



คำสั่งเทศบาลเมืองมหาสารคาม

ที่ ๕๒๘/๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงานกองการเจ้าหน้าที่

ตามคำสั่งเทศบาลเมืองมหาสารคาม ที่ ๒๒๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๕ เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงานกองการเจ้าหน้าที่ ได้มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ แต่เนื่องจากเทศบาลเมืองมหาสารคาม ได้แต่งตั้งพนักงานเทศบาลผู้ผ่านการสอบคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน พนักงานเทศบาลมาดำรงตำแหน่งสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ จึงได้มอบหมายหน้าที่ให้รับผิดชอบของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ใหม่ โดยกองการเจ้าหน้าที่ จัดแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

ก. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ

ข. ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง

- งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง

- งานบุคลากรทางการศึกษา

ค. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

- งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบของกองการเจ้าหน้าที่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงมอบหมายหน้าที่การงานของ กองการเจ้าหน้าที่ ดังนี้

นายไชยวุฒิ นระแสน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๒๙-๒๑๐๑-๐๒๐ มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่

ก. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑. นางถนอมจิต ชนะบุญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๒๙-๒๑๐๑-๐๒๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างในสังกัด ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองการเจ้าหน้าที่

๒. นางเมตตา แพงจันทร์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๒๙-๓๑๐๑-๐๑๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ รับผิดชอบงานธุรการ กองการเจ้าหน้าที่

๒.๒ งานโต้ตอบหนังสือราชการทั่วไป กองการเจ้าหน้าที่

๒.๓ งานควบคุมทะเบียนหนังสือรับส่ง ภายในและภายนอก

- ๒.๔ งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๒.๕ งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินกองการเจ้าหน้าที่ทุกประเภทรายจ่าย
- ๒.๖ ทำหน้าที่ในฐานะเจ้าหน้าที่พัสดุกองการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ประสานการจัดซื้อจัดจ้างกับเจ้าหน้าที่พัสดุกกลาง
- ๒.๗ งานจัดซื้อ-จัดจ้าง งานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและงานการพัสดุอื่นๆ ของกองการเจ้าหน้าที่
- ๒.๘ งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น กองการเจ้าหน้าที่
- ๒.๙ งานจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย กองการเจ้าหน้าที่
- ๒.๑๐ งานติดตาม ประสานข้อมูลต่าง ๆ กับ สำนัก/กอง
- ๒.๑๑ งานถอดเทปและบันทึกการประชุมของกองการเจ้าหน้าที่
- ๒.๑๒ งานต้อนรับ บริการ ผู้มาติดต่อราชการ กองการเจ้าหน้าที่
- ๒.๑๓ งานการจัดเก็บรักษาเอกสารต่าง ๆ
- ๒.๑๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางจีรารวรรณ โปธิสาร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน นางเมตตา แพงจันทร์ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองการเจ้าหน้าที่ ดังนี้
 - ๑) รับผิดชอบงานธุรการ กองการเจ้าหน้าที่
 - ๒) งานโต้ตอบหนังสือราชการทั่วไป กองการเจ้าหน้าที่
 - ๓) งานควบคุมทะเบียนหนังสือรับส่ง ภายในและภายนอก
 - ๔) งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 - ๕) งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินกองการเจ้าหน้าที่ทุกประเภทรายจ่าย
 - ๖) ทำหน้าที่ในฐานะเจ้าหน้าที่พัสดุกองการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ประสานการจัดซื้อจัดจ้างกับเจ้าหน้าที่พัสดุกกลาง
 - ๗) งานจัดซื้อจัดจ้าง งานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและงานการพัสดุอื่นๆ ของกองการเจ้าหน้าที่
 - ๘) งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น กองการเจ้าหน้าที่
 - ๙) งานจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย กองการเจ้าหน้าที่
 - ๑๐) งานติดตาม ประสานข้อมูลต่าง ๆ กับ สำนัก/กอง
 - ๑๑) งานถอดเทปและบันทึกการประชุมของกองการเจ้าหน้าที่
 - ๑๒) งานต้อนรับ บริการ ผู้มาติดต่อราชการ กองการเจ้าหน้าที่
 - ๑๓) งานการจัดเก็บรักษาเอกสารต่าง ๆ
 - ๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ข. ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง

งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง

๑. นางถนอมจิต ชนะบุญ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่

ตำแหน่ง ๔๒-๒-๒๙-๒๑๐๑-๐๒๑ รักษาราชการแทน หัวหน้าฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๒๙-๒๑๐๑-๐๒๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุมกำกับดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างในสังกัดงานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง

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

๒.๑ รับผิดชอบในหน้าที่ หัวหน้างานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง

๒.๒ งานแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๒.๓ งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

๒.๔ งานเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

๒.๕ งานการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล

๒.๖ งานการรับโอน/โอน (ย้าย), งานเปลี่ยนสายงาน และงานการเลื่อนระดับ พนักงานเทศบาล ของสำนัก/กอง ดังนี้

๑) สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒) สำนักปลัดเทศบาล

๓) กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๔) หน่วยงานตรวจสอบภายใน

๒.๗ งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือกเป็นพนักงานเทศบาล

๒.๘ งานการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ

๒.๙ งานการร่าง โต้ตอบหนังสือราชการ

๒.๑๐ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางพิไลวรรณ เลิศวิจิตรวัฒนา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ช่วยปฏิบัติราชการ งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง งานการโอนการรับโอน งานการย้าย งานการเปลี่ยนสายงาน และงานการเลื่อนระดับพนักงานเทศบาล ของสำนัก/กอง ดังนี้

๑) สำนักช่าง

๒) กองการศึกษา

๓) กองสวัสดิการสังคม

๓.๒ งานการสรรหาพนักงานจ้าง

๔. นางสาวศิริพร นาพันธุ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๕ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ ช่วยปฏิบัติราชการ งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง งานการโอนการรับโอน งานการย้าย งานการเปลี่ยนสายงาน และงานการเลื่อนระดับพนักงานเทศบาล ของสำนัก/กอง ดังนี้

๑) กองคลัง

๒) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๓) กองการเจ้าหน้าที่

๕.๒ งานการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนเงินเดือนพนักงานเทศบาล และ ลูกจ้างประจำ

๕. นางสาวกนิภนันต์ แสนนา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๕.๑ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน นางสาวไพโรจจิตร รุ่งโรจน์
- ๕.๒ งานดูแลระบบฐานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- ๕.๓ งานการจัดเตรียมสถานที่ และอุปกรณ์ในการประชุมต่างๆ
- ๕.๔ งานตรวจสอบการลงเวลาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๕.๕ งานตรวจสอบและจัดทำสถิติการลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง
- ๕.๖ งานการจัดทำคำสั่งเเวร ยาม สำนักงานเทศบาล พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
- ๕.๗ งานติดตาม ประสานข้อมูลต่าง ๆ กับ สำนัก/กอง/ฝ่าย
- ๕.๘ งานต้อนรับ บริการ ผู้มาติดต่อราชการ กองการเจ้าหน้าที่
- ๕.๙ งานการจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ
- ๕.๑๐ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบุคลากรทางการศึกษา

๑. นางสาวศศิธร คำจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๔ สังกัดกองการศึกษา ช่วยปฏิบัติราชการกองการเจ้าหน้าที่ งานบุคลากรทางการศึกษา

- ๑.๑ งานการโอน การรับโอน พนักงานครูเทศบาล
- ๑.๒ งานการเลื่อนวิทยฐานะของพนักงานครูเทศบาล
- ๑.๓ งานการจัดทำแผนและปรับปรุงแผนอัตรากำลังพนักงานครูเทศบาล
- ๑.๔ งานการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานครูเทศบาล/เลื่อนค่าตอบแทนประจำปีบุคลากร

สนับสนุนการสอน

- ๑.๕ งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของพนักงานครูเทศบาล
- ๑.๖ งานทะเบียนประวัติพนักงานครูเทศบาล
- ๑.๗ งานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา
- ๑.๘ งานร่าง โต้ตอบ หนังสือราชการ
- ๑.๙ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวกชพร ดวงศรี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๖ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานบุคลากรทางการศึกษา ดังนี้

- ๑.๑ งานการโอน การรับโอน พนักงานครูเทศบาล
- ๑.๒ งานการจัดทำแผนและปรับปรุงแผนอัตรากำลังพนักงานครูเทศบาล
- ๑.๓ งานการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานครูเทศบาล/เลื่อนค่าตอบแทนประจำปีบุคลากร

สนับสนุนการสอน

- ๑.๔ งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของพนักงานครูเทศบาล
- ๑.๕ งานทะเบียนประวัติพนักงานครูเทศบาล
- ๑.๖ งานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา

๑.๗ งานร่าง โต้ตอบ หนังสือราชการ

๑.๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ค. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

๑. นางสาวกนกกรจ ชัยนิตกุล หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๒๙-๒๑๐๑-๐๒๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุมกำกับดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างในสังกัดงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

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

๒.๑ รับผิดชอบในหน้าที่ หัวหน้างานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

๒.๒ งานแผนพัฒนาบุคลากร

๒.๓ งานทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ

๒.๔ งานปรับ เพิ่มวุฒิการศึกษา ของพนักงานเทศบาล

๒.๕ งานประกันสังคมของพนักงานจ้าง

๒.๖ งานการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

๒.๗ งานการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง และสิทธิประโยชน์อื่น ๆ

๒.๘ งานสำรวจอัตรากำลังพนักงานเทศบาล และการสำรวจข้อมูลต่าง ๆ ด้านบุคลากร

๒.๙ งานการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ เพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส)

๒.๑๐ งานการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการฝึกอบรมสัมมนา การศึกษาดูงาน การลาศึกษาต่อ

๒.๑๑ งานการร่าง โต้ตอบหนังสือราชการ

๒.๑๒ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวศิริพร นาพันธ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๕ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ งานแผนพัฒนาบุคลากร

๓.๒ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ผู้บริหารเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาลเมืองมหาสารคาม พนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ

๓.๓ งานการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ เพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส)

๓.๔ งานพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการฝึกอบรมสัมมนา การศึกษาดูงาน การลาศึกษาต่อ

๓.๕ งานสำรวจอัตรากำลังพนักงานเทศบาล และการสำรวจข้อมูลต่างๆ ด้านบุคลากร

๓.๖ งานร่าง โต้ตอบหนังสือราชการ

๓.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาววิภาพร ทิศคร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ งานจัดทำบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานครูเทศบาล

๔.๒ งานจัดทำสัญญาจ้าง ข้อตกลง แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

๔.๓ งานทะเบียนประวัติพนักงานจ้าง

๔.๔ ช่วยปฏิบัติราชการ งานบุคลากรทางการศึกษา ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง

๑) งานการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเงินอุดหนุนทั่วไป

๒) งานการต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างเงินอุดหนุนทั่วไป

๓) งานสำรวจข้อมูลพนักงานครูเทศบาล และบุคลากรทางการศึกษา

๔) งานการจัดทำคำสั่งเวร-ยาม พนักงานครูเทศบาล และบุคลากรทางการศึกษา

๕) งานสำรวจข้อมูลการเกษียณอายุราชการ ของพนักงานครูเทศบาล และบุคลากร

ทางการศึกษา

๖) งานจัดทำคำสั่งไปราชการ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง

พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา

๗) งานโต้ตอบหนังสือราชการเกี่ยวกับนักศึกษาฝึกงาน

๔.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพและบังเกิดผลดีต่อทางราชการ คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้เป็นอันยกเลิก

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป โดยให้ยกเลิกคำสั่งเทศบาลเมืองมหาสารคาม ที่ ๒๒๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๕ และใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายภาคิน ตีระพงศ์ไพบูลย์)

นายกเทศมนตรีเมืองมหาสารคาม

ปลัดเทศบาล
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
ดำรง/หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
พิมพ์/ทนาย