



คำสั่งเทศบาลเมืองบ้านไผ่
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 ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ของกองการเจ้าหน้าที่ ดังนี้

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

มีหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลังงานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ 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 นางกิตติมา อะสุรินทร์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๒๙-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยการ การดำเนินงานของงานต่าง 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 วงษ์จันทา 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 สิวไรสง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติงานและตรวจสอบเอกสาร แฟ้มงาน หน้าห้องผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ก่อนเสนอปลัดเทศบาล

(๒) ช่วยปฏิบัติหน้าที่ งานด้านธุรการ/การประชาสัมพันธ์ให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล

(๓) ช่วยจัดทำสำเนาเอกสาร และเตรียมการประชุม อมบรรม สัมมนาต่าง ๆ

(๔) รับ - ส่ง หนังสือราชการ

(๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายบุคลากรทางการศึกษา มี นางสาวยุวณิต 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

- งานธุรการ ประกอบด้วย

๒.๒ นางสาวจารุมาศ เสนาสนธิ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ งานธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล ช่วยปฏิบัติงานงานธุรการ กองการเจ้าหน้าที่ เป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน โดยมี นางสาววรรณภา วงษ์จินลา 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 รวมทั้งระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๗) เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมภายในของกองการเจ้าหน้าที่

(๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองการเจ้าหน้าที่

(๙) งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภทของพนักงานเทศบาล และบุคลากรทางการศึกษา

(๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ผู้มีรายชื่อและตำแหน่งต่อไปนี้ เป็นผู้รักษาราชการแทน ตามลำดับ คือ

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

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

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามคำสั่งนี้ ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดผลดีแก่ราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายประเสริฐ พงษ์ธีรมิตร)
นายกเทศมนตรีเมืองบ้านไผ่