คำสั่งเทศบาลนครปากเกร็ด
ที่ ๑๖๔๘/๒๕๖๕
เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองการเจ้าหน้าที่

.....

เพื่อเป็นการควบคุมภายในและให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบของกองการเจ้าหน้าที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง รวมถึงผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ หัวหน้าฝ่าย และงานในฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

<u>กองการเจ้าหน้าที่</u>

นายธนูศักดิ์ อุดร ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายสรรหาและเลือกสรร (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๙-๒๑๐๑-๐๒๐) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- วางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของฝ่ายและงานต่าง ๆ ตามโครงสร้างและการกำหนดส่วนราชการภายในกองการเจ้าหน้าที่ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- ควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานด้านแผนงาน ด้านการบริหารงาน ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณของกองการเจ้าหน้าที่
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานบริหารทั่วไป</u>

นางสาวนิษฐ์ธิมา ทองธัญประจวบ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (หัวหน้างานบริหารทั่วไป) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๙-๔๑๐๑-๐๐๙) รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- งานสารบรรณ รับ – ส่งเอกสารภายในและภายนอก
- งานรักษาความสะอาด และจัดกิจกรรม ๕ ส
- งานสวัสดิการต่าง ๆ
- งานด้านการประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ
- งานรวบรวมข้อมูลและการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผน การติดตามผลและการรายงาน
- งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินไตรมาส
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่าง ๆ
- การจัดทำแผนงบประมาณในส่วนของกองการเจ้าหน้าที่
- จัดเตรียมเอกสารเพื่อรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA)
- จัดทำบัญชีคุมวัสดุ ใบเบิกวัสดุ และทะเบียนคุมครุภัณฑ์
- การเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี เช่น เงินเดือน, ค่าเช่าบ้าน, ค่าการศึกษาบุตร, ค่ารักษาพยาบาล ฯลฯ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑. กลุ่มงาน...

๑. กลุ่มงานบุคลากรทางการศึกษา

๑.๑ งานวางแผน และทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) นายรณสิทธิ์ ศรีทองคำ ตำแหน่งหัวหน้างานวางแผน และทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๑) รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- การจัดทำ บันทึก และเปลี่ยนแปลงข้อมูลบัตรประวัติพนักงานครูเทศบาล
- การจัดทำ บันทึก และเปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบบริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) พนักงานครูเทศบาล
- การบันทึก ปรับปรุง ข้อมูลทะเบียนพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสถานศึกษา
- การร้องขอให้สอบแข่งขัน การขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และรายงานตำแหน่งว่างพนักงานครูเทศบาล
- การตรวจสอบคุณวุฒิทางการศึกษา คุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้าม และการรายงานผลการบรรจุแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ ของพนักงานครูเทศบาล
- การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานครูเทศบาล
- การวางแผนและปรับปรุงแผนอัตรากำลังพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสถานศึกษา
- การสำรวจ ตรวจสอบ และเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และรางวัลเชิดชูเกียรติพนักงานครูเทศบาล
- การประเมินผลงานพนักงานครูเทศบาลเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะให้สูงขึ้น
- การตรวจสอบคำร้องขอให้ออกหนังสือรับรองเงินเดือนของพนักงานครูเทศบาล
- การขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารกองประจำการของพนักงานครูเทศบาล
- การดำเนินการทางวินัย ร้องเรียนและร้องทุกข์ พนักงานครูเทศบาล
- ตรวจสอบคำร้องและออกหนังสือขอหนังสือรับรองเงินเดือน หรือการปฏิบัติงาน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นางสาวมัจฉา เผ่าภูรี ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๙-๓๘๐๓-๐๐๓) รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่ ผู้ครองตำแหน่ง ลำดับที่ ๑ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๑) ในกรณีที่ไม่มีผู้ครองตำแหน่ง หรือผู้ครองตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- การจัดทำ บันทึก และเปลี่ยนแปลงข้อมูลบัตรประวัติพนักงานครูเทศบาล
- การจัดทำ บันทึก และเปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบบริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) พนักงานครูเทศบาล
- การบันทึก ปรับปรุง ข้อมูลทะเบียนพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสถานศึกษา
- การร้องขอให้สอบแข่งขัน การขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และรายงานตำแหน่งว่างพนักงานครูเทศบาล

/การตรวจสอบ...

- การตรวจสอบคุณวุฒิทางการศึกษา คุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้าม และการรายงานผลการบรรจุแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ ของพนักงานครูเทศบาล
- การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานครูเทศบาล
- การวางแผนและปรับปรุงแผนอัตรากำลังพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสถานศึกษา
- การสำรวจ ตรวจสอบ และเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา
- และรางวัลเชิดชูเกียรติพนักงานครูเทศบาล
- การประเมินผลงานพนักงานครูเทศบาลเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะให้สูงขึ้น
- การตรวจสอบคำร้องขอให้ออกหนังสือรับรองเงินเดือนของพนักงานครูเทศบาล
- การขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารกองประจำการของพนักงานครูเทศบาล
- การดำเนินการทางวินัย ร้องเรียนและร้องทุกข์ พนักงานครูเทศบาล
- ตรวจสอบคำร้องและออกหนังสือขอหนังสือรับรองเงินเดือน หรือการปฏิบัติงาน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) นางสาวเพียงเพ็ญ พรมพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (ช่วยปฏิบัติราชการงานรักษาความสงบ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล) รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของ นายรณสิทธิ์ ศรีทองคำ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๑)
- การจัดทำ บันทึก และเปลี่ยนแปลงข้อมูลบัตรประวัติพนักงานครูเทศบาล
- การจัดทำ บันทึก และเปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบบริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) พนักงานครูเทศบาล
- การบันทึก ปรับปรุง ข้อมูลทะเบียนพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสถานศึกษา
- การร้องขอให้สอบแข่งขัน การขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และรายงานตำแหน่งว่างพนักงานครู เทศบาล
- การตรวจสอบคุณวุฒิทางการศึกษา คุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้าม และการรายงานผลการบรรจุแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ ของพนักงานครูเทศบาล
- การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานครูเทศบาล
- การวางแผนและปรับปรุงแผนอัตรากำลังพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสถานศึกษา
- การสำรวจ ตรวจสอบ และเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และรางวัลเชิดชูเกียรติพนักงานครูเทศบาล
- การประเมินผลงานพนักงานครูเทศบาลเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะให้สูงขึ้น
- การตรวจสอบคำร้องขอให้ออกหนังสือรับรองเงินเดือนของพนักงานครูเทศบาล
- การขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารกองประจำการของพนักงานครูเทศบาล
- การดำเนินการทางวินัย ร้องเรียนและร้องทุกข์ พนักงานครูเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑.๒ งานสิทธิ...

๑.๒ งานสิทธิ และสวัสดิการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔) นางนงนุช สังข์ทอง ตำแหน่งหัวหน้างานสิทธิ และสวัสดิการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานบุคลากรทางการศึกษา (นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๓) รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูเทศบาล
- รวบรวมข้อมูลการประเมินและรายงานผลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ครูผู้ดูแลเด็ก และหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู
- การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานครูเทศบาลโรงเรียนในสังกัดและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- การพิจารณาความดีความชอบ เลื่อนเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล
- การขอรับเงินช่วยพิเศษกรณีพนักงานครูเสียชีวิต
- จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานครูเทศบาลให้ได้รับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นในกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี
- การขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญของพนักงานครูเทศบาล
- การควบคุมวันลาพนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษา
- การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษา
- การกำหนดตำแหน่ง การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- การควบคุมการทำสัญญาจ้างพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

๒.๑) งานพัฒนาบุคลากร

๕) นายพงศกร แท่งทอง ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๖-๒๑๐๑-๐๐๗) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (ยืมตัวช่วยราชการกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร) รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม ตรวจสอบ วางแผน มอบหมายงาน สั่งการ และดูแลการปฏิบัติงานทั่วไป
- การพิจารณา การศึกษา การวิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ การปฏิบัติงานในด้านการบริหารงานบุคคล
- วินิจฉัยและแก้ไขปัญหาขัดข้องต่าง ๆ ในเรื่องการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- งานพัฒนาบุคลากร
- งานฝึกอบรมสัมมนา พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รวมทั้งผู้บริหารเทศบาล และสมาชิกสภาเทศบาล
- งานประเมินผลโครงการฝึกอบรม
- งานการให้ทุนการศึกษาของบุคลากรเทศบาล
- งานนักศึกษาฝึกงาน

/งานมาตรฐาน...

- งานมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมขององค์กร
- การจัดทำ บันทึก และเปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบบริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) นายอิทธิกร เสมสวน ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๖) (ช่วยปฏิบัติราชการงานเลขานุการผู้บริหารและสภาเทศบาล ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล) รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- จัดทำฐานข้อมูลการฝึกอบรมของบุคลากรเทศบาล
- การให้ทุนการศึกษาของบุคลากรเทศบาล
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) นายอรรถพล ดารา ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๗) รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่ ผู้ครองตำแหน่ง ลำดับที่ ๕ (นายพงศกร แท่งทอง รักษาการหัวหน้างานพัฒนาบุคลากร) ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- การพิจารณา การศึกษา การวิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ การปฏิบัติงานในด้านการบริหารงานบุคคล
- วินิจฉัยและแก้ไขปัญหาขัดข้องต่าง ๆ ในเรื่องการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- งานพัฒนาบุคลากร
- งานฝึกอบรมสัมมนา พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รวมทั้งผู้บริหารเทศบาล และสมาชิกสภาเทศบาล
- งานประเมินผลโครงการฝึกอบรม
- งานการให้ทุนการศึกษาของบุคลากรเทศบาล
- งานนักศึกษาฝึกงาน
- งานมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมขององค์กร
- การจัดทำ บันทึก และเปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบบริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘) นางสาวพัฒนี สื่อกระแสร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของ นายพงศกร แท่งทอง
- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของงานพัฒนาบุคลากรตามที่ได้รับมอบหมาย
- ลงทะเบียนรับและส่งหนังสือ
- จัดเก็บและค้นหาหนังสือราชการ
- จัดทำคำสั่งการเดินทางไปราชการและส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม

/จัดทำบันทึก...

- จัดทำบันทึกและจัดเก็บข้อมูลการฝึกอบรมของบุคลากร
- จัดทำองค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยการสืบค้นข้อมูลที่มีประโยชน์จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ และนำมาเผยแพร่แก่บุคลากรของเทศบาล
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการฝึกอบรม
- ผู้ช่วยคณะทำงานและเลขานุการการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี
- ผู้ช่วยคณะทำงานการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ
- ผู้ช่วยคณะทำงานการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ตามโครงการการบริหารกิจการที่ดี
- จัดหาข้อมูลในส่วนของงานพัฒนาบุคลากร เพื่อใช้สำหรับการประเมินต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานสิทธิและสวัสดิการ

๙) นางสาวช่อลัดดา อุตมา ตำแหน่งหัวหน้างานสิทธิและสวัสดิการ (นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๘) รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาแก่พนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ
- การขอรับบำเหน็จบำนาญพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ
- การเลื่อนระดับพนักงานเทศบาลและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น และการเลื่อนระดับสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสายงานนิติการ
- การจัดทำ บันทึก และเปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบบริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสิทธิการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล (เบิกจ่ายตรง)ของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)
- งานประกันสังคมของพนักงานจ้าง
- งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) นางสาวพัชรดา โล่ห์ทอง ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๙) รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่ ผู้ครองตำแหน่ง ลำดับที่ ๙ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๘) ในกรณีที่ไม่มีผู้ครองตำแหน่ง หรือผู้ครองตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาแก่พนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ
- การขอรับบำเหน็จบำนาญพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ
- การเลื่อนระดับพนักงานเทศบาลและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น และการเลื่อนระดับสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสายงานนิติการ

/การจัดทำ...

- การจัดทำ บันทึก และเปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบบริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสิทธิการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล (เบิกจ่ายตรง)ของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)
- งานประกันสังคมของพนักงานจ้าง
- งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑) นางสาวรสสุคนธ์ บุญจง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของ นางสาวพัชรดา โล่ห์ทอง (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๙)
- งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาแก่พนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ
- การขอรับบำเหน็จบำนาญพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ
- การเลื่อนระดับพนักงานเทศบาลและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น และการเลื่อนระดับสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสายงานนิติการ
- การจัดทำ บันทึก และเปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบบริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสิทธิการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล (เบิกจ่ายตรง)ของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)
- งานประกันสังคมของพนักงานจ้าง
- งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒) นายณสิทธิ์ พูลอนันต์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (ช่วยปฏิบัติราชการงานบริหารทั่วไป ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล) รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาแก่พนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ
- การขอรับบำเหน็จบำนาญพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ
- การเลื่อนระดับพนักงานเทศบาลและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น และการเลื่อนระดับสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสายงานนิติการ
- การจัดทำ บันทึก และเปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบบริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสิทธิการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล (เบิกจ่ายตรง)ของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)
- งานประกันสังคมของพนักงานจ้าง

/งานจัดทำ...

- งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายสรรหาและเลือกสรร

๑๓) นายธนูศักดิ์ อุดร ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายสรรหาและเลือกสรร (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๙-๒๑๐๑-๐๒๐) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานการเจ้าหน้าที่

๑๔) นางสาวริสากุล ทิพวรรณ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๑๒) รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานการรับโอนพนักงานเทศบาล พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือข้าราชการประเภทอื่น
- การให้โอนพนักงานเทศบาล
- งานทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานขอการจัดทำแผนอัตรากำลัง และการปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- การออกจากราชการของพนักงานเทศบาล
- สรุปรายงานตามมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาล
- ตรวจสอบสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ
- การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน หรือผู้รักษาการในตำแหน่ง
- ตรวจสอบการลา และการลากรณีพิเศษ เช่น การลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจย์, เข้ารับการตรวจเลือก/เตรียมพลเข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ, ลาศึกษาฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการ วิจัย, ลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ, ลาติดตามคู่สมรส และลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
- การจัดทำ บันทึก และเปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบบริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ตรวจสอบคำร้องขอหนังสือและการดำเนินการออกหนังสือรับรองเงินเดือน หรือการปฏิบัติงาน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕) นางสาวนฤมล กุวัยระคาร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๑๓) รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่ ผู้ครองตำแหน่ง ลำดับที่ ๑๔ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๑๒) ในกรณีที่ไม่มีผู้ครองตำแหน่ง หรือผู้ครองตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานการรับโอนพนักงานเทศบาล พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือข้าราชการประเภทอื่น

/การให้โอน...

- การให้โอนพนักงานเทศบาล
- งานทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานขอการจัดทำแผนอัตรากำลัง และการปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- การออกจากราชการของพนักงานเทศบาล
- สรุปรายงานตามมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาล
- ตรวจสอบสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ
- การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน หรือผู้รักษาการในตำแหน่ง
- ตรวจสอบการลา และการลากรณีพิเศษ เช่น การลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจย์, เข้ารับการตรวจเลือก/เตรียมพลเข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ, ลาศึกษาฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการ วิจัย, ลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ, ลาติดตามคู่สมรส และลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
- การจัดทำ บันทึก และเปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบบริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ตรวจสอบคำร้องและออกหนังสือขอหนังสือรับรองเงินเดือน หรือการปฏิบัติงาน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖) นางสาวสพรรณา แก้วรุ่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของ นางสาวนฤมล กุวัยระคาร (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๑๓)
- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานการรับโอนพนักงานเทศบาล พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือข้าราชการประเภทอื่น
- การให้โอนพนักงานเทศบาล
- งานทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานขอการจัดทำแผนอัตรากำลัง และการปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- การออกจากราชการของพนักงานเทศบาล
- สรุปรายงานตามมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาล
- ตรวจสอบสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ
- การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน หรือผู้รักษาการในตำแหน่ง
- ตรวจสอบการลา และการลากรณีพิเศษ เช่น การลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจย์, เข้ารับการตรวจเลือก/เตรียมพลเข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ, ลาศึกษาฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการ วิจัย, ลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ, ลาติดตามคู่สมรส และลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
- การจัดทำ บันทึก และเปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบบริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- ตรวจสอบคำร้องและออกหนังสือขอหนังสือรับรองเงินเดือน หรือการปฏิบัติงาน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗) นายธนเดช กลิ่นเจริญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของ นางสาวริสากุล ทิพวรรณ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๑๒)
- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานการรับโอนพนักงานเทศบาล พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือข้าราชการประเภทอื่น
- การให้โอนพนักงานเทศบาล
- งานทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานขอการจัดทำแผนอัตรากำลัง และการปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- การออกจากราชการของพนักงานเทศบาล
- สรุปรายงานตามมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาล
- ตรวจสอบสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ
- การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน หรือผู้รักษาการในตำแหน่ง
- ตรวจสอบการลา และการลากรณีพิเศษ เช่น การลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจย์, เข้ารับการตรวจเลือก/เตรียมพลเข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ, ลาศึกษาฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการ วิจัย, ลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ, ลาติดตามคู่สมรส และลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
- การจัดทำ บันทึก และเปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบบริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ตรวจสอบคำร้องและออกหนังสือขอหนังสือรับรองเงินเดือน หรือการปฏิบัติงาน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานสรรหาและเลือกสรร

๑๘) นางสาวรัชนีกร หมอนสุวรรณ์ ตำแหน่งหัวหน้างานสรรหาและเลือกสรร (นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๑๔) รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล
- ให้พนักงานเทศบาลพ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- การย้ายไปดำรงตำแหน่งสายงานที่เริ่มต้นจากระดับเดียวกัน หรือย้ายไปดำรงตำแหน่งต่างสายงาน
- การสอบแข่งขัน การคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษ การสอบคัดเลือกและการคัดเลือก
- ประชาสัมพันธ์รับโอน พนักงานเทศบาล
- การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลขอกลับเข้ารับราชการ
- รายงานผลการจ้างงานคนพิการเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ
- การขอใช้บัญชีคณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสถ.)
- การดำเนินการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

/การให้...

- การให้พนักงานจ้างลาออกจากราชการ
- การให้พนักงานจ้างพ้นจากราชการ
- การจัดทำ บันทึก และเปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบบริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๙) นางสุรีรัตน์ อาศัยพลวง ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๑๕) รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่ ผู้ครองตำแหน่ง ลำดับที่ ๑๘ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๑๔) ในกรณีที่ไม่มีผู้ครองตำแหน่ง หรือผู้ครองตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล
- ให้พนักงานเทศบาลพ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- การย้ายไปดำรงตำแหน่งสายงานที่เริ่มต้นจากระดับเดียวกัน หรือย้ายไปดำรงตำแหน่งต่างสายงาน
- การสอบแข่งขัน การคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษ การสอบคัดเลือกและการคัดเลือก
- ประชาสัมพันธ์รับโอน พนักงานเทศบาล
- การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลขอกลับเข้ารับราชการ
- รายงานผลการจ้างงานคนพิการเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ
- การขอใช้บัญชีคณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสถ.)
- การดำเนินการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
- การให้พนักงานจ้างลาออกจากราชการ
- การให้พนักงานจ้างพ้นจากราชการ
- การจัดทำ บันทึก และเปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบบริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๐) นางสาวกุสุมา ลิขิตธรรมกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของ นางสาวรัชนีกร หมอนสุวรรณ์ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๑๔)
- การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล
- ให้พนักงานเทศบาลพ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- การย้ายไปดำรงตำแหน่งสายงานที่เริ่มต้นจากระดับเดียวกัน หรือย้ายไปดำรงตำแหน่งต่างสายงาน
- การสอบแข่งขัน การคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษ การสอบคัดเลือกและการคัดเลือก
- ประชาสัมพันธ์รับโอน พนักงานเทศบาล
- การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลขอกลับเข้ารับราชการ
- รายงานผลการจ้างงานคนพิการเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ
- การขอใช้บัญชีคณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสถ.)
- การดำเนินการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
- การให้พนักงานจ้างลาออกจากราชการ

/การให้...

- การให้พนักงานจ้างพ้นจากราชการ
- การจัดทำ บันทึก และเปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบบริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายวิชัย บรรดาศักดิ์)
นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด