



คำสั่งกองการเจ้าหน้าที่

ที่ ๑ / ๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของกองการเจ้าหน้าที่

ตามคำสั่งเทศบาลเมืองคลองแห ที่ ๓๖๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๕ ได้มอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของกองการเจ้าหน้าที่ ไปแล้วนั้น

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการของกองการเจ้าหน้าที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๖๓ จึงยกเลิกคำสั่งที่ ๓๖๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๕ และให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งฉบับนี้แทน โดยมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของกองการเจ้าหน้าที่ ดังนี้

นางสาวนฤมล กำเนิดมณี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๒๙-๒๑๐๑-๐๑๑ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหา เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ตามอำนาจหน้าที่และภารกิจของกองการเจ้าหน้าที่ และปกครองบังคับบัญชา พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัด ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑. ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างของเทศบาล การประเมินผลการปฏิบัติงาน งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู งานการให้พ้นจากราชการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยให้นางณิชาภัทร์ ถาวรวิสิทธิ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๒๙-๒๑๐๑-๐๐๔ มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ราชการในฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง ได้แก่

/๑.๑ งานบรรจุ...

๑.๑ งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง

๑.๑.๑ นางสาวพนารัตน์ เต๊ะแห ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. งานวิเคราะห์ การวางแผนอัตรากำลัง การปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่ง และการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
๒. งานสรรหา การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก
๓. การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน
๔. งานบรรจุและแต่งตั้ง การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๕. งานจัดทำ บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)
๖. การให้พ้นจากราชการ การกลับเข้ารับราชการ
๗. งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
๘. การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือนค่าจ้าง และค่าตอบแทน และการได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว
๙. การจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
๑๐. รายงานข้อมูลต่างๆ
๑๑. การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง ช่วยปฏิบัติราชการ และสั่งประจำเทศบาล
๑๒. การประกาศตำแหน่งว่าง
๑๓. การต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง
๑๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบุคลากรทางการศึกษา

๑.๒.๑ นางจิรสุดา จันทร์คำ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ดังนี้

๑. งานสรรหา การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก
๒. การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน
๓. งานบรรจุและแต่งตั้ง การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๔. งานจัดทำ บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)
๕. การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน และการได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว
๖. งานจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
๗. การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู
๘. งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท
๙. การเกษียณอายุราชการ การให้พ้นจากราชการ การกลับเข้ารับราชการ และการขอรับบำเหน็จบำนาญ
๑๐. งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษา

/๑๑. งานสรุปผล...

๑๑. งานสรุปผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มแข็ง และแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู
๑๒. รายงานข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๓. งานบรรจุและแต่งตั้ง และให้พ้นจากราชการของพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๔. งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
๑๕. การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง ช่วยปฏิบัติราชการ และสั่งประจำเทศบาล
๑๖. การประกาศตำแหน่งว่าง
๑๗. ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน บร ๕๓๕๔ สงขลา จัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถตามแบบ ๔ และควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายละเอียดการใช้รถตามความเป็นจริง
๑๘. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางสาวฟาเดียร์ วาเยะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยในงานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง และงานบุคลากรทางการศึกษา

๒. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุนเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยให้นางสาวรัชณี ราชปักสิน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๒๙-๒๑๐๑-๐๑๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ราชการในฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ได้แก่

๒.๑ งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

๑. งานการลาทุกประเภท การควบคุมเวลาการปฏิบัติราชการ
๒. งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
๓. งานฝึกอบรมสัมมนาบุคลากรที่เข้าร่วมกับส่วนราชการอื่น และที่ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการเอง ตลอดจนการประเมินผลและรายงานผลการฝึกอบรม
๔. งานจัดทำแผนการจัดการความรู้ขององค์กร(Knowledge Management : KM)
๕. งานประกาศเกียรติคุณบุคลากร
๖. การเดินทางไปราชการ
๗. การออกหนังสือรับรองบุคคล
๘. งานบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๙. การกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี เงินเพิ่ม พ.ส.ร. เงินเพิ่มตามคุณวุฒิ และเงินเพิ่มอื่นๆ
๑๐. งานสวัสดิการทุกประเภท เช่น บำเหน็จบำนาญ

/๑๑. การขอ...

๑๑. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๑๒. การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment: LPA)
๑๓. งานรับนักศึกษาฝึกงาน
๑๔. การรายงานข้อมูลต่างๆ
๑๕. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสืบสวนสอบสวน สอบสวนทางวินัย สอบสวนข้อเท็จจริง
๒. งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย
๓. การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์
๔. การให้ออกจากราชการ กรณีถูกดำเนินการทางวินัย
๕. งานความรับผิดชอบทางละเมิดของบุคลากร
๖. ช่วยเหลือให้คำปรึกษา แนะนำทางวิชาการเกี่ยวกับระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๗. งานส่งเสริมและป้องกันบุคลากรกระทำผิดวินัย
๘. งานออกระเบียบ คำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสืบสวนสอบสวน สอบสวนทางวินัย สอบสวนข้อเท็จจริง ความรับผิดชอบทางละเมิดของบุคลากร
๙. งานกำกับดูแล แก้ไข ปรับปรุงประมวลจริยธรรม
๑๐. ประชาสัมพันธ์และส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้กับบุคลากร
๑๑. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)
๑๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นายสุทัศน์ แก้วห่อทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยในงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร และงานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม

๓. งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ งานแจ้งเวียนหนังสือ ร่างโต้ตอบหนังสือ งานเก็บรักษารวบรวมระเบียบข้อกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง งานรับ - ส่งหนังสือ งานการประชุม งานควบคุม ดูแล เก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ งานขออนุมัติจัดซื้อ - จัดจ้าง การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การโอน แก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่

๓.๑ นางสาวสิริธร เกตุทองสง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๒๙-๔๑๐๑-๐๑๒ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานธุรการ งานสารบรรณ งานแจ้งเวียนหนังสือ ร่างโต้ตอบหนังสือ งานรับ - ส่งหนังสือ ลงทะเบียนหนังสือ เก็บรักษาหนังสือ ประกาศและคำสั่งต่างๆ
๒. งานการประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดบันทึกรายงานการประชุม
๓. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย-เงิน ยืมเงิน ส่งใช้เงินยืม
๔. งาน e-lass ระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

/๕. รวบรวม...

๕. รวบรวม จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายจ่ายเพิ่มเติม การโอน
แก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย
๖. ควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ
๗. งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน
๘. งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุและแผนการจัดซื้อ - จัดจ้าง ขออนุมัติจัดซื้อ - จัดจ้าง
จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ และรายงานพัสดุครุภัณฑ์คงเหลือ
ประจำปี
๙. ควบคุม ดูแล เก็บรักษา และขออนุมัติซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์
๑๐. รวบรวมข้อมูล จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น รายงานผลการดำเนินโครงการตาม
แผนพัฒนาท้องถิ่น
๑๑. รวบรวมและจัดทำระบบมาตรฐานการควบคุมภายใน
๑๒. งานขอทำลายหนังสือประจำปี
๑๓. กองทุนประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน และระบบทะเบียนการเบิกจ่ายตรง
(สปสช.)
๑๔. งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของกองการเจ้าหน้าที่
๑๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นายสกุล วงศ์จันทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ
การปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เช่น เดินแฟ้มเอกสาร ถ่ายเอกสาร
๒. ขับรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน บร ๕๓๕๔ สงขลา (กรณีได้รับอนุญาต
จากผู้บริหารเป็นครั้งคราว)
๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งและภารกิจให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมาย
หนังสือสั่งการ และนโยบายของผู้บริหาร ซึ่งอยู่ในภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาลเมืองคลองแหให้มีประสิทธิภาพ
สำเร็จตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายขององค์กร และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ หากมีปัญหาอุปสรรค
ในการปฏิบัติหน้าที่ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบโดยตรง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางสาวนฤมล กำเนิดมณี)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่