



คำสั่งปลัดเทศบาลเมืองบ้านไผ่

ที่ ๑ /๒๕๖๔

เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติราชการแทนปลัดเทศบาล

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และกระจายอำนาจในการปฏิบัติราชการในความรับผิดชอบของปลัดเทศบาล ในการควบคุมดูแลสมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๖๖ (๑) แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ปลัดเทศบาลจึงมอบอำนาจให้ นางสุกัญญา จันทร์ภักดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) ปฏิบัติราชการแทน ปลัดเทศบาลเมืองบ้านไผ่ ในการลงนามรับทราบการลงเวลาการปฏิบัติราชการประจำวัน ของ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของเทศบาล

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป คำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายไพฑูรย์ เหลืองอิงคะสุต)
ปลัดเทศบาลเมืองบ้านไผ่



คำสั่งเทศบาลเมืองบ้านฝ้าย
ที่ ๑๒๒๘/๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ของกองการเจ้าหน้าที่

เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ของกองการเจ้าหน้าที่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน มีประสิทธิภาพและเกิดผลดีต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามข้อ ๒๗๐ - ๒๗๓ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ของกองการเจ้าหน้าที่ ดังนี้

กองการเจ้าหน้าที่ มี นางสุกัญญา จันทร์ภักดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๒๙-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชา ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ ให้ปฏิบัติตามหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย และแบบแผนของทางราชการ

มีหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุแต่งตั้ง งานจัดทำควบคุมตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงในตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะพนักงานครูเทศบาล งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ทางการบริหารงานบุคคล งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ งานการให้พ้นจากราชการ งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานบริการข้อมูลสถิติ งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ฝ่าย/งาน ดังนี้

๑. ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มี นางกิติมา อะสุรินทร์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๒๙-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกของงานต่าง ๆ ดังนี้

-งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล

๑.๑ นายอาทิตย์ ประวันโน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอนของพนักงานเทศบาล การบรรจุและแต่งตั้งของพนักงานเทศบาล
- (๒) งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- (๓) งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติของพนักงานเทศบาล
- (๔) งานการประเมินผล การปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนของพนักงานเทศบาล
- (๕) งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นของพนักงานเทศบาล
- (๖) งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล
- (๗) งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานแผนพัฒนาบุคลากรงานฝึกอบรม ของพนักงานเทศบาล
- (๘) งานการให้พ้นจากราชการ งานเลขานุการคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานบริการข้อมูลสถิติ ของพนักงานเทศบาล
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางสาววรรณภา วงษ์จันลา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ภ-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) งานการรับ-ส่งหนังสือราชการ ของงานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล
 - (๒) งานพิมพ์เอกสารต่าง ๆ หนังสือราชการทางคอมพิวเตอร์
 - (๓) งานควบคุมสมุดลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง
 - (๔) ช่วยปฏิบัติงานทะเบียนประวัติและบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
 - (๕) ช่วยงานควบคุมวันลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
 - (๖) ช่วยงานบรรจุ แต่งตั้ง โอน (ย้าย) และการเลื่อนระดับ
 - (๗) ช่วยงานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง
- การได้รับบำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ
- (๘) ช่วยงานสวัสดิการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
 - (๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางเกสร ลีวโรสง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติงานและตรวจสอบเอกสาร แฟ้มงาน หน้าห้องผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ก่อนเสนอปลัดเทศบาล
- (๒) ช่วยปฏิบัติหน้าที่ งานด้านธุรการ/การประชาสัมพันธ์ให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล
- (๓) ช่วยจัดทำสำเนาเอกสาร และเตรียมการประชุม อบรม สัมมนาต่าง ๆ
- (๔) รับ - ส่ง หนังสือราชการ
- (๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายบุคลากรทางการศึกษา มี นางสาวยุวนิต เพิ่มยินดี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบุคลากรทางการศึกษา (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๒๙-๒๑๐๑-๐๑๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวก การดำเนินงานของงานต่าง ๆ ดังนี้

-งานบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๑ นางคณิษฐา สุตหอม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๘-๓๘๐๓-๒-๐๐๒ รักษาการในตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอนของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา การบรรจุและแต่งตั้งของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๒) งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง พนักงานครู ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๓) งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๔) งานการประเมินผล การปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๕) งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยะฐานะพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๖) งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลังของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๗) งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานแผนพัฒนาบุคลากรงานฝึกอบรม ของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๘) งานการให้พ้นจากราชการ งานเลขานุการคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานบริการข้อมูลสถิติ ของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานธุรการ ประกอบด้วย

๓.๑ นางสาวจารุมาศ เสนาสนิท ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ งานธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล ช่วยปฏิบัติงานงานธุรการ กองการเจ้าหน้าที่ เป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน โดยมี นางสาววรรณภา วงษ์จันลา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ภ-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน มีหน้าที่และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

(๑) งานสารบรรณและงานเลขานุการ

(๒) เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อ-จัดจ้างของกองการเจ้าหน้าที่

(๓) ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ รวมทั้งการซ่อมแซม บำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ และการจัดทำบัญชีควบคุมการซ่อมแซมทรัพย์สินต่างๆ ของกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุฯ

(๔) ควบคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท , ควบคุมงบประมาณรายจ่ายและการโอนเงิน งบประมาณของกองการเจ้าหน้าที่

(๕) ควบคุมดูแล รักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ อำนวยความสะดวกต้อนรับ รับรอง แก่ผู้มาติดต่อราชการ

(๖) เก็บรักษาหลักฐานเอกสารต่างๆ รวมทั้งระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๗) เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมภายในของกองการเจ้าหน้าที่

(๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองการเจ้าหน้าที่

(๙) งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภทของพนักงานเทศบาล และ บุคลากรทางการศึกษา

(๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ผู้มีรายชื่อและ ตำแหน่งต่อไปนี้ เป็นผู้รักษาราชการแทน ตามลำดับ คือ

๑. นางกิติมา อะสุรินทร์ หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๒๙-๒๑๐๑-๐๐๒

๒. นางสาวยุวณิต เพิ่มยินดี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบุคลากรทางการศึกษา (นักบริหารงาน ทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๒๙-๒๑๐๑-๐๑๒

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามคำสั่งนี้ ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดผลดีแก่ราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายประเสริฐ พงษ์ธีรมิตร)
นายกเทศมนตรีเมืองบ้านไผ่