



คำสั่งเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย

ที่ ๕๔ / ๒๕๖๙

เรื่อง คำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
ในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่

.....

ตามที่เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย ได้มีคำสั่ง ที่ ๘๘๖/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๘ เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ เนื่องจากเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย ได้มีคำสั่ง ที่ ๑๑๗๑/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๘ รับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นมาเป็นพนักงานเทศบาล สังกัดกองการเจ้าหน้าที่ จำนวน ๒ ราย ประกอบด้วย ๑.นางสาวเพ็ญศิริ ไตรรัตน์ มาดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ๒.นางสาวพรสวรรค์ จะมี มาดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงคำสั่งเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย เกี่ยวกับการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และเป็นปัจจุบัน นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับหมวด ๑๓ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงให้ยกเลิกคำสั่งดังกล่าวและมีคำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ ดังนี้

๑. มอบหมายให้ นางสาวเพ็ญศิริ ไตรรัตน์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๒๙-๒๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๒๙-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานในฐานะผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เป็นผู้บังคับบัญชา ควบคุม กำกับและดูแลรับผิดชอบฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหาร จัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย และแบบแผนของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ นางสาวเพ็ญศิริ ไตรรัตน์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้พนักงานเทศบาล รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ตามลำดับ ดังนี้

๑. นางสาวจิรัชดา บุตรศรี ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ สำนักปลัดเทศบาล

๒. นางสาวพิสมัย กัณหา ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ สำนักปลัดเทศบาล

๒. การแบ่งส่วนราชการภายในกองการเจ้าหน้าที่ มีดังนี้

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- งานการเจ้าหน้าที่
- งานสิทธิและสวัสดิการ
- งานสรรหาและเลือกสรร
- งานบุคลากรทางการศึกษา
- งานพัฒนาบุคลากร
- งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง
- งานธุรการ

๓. การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง มีดังนี้

๓.๑ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

นางสาวเพ็ญศิริ ไครรัตน์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๒๙-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับฝ่าย บริหาร ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ วินิจฉัย สั่งการ ทำความเห็น วิเคราะห์กลั่นกรองงาน วางแผนงานให้คำปรึกษา แนะนำ และปกครอง บังคับบัญชา พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง สังกัดฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ดังนี้

๓.๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่ / งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง

มอบหมายให้ นางราตรี เทียงตรงกิจ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางน้ำฝน ไชยสงค์ ตำแหน่งนักการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ๒) งานปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังของเทศบาล
- ๓) งานขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง ปรับปรุงตำแหน่ง และการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับ

ตำแหน่งและอัตรากำลัง

- ๔) งานวางแผนและวิเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลัง
- ๕) งานการสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน
- ๖) งานเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล และค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
- ๗) งานให้พนักงานเทศบาลได้รับเงินประจำตำแหน่งและค่าตอบแทนอื่น
- ๘) งานปรับเงินเพิ่มตามคุณวุฒิการศึกษา
- ๙) งานให้พนักงานเทศบาลได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว
- ๑๐) งานขออนุมัติให้พนักงานจ้างออกจากราชการและพ้นจากราชการ
- ๑๑) งานการจัดทำคำสั่งเกี่ยวกับการรักษาราชการแทน การปฏิบัติราชการแทน และ

รักษาราชการในตำแหน่ง

- ๑๒) งานบันทึกทะเบียนประวัติ (แฟ้มประวัติ) และบันทึกข้อมูลบุคลากรในระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น (LHR) ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัด

- ๑๓) งานบันทึกข้อมูลสิทธิรักษาพยาบาลระบบประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)

- ๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางราตรี เทียงตรงกิจ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ นางสาวพรสวรรค์ จะมี ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓.๑.๒ งานสรรหาและเลือกสรร

มอบหมายให้ นางราตรี เทียงตรงกิจ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางน้ำฝน ไชยสงค์ ตำแหน่งนักการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานเทศบาล
- ๒) งานสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
- ๓) งานประเมินการทดลองปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่ และพนักงานจ้างใหม่
- ๔) งานการให้โอน/ย้ายและรับโอน/ย้าย ของพนักงานเทศบาล
- ๕) งานการคัดเลือกกรณีพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานเทศบาล
- ๖) งานสอบคัดเลือก/คัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อเปลี่ยนสายงาน
- ๗) งานคัดเลือกพนักงานเทศบาล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางราตรี เทียงตรงกิจ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ นางสาวพรสวรรค์ จะมี ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓.๑.๓ งานสิทธิและสวัสดิการ

มอบหมายให้ นางราตรี เทียงตรงกิจ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางน้ำฝน ไชยสงค์ ตำแหน่งนักการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
- ๒) งานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
- ๓) งานประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (เงินรางวัลประจำปี)
- ๔) งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทุกชั้นตราของพนักงานเทศบาล
- ๕) งานขอรับบำเหน็จบำนาญของพนักงานเทศบาล
- ๖) งานการเกษียณอายุราชการของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- ๗) งานควบคุมสถิติวันลา ควบคุมการลงเวลาการมาปฏิบัติราชการ ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

ในกรณีที่ นางราตรี เทียงตรงกิจ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ นางสาวพรสวรรค์ จะมี ปฏิบัติหน้าที่แทน

มอบหมายให้ นางสาวพรสวรรค์ จะมี ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๒๙-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวอังสนา พิมพ์พา ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ
- ๒) งานเกี่ยวกับประกันสังคม
- ๓) งานกองทุนเงินทดแทนของพนักงานจ้าง
- ๔) งานจัดทำสัญญาจ้างและต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง

๕) งานแจ้ง...

๕) งานแข่งขันทะเบียนผู้ประกันตน การแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ประกันตน การเลือกสถานพยาบาล แจ้งสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน และงานเกี่ยวกับประกันสังคมของพนักงานจ้าง

๖) งานสวัสดิการบ้านพักข้าราชการ

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวพรสวรรค์ จะมี ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ นางราตรี เทียงตรงกิจ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓.๑.๔ งานพัฒนาบุคลากร

มอบหมายให้ นางราตรี เทียงตรงกิจ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ ตำแหน่ง ๗๐-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางน้ำฝน ไชยสงค์ ตำแหน่งนักการ และนางสาว อังสนา พิมพ์พา ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๒) งานการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรในด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓) งานจัดทำโครงการอบรมสัมมนาเพื่อพัฒนาสมรรถนะของพนักงาน

๔) งานจัดส่งบุคลากรเพื่อพัฒนาสมรรถนะด้วยวิธีการต่าง ๆ

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวพรสวรรค์ จะมี ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ นางสาวพรสวรรค์ จะมี ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓.๑.๕ งานบุคลากรทางการศึกษา

มอบหมายให้ นางราตรี เทียงตรงกิจ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ ตำแหน่ง ๗๐-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางน้ำฝน ไชยสงค์ ตำแหน่งนักการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานวางแผนอัตรากำลังพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล

๒) งานบันทึกทะเบียนประวัติ (แฟ้มประวัติ) และบันทึกข้อมูลบุคลากรในระบบข้อมูล บุคลากรท้องถิ่น (LHR) ของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล

๓) งานการแต่งตั้งพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

๔) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล

๕) งานเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล

๖) งานสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗) งานเกี่ยวกับการแต่งตั้งพนักงานครูเทศบาลที่ผ่านการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวพรสวรรค์ จะมี ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ นางสาวพรสวรรค์ จะมี ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓.๑.๕ งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวพรสวรรค์ จะมี ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๗๐-๒-๒๙-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวอังสนา พิมพ์พา ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ และ นายอาทร ภูดวงดาซ ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานควบคุม...

- ๑) งานควบคุมทะเบียนทรัพย์สินของกองการเจ้าหน้าที่
 - ๒) งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองการเจ้าหน้าที่
 - ๓) งานโอนเพิ่ม/ลด เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
 - ๔) งานร่างโต้ตอบหนังสือทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก
 - ๕) งานรายงานผลการติดตามและประเมินผลตามแผนพัฒนาเทศบาล
 - ๖) งานจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทของกองการเจ้าหน้าที่
 - ๗) งานจัดทำฎีกการเบิกจ่ายทุกประเภทของกองการเจ้าหน้าที่
 - ๘) งานทะเบียนรับ-ส่งหนังสือของกองการเจ้าหน้าที่
 - ๙) งานการบริหารงานประชุมและจัดทำรายงานประชุม
 - ๑๐) งานทะเบียนควบคุม ดูแล พัสดุ ครุภัณฑ์ของกองการเจ้าหน้าที่
 - ๑๑) งานการประเมินประสิทธิภาพประจำปี (LPA)
 - ๑๒) งานรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง
 - ๑๓) จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา
 - ๑๔) งานลงรับใบลา ตรวจสอบสิทธิการลา รายงานสรุปสถิติการลา ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ส่งให้นักทรัพยากรบุคคลตรวจสอบก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
 - ๑๕) งานจัดทำหนังสือรับรองอายุราชการ หนังสือรับรองเงินเดือน ของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
 - ๑๖) งานทะเบียนควบคุม ดูแลการเบิกจ่าย วัสดุสำนักงานและวัสดุงานบ้านงานครัวของกองการเจ้าหน้าที่
 - ๑๗) งานดูแล เก็บรักษา จัดเตรียม สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ และสรุปข้อมูลการมาปฏิบัติราชการรายวัน ส่งให้นักทรัพยากรบุคคลตรวจสอบก่อนเสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ถึงปลัดเทศบาล
 - ๑๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ในกรณีที่ นางสาวพรสวรรค์ จะมี ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ นางราตรี เทียงตรงกิจ ปฏิบัติหน้าที่แทน
- โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ในขั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔


(นางปาลิดา คำพิบูลย์)

นายกเทศมนตรีตำบลโนนสูงเปลือย