมญาณนนท์** พนักงานเทศบาล นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3102-011) งานโครงสร้างและแผนอัตรากำลัง เป็นผู้ร่วมรับผิดชอบในการปฏิบัติงานและปฏิบัติหน้าที่แทน ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

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

11.1 การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

11.2 การเลื่อนเงินเดือนพนักงานเทศบาล 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 งานจัดพิมพ์คำสั่งเลื่อนเงินเดือน 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 4) พ.ศ. 2564

11.15 การรายงานการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง (กรณีเพิ่มวุฒิการศึกษา และประวัติการฝึกอบรม)

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 ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล งานพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เป็นผู้ร่วมรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ในกรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

12. นางสาวแสงดาว เกษทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป งานสารสนเทศทรัพยากรบุคคลและสารบรรณ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

12.1 ช่วยปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ และงานรับ – ส่ง หนังสือราชการต่าง ๆ ของฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง งานออกเลขหนังสือราชการทุกประเภท โดยปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564

12.2 ช่วยปฏิบัติงานควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ (Smart Leave)

12.3 ช่วยปฏิบัติงานควบคุมการลา ติดตามใบลา รายงานการขาดราชการ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกประเภท

12.4 ช่วยปฏิบัติงานการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่สำหรับใช้บันทึกเวลา การเก็บข้อมูลลายนิ้วมือและการเก็บข้อมูลใบหน้าของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกประเภท

12.5 การบันทึกข้อมูลวันลาในศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ของพนักงานจ้างทั่วไป

12.6 การจัดทำหนังสือรับรองทุกประเภทของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

12.7 การรายงานการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง (กรณีเพิ่มวุฒิการศึกษา ประวัติการฝึกอบรม)

12.8 งานจัดพิมพ์คำสั่งเลื่อนเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง และคำสั่งที่เกี่ยวข้องทุกประเภท

12.9 งานจัดทำคำสั่งการจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี (เงินโบนัส) ให้แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

12.10 งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการทั้งหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน

12.11 ควบคุม ดูแลงานพัสดุ การเบิกพัสดุ คุมบัญชีครุภัณฑ์

12.12 ปฏิบัติงานรับโทรศัพท์ส่วนกลางของฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง

12.13 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย

12.14 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

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

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

13.2 ช่วยปฏิบัติงานควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ (Smart Leave)

13.3 ช่วยปฏิบัติงานควบคุมการลา ติดตามใบลา รายงานการขาดราชการ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกประเภท

13.4 ช่วยปฏิบัติงานการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่สำหรับใช้บันทึกเวลา การเก็บข้อมูลลายนิ้วมือและการเก็บข้อมูลใบหน้าของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกประเภท

13.5 การบันทึกข้อมูลวันลาในศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติของพนักงานจ้างทั่วไป

13.6 การจัดทำหนังสือรับรองทุกประเภทของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

13.7 การรายงานการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง (กรณีเพิ่มวุฒิการศึกษา ประวัติการฝึกอบรม)

13.8 งานจัดพิมพ์คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง และคำสั่งที่เกี่ยวข้องทุกประเภท

13.9 งานจัดทำคำสั่งการจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี (เงินโบนัส) ให้แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

13.10 งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการทั้งหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน

13.11 ควบคุม ดูแลงานพัสดุ การเบิกพัสดุ คุมบัญชีครุภัณฑ์

13.12 ปฏิบัติงานรับโทรศัพท์ส่วนกลางของฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง

13.13 ปฏิบัติงานและเข้าร่วมงานกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย

13.14 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

14. นางสาวชิดชนก คงทน พนักงานเทศบาล นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง 23-2-29-3102-015) งานพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง **ช่วยปฏิบัติราชการ งานการสอบ สรรหา และเลือกสรร ฝ่ายสรรหาและเลือกสรร**

14. นางสาวจารุวรรณ บุญสวัสดิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล งานพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง **ช่วยปฏิบัติราชการ งานฝึกอบรม ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร**

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 29 พฤษภาคม 2569 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 5 มิถุนายน พ.ศ. 2569

(นายสมนึก ธนเดชากุล)
นายกเทศมนตรีนครนนทบุรี