



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ที่ ๕๕๐/๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของกองการเจ้าหน้าที่

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ที่ ๐๒๐๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของกองการเจ้าหน้าที่ และคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ที่ ๑๑๒๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของกองการเจ้าหน้าที่ (เพิ่มเติม) นั้น

เนื่องจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ได้รับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น และข้าราชการประเภทอื่น ตามคำสั่ง ที่ ๐๓๘๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๕ ราย นายทัตธน สมเขาใหญ่ ตำแหน่ง นิติกร ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๓๑๐๕-๐๐๕ สังกัด ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม กองการเจ้าหน้าที่ ทำให้ การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบไม่เป็นปัจจุบัน และเพื่อให้การกำหนดอำนาจหน้าที่ การปฏิบัติงานและความรับผิดชอบของกองการเจ้าหน้าที่เป็นปัจจุบัน ถูกต้องตามระบบควบคุมภายใน และมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับโครงสร้างและภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕/๕ แห่งพระราชบัญญัติ องค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๕๒ และมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงยกเลิกคำสั่งดังกล่าวข้างต้น และมอบหมาย หน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ ดังนี้

๑. ให้นางวิมล บุญรอด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๑๘ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ และรับผิดชอบการปฏิบัติ ราชการของกองการเจ้าหน้าที่ โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๑.๑ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ให้นางวิมล ขุนชำนาญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเสริม คุณธรรม (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๒๑ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย สรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๑๙ เป็นผู้รับผิดชอบ ควบคุมดูแลในการปฏิบัติราชการของฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑.๒ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ให้นางวิมล บุญรอด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๑๘ เป็นผู้รับผิดชอบควบคุมดูแลในการปฏิบัติ ราชการของฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

๑.๓ ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม ให้นางวิมล ขุนชำนาญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย วินัยและส่งเสริมคุณธรรม (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๒๑ เป็นผู้รับผิดชอบควบคุมดูแลในการปฏิบัติราชการของฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม

/๒. ให้ข้าราชการ...

๒. ให้ข้าราชการรับผิดชอบในการปฏิบัติงานในแต่ละฝ่าย หรือตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของทางราชการ และมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่โดยเคร่งครัด ให้ความช่วยเหลือในการปฏิบัติหน้าที่แก่กัน และให้ปฏิบัติงานทดแทนกันได้ ทั้งงานในฝ่ายและงานฝ่ายอื่น รวมทั้งภารกิจส่วนรวมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ตามบัญชีการมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบของกองการเจ้าหน้าที่ ดังนี้

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑	นางวิไล ชุนชำนาญ	หัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๒๑๑๑-๐๒๑ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๒๑๑๑-๐๑๙	๑. กำกับดูแล ตรวจสอบ การปฏิบัติงานในฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ๒. งานเกี่ยวกับนโยบาย วางแผน การปฏิบัติงาน และการติดตามงานของฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ๓. ให้คำแนะนำด้านการบริหารงานบุคคล การตอบข้อหารือ และการหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๔. งานเกี่ยวกับเลขานุการคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสุราษฎร์ธานี (ก.จ.จ.สุราษฎร์ธานี) ๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๒	นางสาวอรอุมา กล่อมเจริญ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๓๑๐๑-๐๒๖	๑. งานเกี่ยวกับเลขานุการคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสุราษฎร์ธานี (ก.จ.จ.สุราษฎร์ธานี) ๒. งานเกี่ยวกับการคัดเลือกและสรรหาคณะกรรมการใน ก.จ.จ.สุราษฎร์ธานี คณะอนุกรรมการพิจารณาการดำเนินการทางวินัย และการให้ออกจากราชการ คณะอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ และร้องทุกข์ คณะอนุกรรมการการโอนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นระดับจังหวัด จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๓. งานจัดทำและควบคุมดูแลประกาศหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒. นางสาวอรอุมา...

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๒	นางสาวอรอุมา กล่อมเจริญ (ต่อ)	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๓๑๐๑-๐๒๖	<p>๔. งานการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้า ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และการ รักษาราชการในตำแหน่งอื่น</p> <p>๕. งานมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ของปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด และของ กองการเจ้าหน้าที่</p> <p>๖. งานเกี่ยวกับการยืมตัวข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง การไปช่วยราชการ ในหน่วยงานหรือส่วนราชการอื่น และการช่วย ปฏิบัติงานภายใน อบจ.</p> <p>๗. งานผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการ พิจารณาการดำเนินการทางวินัยและการให้ ออกจากราชการ</p> <p>๘. งานรายงานคำสั่งหรือประกาศของ องค์การบริหารส่วนจังหวัดต่อ ก.จ.</p> <p>๙. งานตอบข้อหารือ และให้คำปรึกษาแนะนำ ด้านการบริหารงานบุคคล</p> <p>๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>
๓	นางสาวสมศรี คงตั้ง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๑	<p>ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และ พนักงานจ้าง ในสังกัด โรงเรียนองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด ดังนี้</p> <p>๑. งานคัดเลือกกรณี ที่มีเหตุพิเศษที่ไม่ จำเป็นต้องสอบแข่งขัน</p> <p>๒. งานการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง</p> <p>๓. งานการโอน และการรับโอน</p> <p>๔. งานการย้าย</p> <p>๕. งานดูแล รวบรวม ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไขเปลี่ยนแปลง และรายงานข้อมูล ในทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗)</p> <p>๖. งานการทำสัญญาจ้าง</p> <p>๗. งานเกษียณอายุราชการ</p> <p>๘. งานการลาออกและการให้พ้นจากตำแหน่ง</p> <p>๙. งานตอบข้อหารือ และให้คำปรึกษาแนะนำ ด้านการบริหารงานบุคคล</p> <p>๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๔	นางพรพิมล แก้วชะฎา	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๒	ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ดังนี้ ๑. งานเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้ง การสอบ แข่งขัน การคัดเลือกกรณีพิเศษที่มีเหตุ จำเป็นโดยไม่ต้องสอบแข่งขัน ๒. งานการคัดเลือก การคัดเลือกเพื่อรับโอน ตำแหน่งบริหาร การสอบคัดเลือกเพื่อเปลี่ยน สายงานผู้ปฏิบัติและสายงานบริหาร ๓. งานจัดตั้งส่วนราชการและปรับปรุง โครงสร้างส่วนราชการ ๔. งานการโอน และการรับโอน ๕. งานการย้ายข้าราชการ อบจ. ๖. งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งาน จัดทำแผนอัตรากำลัง งานการกำหนดตำแหน่ง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๗. งานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ของข้าราชการ อบจ. ๘. งานตอบข้อหารือ และให้คำปรึกษาแนะนำ ด้านการบริหารงานบุคคล ๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๕	นางสาวอนิสิต อิตประดิฐ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๓	ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง (ยกเว้นโรงเรียน ในสังกัด) ดังนี้ ๑. งานเกี่ยวกับการสรรหา และเลือกสรร บุคคลเป็นพนักงานจ้าง ๒. งานดูแล รวบรวม ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไขเปลี่ยนแปลง และรายงานข้อมูล ในทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) ๓. งานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ ลูกจ้างประจำ การปรับปรุงตำแหน่ง การให้พ้น จากตำแหน่ง การยุบเลิกตำแหน่งลูกจ้างประจำ ๔. งานการทำสัญญาจ้าง ๕. งานเกษียณอายุราชการ ๖. งานการลาออกและการให้พ้นจากตำแหน่ง ๗. งานตอบข้อหารือ และให้คำปรึกษาแนะนำ ด้านการบริหารงานบุคคล ๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



/๖. นางสาวเฉลียว...

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๖	นางสาวเฉลียว ชาตรีดำ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๓๑๐๖-๐๐๘	<ol style="list-style-type: none">๑. งานวางระบบและวางแผนเกี่ยวกับฐานข้อมูลบุคลากรและการประมวลผลด้วยระบบงานคอมพิวเตอร์๒. ปฏิบัติงานควบคุมดูแลระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี๓. งานติดตั้ง ดูแล และบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องของกองการเจ้าหน้าที่และที่ได้รับมอบหมาย๔. งานเผยแพร่และงานข้อมูลสารสนเทศของกองการเจ้าหน้าที่๕. งานบันทึกสถิติข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล๖. งานตอบข้อหารือ และให้คำปรึกษาแนะนำด้านการบริหารงานบุคคล๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๗	นางสาวสุภาภรณ์ พลทวีกุล	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๓๑๐๑-๐๒๘	๑. งานเกี่ยวกับแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล เช่น แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี แผนพัฒนาบุคลากรรายปี แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล เป็นต้น ๒. งานบริหารโครงการฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน ๓. งานจัดทำทะเบียนประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงานของบุคลากรในสังกัด ๔. งานติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร ๕. งานการจัดการความรู้ในองค์กร (KM) ๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๘	นางจิตรา แนมลัย	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๔	๑. งานเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้างนางจิตรา... คำตอบแทน ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ สถานศึกษา และพนักงานจ้างทั้งหมด ๒. งานการปรับอัตราเงินเดือน/ค่าจ้าง/คำตอบแทน เงินประจำตำแหน่ง และเงินเพิ่มอื่น ๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำสถานศึกษา และพนักงานจ้างทั้งหมด ๓. งานการให้ข้าราชการได้รับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) และเงินตอบแทนพิเศษอื่น ๔. งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการครู (จ.๑๘) ๕. งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานข้าราชการครู ลูกจ้างประจำสังกัดสถานศึกษา และพนักงานจ้าง ๖. งานประเมินผลงานข้าราชการครู เพื่อให้มี หรือเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการ ๗. งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วยเข้าสู่ตำแหน่งครู ๘. งานการขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และการยกย่องเชิดชูเกียรติผู้บริหาร ข้าราชการ ข้าราชการครู และลูกจ้างประจำ อบจ. ๙. งานควบคุมภายในของฝ่าย ๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๙	นางสาวณูนน ธนารัษฎานนท์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๕	๑. งานเลื่อนระดับข้าราชการ อบจ. ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ๒. งานควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติ ราชการ และการลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ๓. งานกองทุนสวัสดิการองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ๔. งานสวัสดิการเกี่ยวกับการให้ข้าราชการ อยู่อาศัยในบ้านพัก ๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๐	นางสิรินุช เกื้อสกุล	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๓๑๐๒- ๐๐๖	๑. งานการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของข้าราชการ อบจ. และลูกจ้างประจำ ๒. งานเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง/ ค่าตอบแทน ข้าราชการ อบจ. และ ลูกจ้างประจำ และขึ้นเงินเดือนพิเศษ (ยาเสพติด) ๓. งานการปรับอัตราเงินเดือน/ค่าจ้าง/ ค่าตอบแทน เงินประจำตำแหน่ง และ เงินเพิ่มอื่น ๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับการเลื่อนขั้น เงินเดือนของข้าราชการ อบจ. และ ลูกจ้างประจำ ๔. งานประเมินผลงานเพื่อให้มีหรือ เลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูระดับ คศ.๓ คศ.๔ และ คศ.๕ ๕. งานประโยชน์ตอบแทนอื่น (โบนัส) ๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๑	นางพิไลพรรณ ขวัญเมือง.	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๗	๑. งานแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ ของข้าราชการ อบจ. ๒. งานเลื่อนระดับข้าราชการ อบจ. ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ๓. งานคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่ม สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่ง นิติกร (พ.ต.ก.) และสำหรับตำแหน่ง ประเภทวิชาชีพ (วช.) (พ.ต.ส.) ๔. งานส่งข้าราชการครูและบุคลากรทาง การศึกษาไปอบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน ที่หน่วยงานอื่นจัด

/๑๑. นางพิไลพรรณ...

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑๑	นางพิไลพรรณ ขวัญเมือง (ต่อ)	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๗	๕. งานสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ๖. งานสวัสดิการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน ช่วยเหลือพิเศษและเงินทำขวัญให้ข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ๗. งานสิทธิประกันสังคม ๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๒	นางศุภลักษณ์ ขอไพบุลย์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๔๑๐๑-๐๓๗	๑. งานรับ - ส่งหนังสือของฝ่ายส่งเสริมและ พัฒนาบุคลากร ๒. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย ฎีกาเงินยืม การฝึกอบรม/สัมมนา ศึกษาดูงาน ที่หน่วยงานอื่นจัด ๓. งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๔. งานหนังสือรับรองบุคคล ๕. งานควบคุม จัดเก็บ กฎหมาย กฎระเบียบ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ๖. งานรวบรวมเอกสารข้อมูลตรวจประเมิน ประสิทธิภาพของ อปท. (LPA) ๗. งานลงระบบ e-Plan ๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

Handwritten signature

ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑๓	นางวิไล ขุนชำนาญ	หัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๒๑	๑. งานควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม ๒. งานเกี่ยวกับนโยบาย วางแผนการปฏิบัติงานและการติดตามงานของฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรมในภาพรวม ๓. ให้คำแนะนำด้านการบริหารงานบุคคล ๔. งานควบคุม กฎหมาย กฎระเบียบ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๔	นางรัตนา เรืองเดช	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๓๑๐๑-๐๓๐	๑. งานพัสดุ ครุภัณฑ์ และการขอเบิกจ่ายเงินของกองการเจ้าหน้าที่ ๒. งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติม แผนดำเนินการควบคุมการเบิกจ่ายและการรายงานผลการปฏิบัติงานของกองการเจ้าหน้าที่รายเดือนและรายไตรมาส ๓. งานดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๔. งานวางระบบควบคุมภายในของกองการเจ้าหน้าที่ ๕. งานรวบรวมและเผยแพร่ประกาศ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตามที่ ก.จ.จ.สุราษฎร์ธานี กำหนด ๖. งานการบริหารงานบุคคล ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา อื่น ๆ ที่มีได้กำหนดไว้ ๗. งานผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์ ๘. งานประมวลจริยธรรม งานเสริมสร้างวินัยคุณธรรมและจริยธรรม ๙. งานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือนเงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทน ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร พร้อมทำสถิติและทะเบียนคุมการเบิกจ่ายของกองการเจ้าหน้าที่ ๑๐. การบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายในการระบบ e-Plan

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑๔	นางรัตนา เรืองเดช (ต่อ)	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๓๑๐๑-๐๓๐	๑๑. งานบริหารงานทั่วไปและธุรการของ กองการเจ้าหน้าที่ ๑๒. งานการฝึกงานของนักศึกษาฝึกงาน ๑๓. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๕	นายทัศน สมเขาใหญ่	นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๓๑๐๕-๐๐๕	๑. งานดำเนินการทางวินัย ๒. งานการทำสำนวนไต่สวน สำนวน การสอบสวนทางวินัย ๓. งานสืบสวน การสอบสวน ตรวจสอบ ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับวินัย ๔. งานพิจารณาและการตรวจสอบ คำอุทธรณ์ หรือคำโต้แย้ง ๕. งานเลขานุการคณะอนุกรรมการ พิจารณาการดำเนินการทางวินัยและการให้ ออกจากราชการ ๖. งานการหารือข้อราชการด้านการบริหาร งานบุคคลตามมติ ก.จ.จ.สุราษฎร์ธานี ๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๖	นางนุจรี แก้วมณี	นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๓๑๐๕-๐๐๖	๑. งานดำเนินการทางวินัย ๒. งานการทำสำนวนไต่สวน สำนวน การสอบสวนทางวินัย ๓. งานสืบสวน การสอบสวน ตรวจสอบ ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับวินัย ๔. งานการอุทธรณ์และการร้องทุกข์ ๕. งานทะเบียนประวัติของผู้ถูกดำเนินการ ทางวินัย ๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๗	นางสาวไพไลลักษณ์ สิทธิฤทธิ์	นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๓๑๐๕-๐๐๗	๑. งานดำเนินการทางวินัย ๒. งานการทำสำนวนไต่สวน สำนวน การสอบสวนทางวินัย ๓. งานสืบสวน การสอบสวน ตรวจสอบ ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับวินัย ๔. งานพิจารณาและการตรวจสอบ คำอุทธรณ์ หรือคำโต้แย้ง ๕. งานทำสำนวนสอบสวน สืบสวน จากการร้องเรียน ร้องทุกข์ ของบุคลากรใน สังกัดขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/ให้ผู้ที่ได้รับ...

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งข้างต้นเมื่อได้มีการปฏิบัติงาน หรือมีข้อวินิจฉัยหรือสั่งการใด ๆ ของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน ให้เจ้าของเรื่องแจ้งให้หัวหน้าฝ่ายและผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ทราบ กรณีมีหนังสือเวียนเกี่ยวกับระเบียบ คำสั่ง หรือการปฏิบัติใด ๆ ให้เจ้าของเรื่องแจ้งแก่ข้าราชการ และพนักงานจ้างทราบด้วย และหากปรากฏว่าการปฏิบัติราชการหรือภารกิจใดมีปัญหาไม่แน่ชัดว่าจะอยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายใด หรือบุคคลใด ให้นำเสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้พิจารณา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายฉัตรชนัย โนนตะยศ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด รักษาราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี