



คำสั่งเทศบาลเมืองมหาสารคาม

ที่ ๒๐๙ / ๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงานกองการเจ้าหน้าที่

ตามประกาศเทศบาลเมืองมหาสารคาม ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ เรื่อง การกำหนด
กอง สำนัก หรือส่วนราชการอื่น เทศบาลเมืองมหาสารคาม ได้ประกาศกำหนด กองการเจ้าหน้าที่ ซึ่งเป็น
ส่วนราชการที่จำเป็นในการบริหารราชการของเทศบาล โดยมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการ
การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และ
พนักงานจ้างของเทศบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และจัดแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

ก. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ

ข. ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง

- งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง

- งานบุคลากรทางการศึกษา

ค. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

- งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบของ กองการเจ้าหน้าที่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
จึงมอบหมายหน้าที่การงานของ กองการเจ้าหน้าที่ ดังนี้

นางณอมจิต ชนะบุญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
(เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๒๙-๒๐๑๐-๐๒๑) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่
ควบคุม กำกับ ดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ในสังกัดกองการ
เจ้าหน้าที่

ก. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

นางณอมจิต ชนะบุญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
(เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๒๙-๒๐๑๐-๐๒๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ดูแล และ
รับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างในสังกัด ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองการ
เจ้าหน้าที่

ข. ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง

งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง

๑. นางสาวไพโรจิต รุ่งโรจน์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง
๔๒-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ รับผิดชอบในหน้าที่ หัวหน้างานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง
- ๑.๒ งานแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๑.๓ งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- ๑.๔ งานเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ การให้บำเหน็จความชอบ เป็นกรณีพิเศษ
- ๑.๕ งานการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล
- ๑.๖ งานการรับโอน/โอน (ย้าย), งานเปลี่ยนสายงาน และงานการเลื่อนระดับพนักงานเทศบาล ของสำนัก/กอง ดังนี้
 - ๑) สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 - ๒) สำนักปลัดเทศบาล
 - ๓) กองการศึกษา
 - ๔) กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
 - ๕) หน่วยงานตรวจสอบภายใน
- ๑.๗ งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือกเป็นพนักงานเทศบาล
- ๑.๘ งานการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล
- ๑.๙ งานการร่าง - โต้ตอบหนังสือราชการ
- ๑.๑๐ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวกนิคนันต์ แสนนา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน นางสาวไพโรจิตร์ รุ่งโรจน์
- ๑.๒ งานดูแลระบบฐานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- ๑.๓ งานโต้ตอบหนังสือราชการเกี่ยวกับนักศึกษาฝึกงาน
- ๑.๔ งานการจัดเตรียมสถานที่ และอุปกรณ์ในการประชุมต่างๆ
- ๑.๕ งานตรวจเช็คการลงเวลาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๑.๖ งานตรวจสอบและจัดทำสถิติการลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง
- ๑.๗ งานติดตาม ประสานข้อมูลต่าง ๆ กับ สำนัก/กอง/ฝ่าย
- ๑.๘ งานต้อนรับ/บริการ ผู้มาติดต่อราชการ กองการเจ้าหน้าที่
- ๑.๙ งานการจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ
- ๑.๑๐ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบุคลากรทางการศึกษา

๑. นางธनिया สายดำสิงห์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๓) สังกัดกองการศึกษา มีหน้าที่ ช่วยปฏิบัติราชการงานบุคลากรทางการศึกษา กองการเจ้าหน้าที่ ดังนี้

- ๑.๑ งานการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานครูเทศบาล/เลื่อนค่าตอบแทนประจำปีบุคลากรสนับสนุนการสอน
- ๑.๒ งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของพนักงานครูเทศบาล
- ๑.๓ งานทะเบียนประวัติพนักงานครูเทศบาล

๒. นางสาวศศิธร คำจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๔) สังกัดกองการศึกษา มีหน้าที่ ช่วยปฏิบัติราชการงานบุคลากรทางการศึกษา กองการเจ้าหน้าที่ ดังนี้

- ๑.๑ งานการรับโอน/โอน (ย้าย) พนักงานครูเทศบาล
- ๑.๒ งานการไปช่วยราชการของพนักงานครูเทศบาล
- ๑.๓ งานการเลื่อนวิทยฐานะของพนักงานครูเทศบาล
- ๑.๔ งานการปรับปรุงตำแหน่งของพนักงานครูเทศบาล

ข. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

๑. นางพีไลวรรณ เลิศวิจิตรวัฒนา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๒) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ รับผิดชอบในหน้าที่ หัวหน้างานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
- ๑.๒ งานแผนพัฒนาบุคลากร
- ๑.๓ งานทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ
- ๑.๔ งานปรับ/เพิ่มวุฒิการศึกษา ของพนักงานเทศบาล
- ๑.๕ งานจัดทำบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานครูเทศบาล
- ๑.๖ งานการรับโอน/โอน (ย้าย), งานเปลี่ยนสายงาน และงานการเลื่อนระดับพนักงานเทศบาล ของสำนัก/กอง ดังนี้

๑) สำนักช่าง

๒) กองคลัง

๓) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๔) กองสวัสดิการสังคม

๕) กองการเจ้าหน้าที่

- ๑.๗ งานประกันสังคมของพนักงานจ้าง
- ๑.๘ งานการสรรหาพนักงานจ้าง
- ๑.๙ งานการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง
- ๑.๑๐ งานการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง และสิทธิประโยชน์อื่นๆ
- ๑.๑๑ งานสำรวจอัตรากำลังพนักงานเทศบาล และการสำรวจข้อมูลต่าง ๆ ด้านบุคลากร
- ๑.๑๒ งานการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ เพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส)

๑.๑๓ งานการพัฒนาบุคลากร เกี่ยวกับการฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การลา

ศึกษาต่อ

- ๑.๑๔ งานการร่าง - โต้ตอบหนังสือราชการ
- ๑.๑๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาววิภาพร ทิศคร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ ทำหน้าที่ช่วยปฏิบัติราชการสำนักปลัดเทศบาล งานธุรการ/เลขานุการห้อง ปลัดเทศบาล
- ๒.๒ ดูแลรักษาความเรียบร้อย/ความสะอาด ห้องทำงานปลัดเทศบาล
- ๒.๓ ต้อนรับ/บริการประชาชน และเจ้าหน้าที่ที่มาติดต่อราชการห้องปลัดเทศบาล
- ๒.๔ กรณีปลัดเทศบาลไม่อยู่ ให้ปฏิบัติราชการ งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการ เจ้าหน้าที่
- ๒.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

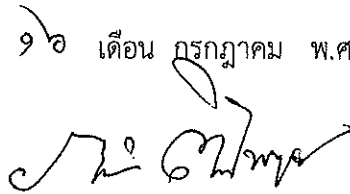
๓. นางจีรารวรรณ โพธิสาร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน นางพิไลวรรณ เลิศวิจิตรวัฒนา
- ๑.๒ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๑.๓ งานธุรการ กองการเจ้าหน้าที่
- ๑.๔ งานจัดทำสัญญาจ้าง/ข้อตกลง/แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง
- ๑.๕ งานทะเบียนประวัติพนักงานจ้าง
- ๑.๖ งานฐานข้อมูลปริมาณงาน กองการเจ้าหน้าที่
- ๑.๗ งานติดตาม ประสานข้อมูลต่าง ๆ กับ สำนัก/กอง/ฝ่าย
- ๑.๘ งานต้อนรับ/บริการ ผู้มาติดต่อราชการ กองการเจ้าหน้าที่
- ๑.๙ งานการจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ
- ๑.๑๐ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพและบังเกิดผลดีต่อทางราชการ คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้เป็นอันยกเลิก

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายภาคิน ดิระพงศ์ไพบูลย์)
นายกเทศมนตรีเมืองมหาสารคาม