



คำสั่งเทศบาลนครปากเกร็ด

ที่ ๑๐๓๑/๒๕๖๕

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองการเจ้าหน้าที่

.....

เพื่อเป็นการควบคุมภายในและให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบของกองการเจ้าหน้าที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง รวมถึงผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ หัวหน้าฝ่าย และงานในฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

กองการเจ้าหน้าที่

นายธนศักดิ์ อุดร ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายสรรหาและเลือกสรร (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๘-๒๑๐๑-๐๑๓) รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

งานบริหารทั่วไป

นางสาววิสากุล ทิพวรรณ ตำแหน่งรักษาการหัวหน้างานบริหารทั่วไป (นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๑๒) 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
- การดำเนินการออกหนังสือรับรองเงินเดือน หรือการปฏิบัติงาน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสพรรณ แก้วรุ่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล
รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของ นางสาววิสากุล ทิพวรรณ (เลขที่ตำแหน่ง
๒๓-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๑๒)

- งานสารบรรณ รับ - ส่งเอกสารภายในและภายนอก
- งานรักษาความสะอาด และจัดกิจกรรม ๕ ส
- งานสวัสดิการต่าง ๆ
- งานด้านการประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ
- งานรวบรวมข้อมูลและการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผน การติดตามผลและการรายงาน
- งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินไตรมาส
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่าง ๆ
- การจัดทำแผนงบประมาณในส่วนของการเจ้าหน้าที่
- จัดเตรียมเอกสารเพื่อรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงาน

ภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA)

- จัดทำบัญชีวัสดุ ใบเบิกวัสดุ และทะเบียนคุมครุภัณฑ์
- การเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี เช่น เงินเดือน, ค่าเช่าบ้าน, ค่าการศึกษาบุตร,

ค่ารักษาพยาบาล ฯลฯ

- การดำเนินการออกหนังสือรับรองเงินเดือน หรือการปฏิบัติงาน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ฝ่ายสรรหาและเลือกสรร

๑) นายธณัฐศักดิ์ อุดร ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายสรรหาและเลือกสรร (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
(เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๘-๒๑๐๑-๐๑๓) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีลักษณะงาน
เกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ
ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและ
คุณภาพของงานสูง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่

๒) นางสาวทิพวรรณ วงษ์จันทร์ ตำแหน่งหัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ (นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ)
(เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๑๑) รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานการรับโอนพนักงานเทศบาล พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือข้าราชการประเภทอื่น
- การให้โอนพนักงานเทศบาล
- งานทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานขอการจัดทำแผนอัตรากำลัง และการปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- การออกจากราชการของพนักงานเทศบาล

/สรุปรายงาน...

- สรุปรายงานตามมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาล
- ตรวจสอบสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ
- การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน หรือผู้รักษาราชการในตำแหน่ง
- ตรวจสอบการลา และการลากรณีพิเศษ เช่น การลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจย์, เข้ารับการตรวจเลือก/เตรียมพลเข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ, ลาศึกษาฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการ วิจัย, ลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ, ลาติดตามคู่สมรส และลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
- การจัดทำ บันทึก และเปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบบริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ตรวจสอบคำร้องขอหนังสือรับรองเงินเดือน หรือการปฏิบัติงาน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

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

- ปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่ ผู้ครองตำแหน่ง ลำดับที่ ๑ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๑๑) ในกรณีที่ไม่มีผู้ครองตำแหน่ง หรือผู้ครองตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานการรับโอนพนักงานเทศบาล พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือข้าราชการประเภทอื่น
- การให้โอนพนักงานเทศบาล
- งานทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานขอการจัดทำแผนอัตรากำลัง และการปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- การออกจากราชการของพนักงานเทศบาล
- สรุปรายงานตามมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาล
- ตรวจสอบสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ
- การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน หรือผู้รักษาราชการในตำแหน่ง
- ตรวจสอบการลา และการลากรณีพิเศษ เช่น การลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจย์, เข้ารับการตรวจเลือก/เตรียมพลเข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ, ลาศึกษาฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการ วิจัย, ลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ, ลาติดตามคู่สมรส และลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
- การจัดทำ บันทึก และเปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบบริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ตรวจสอบคำร้องขอหนังสือรับรองเงินเดือน หรือการปฏิบัติงาน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๔) นางสาวนฤมล...

๔) นางสาวนฤมล กุ้วยระคาร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๑๓) รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่ ผู้ครองตำแหน่ง ลำดับที่ ๑ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๑๑) และผู้ครองตำแหน่ง ลำดับที่ ๒ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๑๒) ในกรณีที่ไม่มีผู้ครองตำแหน่ง หรือผู้ครองตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานการรับโอนพนักงานเทศบาล พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือข้าราชการประเภทอื่น
- การให้โอนพนักงานเทศบาล
- งานทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานขอการจัดทำแผนอัตรากำลัง และการปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- การออกจากราชการของพนักงานเทศบาล
- สรุปรายงานตามมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาล
- ตรวจสอบสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ
- การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน หรือผู้รักษาราชการในตำแหน่ง
- ตรวจสอบการลา และการลากรณีพิเศษ เช่น การลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจญ์, เข้ารับการตรวจเลือก/เตรียมพลเข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ, ลาศึกษาฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย, ลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ, ลาติดตามคู่สมรส และลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

- การจัดทำ บันทึก และเปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบบริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- ตรวจสอบคำร้องขอหนังสือรับรองเงินเดือน หรือการปฏิบัติงาน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) นายธนเดช กลิ่นเจริญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของ นางสาวนฤมล กุ้วยระคาร (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๑๓)

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานการรับโอนพนักงานเทศบาล พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือข้าราชการประเภทอื่น
- การให้โอนพนักงานเทศบาล
- งานทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานขอการจัดทำแผนอัตรากำลัง และการปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- การออกจากราชการของพนักงานเทศบาล
- สรุปรายงานตามมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาล

/ตรวจสอบ...

- ตรวจสอบสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ
- การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน หรือผู้รักษาการในตำแหน่ง
- ตรวจสอบการลา และการลากรณีพิเศษ เช่น การลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจย์, เข้ารับการตรวจเลือก/เตรียมพลเข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ, ลาศึกษาฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการ วิจัย, ลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ, ลาติดตามคู่สมรส และลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
- การจัดทำ บันทึก และเปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบบริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ตรวจสอบคำร้องขอหนังสือรับรองเงินเดือน หรือการปฏิบัติงาน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) นางสาวพรรณมา แก้วรุ่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของ นางสาววิสากุล 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, ลาศึกษาฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการ วิจัย, ลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ, ลาติดตามคู่สมรส และลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
- การจัดทำ บันทึก และเปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบบริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ตรวจสอบคำร้องขอหนังสือรับรองเงินเดือน หรือการปฏิบัติงาน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานสรรหาและเลือกสรร

๗) นางสาวรัชนิกร หมอนสุวรรณ ตำแหน่งหัวหน้างานสรรหาและเลือกสรร (นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๑๔) รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล
- ให้พนักงานเทศบาลพันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- การย้ายไปดำรงตำแหน่งสายงานที่เริ่มต้นจากระดับเดียวกัน หรือย้ายไปดำรงตำแหน่งต่างสายงาน
- การสอบแข่งขัน การคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษ การสอบคัดเลือกและการคัดเลือก
- ประชาสัมพันธ์รับโอน พนักงานเทศบาล
- การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลขอกลับเข้ารับราชการ
- รายงานผลการจ้างงานคนพิการเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ
- การขอใช้บัญชีคณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสอ.)
- การดำเนินการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
- การให้พนักงานจ้างลาออกจากราชการ
- การให้พนักงานจ้างพ้นจากราชการ
- การจัดทำ บันทึก และเปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบบริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘) นางสาวสุมา ลีจิตรธรรมกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของ นางสาวรัชนิกร หมอนสุวรรณ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๑๔)

- การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล
- ให้พนักงานเทศบาลพันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- การย้ายไปดำรงตำแหน่งสายงานที่เริ่มต้นจากระดับเดียวกัน หรือย้ายไปดำรงตำแหน่งต่างสายงาน
- การสอบแข่งขัน การคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษ การสอบคัดเลือกและการคัดเลือก
- ประชาสัมพันธ์รับโอน พนักงานเทศบาล
- การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลขอกลับเข้ารับราชการ
- รายงานผลการจ้างงานคนพิการเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ
- การขอใช้บัญชีคณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสอ.)
- การดำเนินการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
- การให้พนักงานจ้างลาออกจากราชการ
- การให้พนักงานจ้างพ้นจากราชการ
- การจัดทำ บันทึก และเปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบบริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. กลุ่มงานบุคลากรทางการศึกษา

๒.๑ งานวางแผน และทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

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

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

๑๐) นางสาวมัจฉา ฝาภูรี ตำแหน่งนักวิชาการศึกษานักวิชาการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๙-๓๔๐๓-๐๐๓) รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่ ผู้ครองตำแหน่ง ลำดับที่ ๑ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๑) ในกรณีที่ไม่มีผู้ครองตำแหน่ง หรือผู้ครองตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- การจัดทำ บันทึกรายการ และเปลี่ยนแปลงข้อมูลบัตรประวัติพนักงานครูเทศบาล
- การจัดทำ บันทึกรายการ และเปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบบริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) พนักงานครูเทศบาล
- การบันทึก ปรับปรุง ข้อมูลทะเบียนพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสถานศึกษา
- การร้องขอให้สอบแข่งขัน การขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และรายงานตำแหน่งว่างพนักงานครูเทศบาล
- การตรวจสอบคุณสมบัติทางการศึกษา คุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้าม และการรายงานผลการบรรจุแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ ของพนักงานครูเทศบาล
- การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานครูเทศบาล

- การวางแผนและปรับปรุงแผนอัตรากำลังพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสถานศึกษา

- การสำรวจ ตรวจสอบ และเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และรางวัลเชิดชูเกียรติพนักงานครูเทศบาล

- การประเมินผลงานพนักงานครูเทศบาลเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะให้สูงขึ้น
- การตรวจสอบคำร้องขอให้ออกหนังสือรับรองเงินเดือนของพนักงานครูเทศบาล
- การขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารกองประจำการของพนักงานครูเทศบาล
- การดำเนินการทางวินัย ร้องเรียนและร้องทุกข์ พนักงานครูเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑) นายจักรภพ วงษ์ชัย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๖) (ช่วยปฏิบัติราชการงานวางแผน และทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กลุ่มงาน บุคลากรทางการศึกษา กองการเจ้าหน้าที่) รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่ ผู้ครองตำแหน่ง ลำดับที่ ๑ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๑) และผู้ครองตำแหน่ง ลำดับที่ ๒ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๙-๓๘๐๓-๐๐๓) ในกรณีที่ไม่มีผู้ครองตำแหน่ง หรือผู้ครองตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

- การจัดทำ บันทึกรายการ และเปลี่ยนแปลงข้อมูลบัตรประวัติพนักงานครูเทศบาล
- การจัดทำ บันทึกรายการ และเปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบบริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

(LHR) พนักงานครูเทศบาล

- การบันทึก ปรับปรุง ข้อมูลทะเบียนพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสถานศึกษา

- การร้องขอให้สอบแข่งขัน การขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และรายงานตำแหน่งว่างพนักงานครูเทศบาล

- การตรวจสอบคุณสมบัติทางการศึกษา คุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้าม และการรายงานผลการบรรจุแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ ของพนักงานครูเทศบาล

- การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานครูเทศบาล

- การวางแผนและปรับปรุงแผนอัตรากำลังพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสถานศึกษา

- การสำรวจ ตรวจสอบ และเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และรางวัลเชิดชูเกียรติพนักงานครูเทศบาล

- การประเมินผลงานพนักงานครูเทศบาลเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะให้สูงขึ้น
- การตรวจสอบคำร้องขอให้ออกหนังสือรับรองเงินเดือนของพนักงานครูเทศบาล
- การขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารกองประจำการของพนักงานครูเทศบาล
- การดำเนินการทางวินัย ร้องเรียนและร้องทุกข์ พนักงานครูเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒) นางสาวเพ็ญเพ็ญ พรหมพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (ช่วยปฏิบัติราชการงานรักษาความสงบ ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ สำนักปลัดเทศบาล) รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

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

๒.๒ งานสิทธิ และสวัสดิการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

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

- การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูเทศบาล
- รวบรวมข้อมูลการประเมินและรายงานผลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ครูผู้ดูแลเด็ก และหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู
- การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานครูเทศบาลโรงเรียนในสังกัดและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- การพิจารณาความดีความชอบ เลื่อนเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล
- การขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีพนักงานครูเสียชีวิต
- จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานครูเทศบาลให้ได้รับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นในกรณีพิเศษ อันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี
- การขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญของพนักงานครูเทศบาล
- การควบคุมวันลาพนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษา

/การกำหนด...

- การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษา
- การกำหนดตำแหน่ง การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- การควบคุมการทำสัญญาจ้างพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔) นางสาวโรชา ไข่อุ่น ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๕) (ช่วยปฏิบัติราชการงานสิทธิ และสวัสดิการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กลุ่มงานบุคลากรทางการศึกษา กองการเจ้าหน้าที่) รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่ ผู้ครองตำแหน่ง ลำดับที่ ๑ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๓) ในกรณีที่ไม่มีผู้ครองตำแหน่ง หรือผู้ครองตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

- การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูเทศบาล
- รวบรวมข้อมูลการประเมินและรายงานผลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ครูผู้ดูแลเด็ก และหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู
- การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานครูเทศบาลโรงเรียนในสังกัดและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- การพิจารณาความดีความชอบ เลื่อนเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล

- การขอรับเงินช่วยเหลือกรณีพนักงานครูเสียชีวิต

- จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานครูเทศบาลให้ได้รับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นในกรณีพิเศษ อันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี

- การขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญของพนักงานครูเทศบาล
- การควบคุมวันลาพนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษา
- การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษา
- การกำหนดตำแหน่ง การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

- การควบคุมการทำสัญญาจ้างพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕) นางสาวจิรณัฐา ปล้องไหม ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๔) (ช่วยปฏิบัติราชการงานสิทธิ และสวัสดิการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กลุ่มงานบุคลากรทางการศึกษา กองการเจ้าหน้าที่) รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่ ผู้ครองตำแหน่ง ลำดับที่ ๑ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๓) และผู้ครองตำแหน่ง ลำดับที่ ๒ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๕) ในกรณีที่ไม่มีผู้ครองตำแหน่ง หรือผู้ครองตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

- การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูเทศบาล
- รวบรวมข้อมูลการประเมินและรายงานผลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ครูผู้ดูแลเด็ก และหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู
- การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานครูเทศบาลโรงเรียนในสังกัดและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

/การพิจารณา...

- การพิจารณาความดีความชอบ เลื่อนเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล
 - การขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีพนักงานครูเสียชีวิต
 - จัดทำบัญชีรายชื่อบุคลากรครูเทศบาลให้ได้รับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นในกรณีพิเศษ
- อันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี
- การขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญของพนักงานครูเทศบาล
 - การควบคุมวันลาพนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษา
 - การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษา
 - การกำหนดตำแหน่ง การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
 - การควบคุมการทำสัญญาจ้างพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษา
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

๓.๑) งานพัฒนาบุคลากร

๑๖) นายพงศกร แท่งทอง ตำแหน่งหัวหน้างานพัฒนาบุคลากร รักษาการหัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร (นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๕) รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม ตรวจสอบ วางแผน มอบหมายงาน สั่งการ และดูแลการปฏิบัติงานทั่วไป
- การพิจารณา การศึกษา การวิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ การปฏิบัติงาน ในด้านการบริหารงานบุคคล
- วินิจฉัยและแก้ไขปัญหาขัดข้องต่าง ๆ ในเรื่องการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- งานพัฒนาบุคลากร
- งานฝึกอบรมสัมมนา พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รวมทั้งผู้บริหารเทศบาล และสมาชิกสภาเทศบาล
- งานประเมินผลโครงการฝึกอบรม
- งานการให้ทุนการศึกษาของบุคลากรเทศบาล
- งานนักศึกษาฝึกงาน
- งานมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมขององค์กร
- การจัดทำ บันทึก และเปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบบริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

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

- จัดทำฐานข้อมูลการฝึกอบรมของบุคลากรเทศบาล
- การให้ทุนการศึกษาของบุคลากรเทศบาล
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘) นางสาวพัฒน์นี สือกระแสน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของ นายพงศกร แท่งทอง (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๕)

- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของงานพัฒนาบุคลากรตามที่ได้รับมอบหมาย
- ลงทะเบียนรับและส่งหนังสือ
- จัดเก็บและค้นหาหนังสือราชการ
- จัดทำคำสั่งการเดินทางไปราชการและส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม
- จัดทำบันทึกและจัดเก็บข้อมูลการฝึกอบรมของบุคลากร
- จัดทำองค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยการสืบค้นข้อมูลที่มีประโยชน์จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ และ

นำมาเผยแพร่แก่บุคลากรของเทศบาล

- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการฝึกอบรม
- ผู้ช่วยคณะกรรมการและเลขานุการการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี
- ผู้ช่วยคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อกำหนด

ประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ

- ผู้ช่วยคณะกรรมการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพขององค์กร

ปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ตามโครงการการบริหารกิจการที่ดี

- จัดหาข้อมูลในส่วนของงานพัฒนาบุคลากร เพื่อใช้สำหรับการประเมินต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานสิทธิและสวัสดิการ

๑๙) นางสาวช่อลัดดา อุตมา ตำแหน่งหัวหน้างานสิทธิและสวัสดิการ (นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๘) รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาแก่พนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ

- การขอรับบำเหน็จบำนาญพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ
- การเลื่อนระดับพนักงานเทศบาลและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น และการเลื่อนระดับสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสายงานนิติการ

- การจัดทำ บันทึก และเปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบบริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- งานทะเบียนระบบทะเบียนบุคลากรสิทธิด้านการรักษาพยาบาลบุคลากร
- งานประกันสังคมของพนักงานจ้าง
- งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐) นางสาวรสสุคนธ์ บุญจง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของ นางสาวช่อลัดดา อุตมา (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๘)
- งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาแก่พนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ
- การขอรับบำเหน็จบำนาญพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ
- การเลื่อนระดับพนักงานเทศบาลและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น และการเลื่อนระดับสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสายงานนิติการ
- การจัดทำ บันทึกรายการ และเปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบบริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานทะเบียนระบบทะเบียนบุคลากรสิทธิด้านการรักษาพยาบาลบุคลากร
- งานประกันสังคมของพนักงานจ้าง
- งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

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

- งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาแก่พนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ
- การขอรับบำเหน็จบำนาญพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ
- การเลื่อนระดับพนักงานเทศบาลและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น และการเลื่อนระดับสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสายงานนิติการ
- การจัดทำ บันทึกรายการ และเปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบบริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานทะเบียนระบบทะเบียนบุคลากรสิทธิด้านการรักษาพยาบาลบุคลากร
- งานประกันสังคมของพนักงานจ้าง
- งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป คำสั่งใดที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิก และถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสมศักดิ์ ลามอ)
รองนายกเทศมนตรี รักษาการแทน
นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด