



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า เรื่อง จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปทุมธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ และ หนังสือสำนักงาน ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๒๑ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ แจ้งแนวทางปฏิบัติตามประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปทุมธานีในการประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๙ จึงประกาศจัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่

กองการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกการคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานจัดทำ ควบคุมตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น แห่งชาติ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูงานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุน การเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ งานการให้พ้นจากราชการงานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งหน่วยงานภายในเป็น ๑ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ดังนี้

๑. ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่ควบคุมดูแลเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหา ในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑) งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
- ๒) งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- ๓) งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงตำแหน่ง

- ๔) งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน การบรรจุและแต่งตั้ง
- ๕) งานสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๖) รับโอน การบรรจุและแต่งตั้ง
- ๗) งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
- ๘) งานการคัดเลือกกรณีพิเศษที่ไม่ต้องสอบแข่งขัน
- ๙) งานสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๐) งานต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๑) งานจัดทำควบคุมตรวจสอบการแก้ไขบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ
- ๑๒) งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น
- ๑๓) งานการให้พ้นจากราชการ
- ๑๔) งานการขอกลับเข้ารับราชการ
- ๑๕) งานการเกษียณอายุราชการ
- ๑๖) การรักษาราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง การช่วยปฏิบัติราชการ

(๒) งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานแผนพัฒนาบุคลากร
- ๒) งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน
- ๓) งานการพัฒนางานองค์ความรู้ขององค์กร
- ๔) งานการจัดโครงการฝึกอบรมสัมมนา
- ๕) งานการวิเคราะห์ข้อมูลการประเมินความต้องการฝึกอบรม
- ๕) งานการติดตามประเมินผลโครงการฝึกอบรม
- ๖) งานการประเมินความพึงพอใจและแรงจูงใจของบุคลากร
- ๗) งานการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากร
- ๘) งานประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)

(๓) งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ การร้องทุกข์
- ๒) งานร้องทุกข์ร้องเรียนที่เกี่ยวกับบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓) งานความผิดทางละเมิดของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔) งานความผิดทางละเมิดกรณีเจ้าหน้าที่ถูกร้องเรียนหรือถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย
- ๕) งานให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย
- ๖) งานประสานงานกับหน่วยงานอื่นในการดำเนินการทางวินัย
- ๗) งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ
- ๘) งานการจัดทำประมวลจริยธรรม กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามประมวลจริยธรรม
- ๙) งานการจัดทำมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม
- ๑๐) งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน (ITA)
- ๑๑) งานการจัดทำโครงการเพื่อส่งเสริมด้านคุณธรรมจริยธรรม
- ๑๒) งานฝึกอบรมส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ด้านคุณธรรมจริยธรรม
- ๑๓) งานออกกระเบียบ คำสั่ง ประกาศต่าง ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
- ๑๔) งานการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต

(๔) งานบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
- ๒) งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- ๓) งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงตำแหน่ง
- ๔) งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน การบรรจุและแต่งตั้ง
- ๕) งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู
- ๖) งานจัดทำควบคุมตรวจสอบการแก้ไขบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ
- ๗) งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น
- ๘) งานการให้พ้นจากราชการ
- ๙) งานการขอกลับเข้ารับราชการ
- ๑๐) งานการเกษียณอายุราชการ
- ๑๑) การรักษาราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง การช่วยปฏิบัติราชการ

(๕) งานสิทธิและสวัสดิการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๒) งานการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และเลื่อนค่าตอบแทน
- ๓) งานการลาทุกประเภท
- ๔) งานควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการ
- ๕) งานการออกคำสั่งเดินทางไปราชการ
- ๖) งานเสนอขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๗) งานการขอรับบำเหน็จบำนาญ
- ๘) งานการขอรับเงินเพิ่มพิเศษต่างๆ เช่น พ.ต.ส. พ.ต.ก. ฯลฯ
- ๙) งานสิทธิประโยชน์ด้านประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน
- ๑๐) งานเกี่ยวกับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ(โบนัส)
- ๑๑) งานสิทธิและสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
- ๑๒) การออกหนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองความประพฤติ หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน

(๖) งานแผนอัตรากำลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานจัดทำประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตามที่ ก.อบต. กำหนด
- ๒) งานวิเคราะห์และการวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ๓) งานศึกษาวิเคราะห์เพื่อพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล โครงสร้างและการจัดอัตรากำลัง
- ๔) งานจัดทำโครงสร้าง กรอบอัตรากำลังและ พัฒนาระบบการบริหารงานบุคคล
- ๕) งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ๖) งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- ๗) งานพัฒนาสมรรถนะการบริหารตามสายงาน
- ๘) งานศึกษา วิเคราะห์เพื่อเสนอแนะนโยบาย และวางแผนระบบการบริหารงานบุคคล
- ๙) งานปรับปรุงส่วนราชการ

- ๑๐) การจัดตั้งกำหนดส่วนราชการ
- ๑๑) งานปรับปรุงกำหนดตำแหน่งของข้าราชการ อบต.ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๒) งานกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- ๑๓) งานแบ่งส่วนราชการภายใน อบต.
- ๑๔) งานพัฒนาระบบงาน ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- (๗) งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 - ๑) งานแจ้งเวียนหนังสือ ร่างโต้ตอบหนังสือ
 - ๒) งานเก็บรักษา รวบรวมระเบียบข้อกฎหมายหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
 - ๓) งานรับ - ส่งหนังสือ
 - ๔) งานจัดทำคำสั่งประกาศของส่วนราชการ
 - ๕) งานจัดทำระเบียบวาระการประชุม งานควบคุมดูแล เก็บรักษาพัสดุครุภัณฑ์
 - ๖) งานขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง การใช้รถยนต์ส่วนกลาง
 - ๗) งานสวัสดิการของข้าราชการและพนักงานจ้าง
 - ๘) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายจ่ายเพิ่มเติม โอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ
- กองการเจ้าหน้าที่ กำหนดกรอบอัตรากำลัง จำนวน ๕ อัตรา ดังนี้

- พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๔ อัตรา

- ๑.๑ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๒๙-๒๑๐๑-๐๐๑ จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๒ หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๒๙-๒๑๐๑-๐๐๒ จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๓ นักทรัพยากรบุคคล (ชำนาญการ)
เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๒ จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๔ นักทรัพยากรบุคคล (ปฏิบัติการ)
เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๑ จำนวน ๑ อัตรา

- พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ อัตรา

- ๑.๑ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ อัตรา

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายอัศวิน วงศ์นาค)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า