

## งานกาารเจ้าหน้าที่



นางสาวสุรีพร สุรินยรั้งซี่  
หัวหน้าสำนักปลัด



นางสาวยุภา รุ่งทวีพิทยากุล  
นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ



นางสาวมะลิวัลย์ เทียนแก้ว  
จ้างเหมาบริการ

# งานการเจ้าหน้าที่

## ลักษณะงาน งานการเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนอัตรากำลัง การจัดโครงสร้างและพัฒนาระบบงาน การปรับปรุงส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การสรรหา การสอบ การบรรจุแต่งตั้ง โอน โยกย้าย สับเปลี่ยน การออกจากราชการ ทะเบียนประวัติ การพิจารณาบำเหน็จความชอบ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานข้อมูลบุคคล งานสวัสดิการ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานราชการ การจัดส่งข้าราชการไปรับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ฯลฯ การเกษียณอายุราชการ งานบำเหน็จบำนาญ การให้ข้าราชการได้รับสิทธิทดแทนจากทางราชการ การดำเนินการทางวินัย การเสริมสร้างวินัย ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงามได้ดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยได้กำหนดงานสำคัญด้านทรัพยากรบุคคล ดังนี้

๑. จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นเครื่องมือสำคัญในการทบทวนกระบวนการ ทำงานและกำหนดกรอบ อัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ ตลอดจนเพื่อ ควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีตาม มาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒. การประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด เชียงรายกำหนด พร้อมทั้งให้การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลและการเลื่อน ค่าตอบแทนพนักงานจ้างเป็นไปตามช่วงเวลาที่กำหนด

๓. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลได้มีการพัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ ปรับเปลี่ยนทัศนคติให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน สามารถนำข้อมูล ข่าวสารมาประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ นำมาซึ่งการประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มี ประสิทธิภาพ เหมาะสมกับสถานการณ์ได้อย่างเหมาะสม

๔. การสรรหาตำแหน่งสายงานบริหารที่ว่าง ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดเชียงรายกำหนด

๕. การคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นในตำแหน่งต่าง ๆ จะ ยึดถือความรู้ ความสามารถและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงรายกำหนด

๖. การให้โอนและการรับโอนพนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นหรือข้าราชการ ประเภทอื่นต้อง เสนอเรื่องให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย โดยส่งให้ส่วนราชการต้นสังกัดเดิม หรือองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นหรือส่วนราชการที่ประสงค์จะรับโอนทั้งสองแห่งประสานวันรับโอนหรือให้โอน และกำหนดวันที่รับโอนและให้โอน โดย คำสั่งให้มีผลในวันเดียวกัน เพื่อเสนอคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงรายให้ความเห็นชอบ และออกคำสั่งรับโอน และให้โอนภายใน ๑๕ วันนับแต่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงรายให้ความเห็นชอบ

๗. การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายในและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ภายในส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงามให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของ องค์การบริหารส่วนตำบล

๘. วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล

- นายกององค์การบริหารส่วนตำบลอาจมอบอำนาจให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือรองปลัดองค์การ บริหารส่วนตำบล ทำการแทน โดยให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนตำบล



### ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่

1.นางสาวยุภา รุ่งทวีพิทยากุล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

รับผิดชอบงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานแผนอัตรากำลัง แผนบุคลากร การพัฒนาบุคลากร การประเมิน การสรรหา

2.นางสาวมะลิวัลย์ เทียนแก้ว ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ

รับผิดชอบงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนประวัติ การออกหนังสือรับรอง การจัดทำบัญชีการลงเวลาราชการ

แผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓  
 งานกรเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดของกิจกรรม (ผลผลิตของงบประมาณ)	งบประมาณ	สถานที่ ดำเนินการ	หน่วย ดำเนินการ	พ.ศ. ๒๕๖๒		พ.ศ. ๒๕๖๓							การ ดำเนินงาน			
						ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.		ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๓	โครงการค่าใช้จ่ายในการอบรมพัฒนาเพิ่ม ประสิทธิภาพบุคลากร	เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนิน โครงการค่าใช้จ่ายในการอบรมพัฒนาเพิ่ม ประสิทธิภาพบุคลากร	๑๐๐,๐๐๐	อบต.โป่งงาม	อบต.โป่งงาม/ สำนักปลัด													ยังไม่ได้ ดำเนินการ

# งานการเจ้าหน้าที่

## นางสาวยุภา รุ่งทวีพิทยากุล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

- การวางแผนอัตรากำลัง
- การจัดโครงสร้างและพัฒนาระบบงาน
- การปรับปรุงส่วนราชการ
- การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- การสรรหา การสอบ
- การบรรจุแต่งตั้ง โอน โยกย้าย สับเปลี่ยน
- การออกจากราชการ
- การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- การวินัย
- การเลื่อนระดับ
- งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## นางสาวมะลิวัลย์ เทียนแก้ว ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ

- ทะเบียนประวัติ
- เครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานข้อมูลบุคคล
- งานสวัสดิการ
- งานหนังสือรับรอง
- งานคำสั่งต่างๆ
- การจัดทำบัญชีการลงเวลา
- การควบคุมวันลา
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

