



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ที่ ๐๒๐๓ ๒๕๖๓

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของกองการเจ้าหน้าที่

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ที่ ๑๕๕๖/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของกองการเจ้าหน้าที่ นั้น

เนื่องจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ได้มีคำสั่งรับโอนข้าราชการประเภทอื่น ตามคำสั่ง ที่ ๐๑๓๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๓ ราย พันตำรวจโทกฤตภาส สุวานะตระการกุล ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๓๑๐๕-๐๐๗ สังกัดฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม กองการเจ้าหน้าที่ ทำให้การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบไม่เป็นปัจจุบัน และเพื่อให้การกำหนด อำนาจหน้าที่ การปฏิบัติงานและความรับผิดชอบของกองการเจ้าหน้าที่เป็นปัจจุบัน ถูกต้องตามระบบควบคุม ภายใน และมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับโครงสร้างและภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ จึงอาศัยอำนาจ ตามความในมาตรา ๓๕/๕ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๕๒ และ มาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ที่ ๑๕๕๖/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ โดยมอบหมายภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ ดังนี้

๑. ให้นางวิมล บุญรอด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๑๔ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ และรับผิดชอบ การปฏิบัติราชการของกองการเจ้าหน้าที่ โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๑.๑ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ให้นางสาวจันทร์จิรา ชูระบำ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย สรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๑๙ เป็นผู้รับผิดชอบควบคุมดูแลในการปฏิบัติราชการของฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑.๒ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ให้นางสุชาวดี อินทร์ักษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๒๐ เป็นผู้รับผิดชอบควบคุมดูแลในการปฏิบัติราชการของฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

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

๒. ให้ข้าราชการรับผิดชอบในการปฏิบัติงานในแต่ละฝ่าย หรือตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของทางราชการ และมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่โดยเคร่งครัด

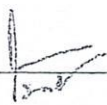
/ให้ความช่วยเหลือ...

ให้ความช่วยเหลือในการปฏิบัติหน้าที่แก่กัน และให้ปฏิบัติงานทดแทนกันได้ ทั้งงานในฝ่ายและงานฝ่ายอื่น รวมทั้งภารกิจ ส่วนรวมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ตามบัญชีการมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบของกองการเจ้าหน้าที่ ดังนี้

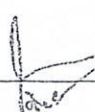
ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑	นางสาวจันทร์จิรา ชูระบำ	หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๑๙	๑. กำกับดูแล ตรวจสอบ การปฏิบัติงาน ในฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ๒. งานเกี่ยวกับนโยบาย วางแผน การปฏิบัติงาน และการติดตามงาน ของฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ๓. ให้คำแนะนำด้านการบริหารงานบุคคล การตอบข้อหารือ และการหารือกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๔. งานเกี่ยวกับเลขานุการคณะกรรมการ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสุราษฎร์ธานี (ก.จ.จ.) ๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๒	นางสาวสมศรี คงตั้ง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๑	ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ของ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างโรงเรียนองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด ดังนี้ ๑. งานเกี่ยวกับการสรรหา การบรรจุ การแต่งตั้ง การสอบแข่งขัน ๒. งานการโอน การรับโอน และการย้าย ๓. งานดูแล รวบรวม ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไขเปลี่ยนแปลง และรายงานข้อมูล ในทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) ๔. งานการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง การทำสัญญาจ้าง และการให้พ้นจากตำแหน่ง พนักงานจ้างสังกัดโรงเรียน อบจ.

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
			๕. งานจัดตั้งส่วนราชการ และปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ ๖. งานเกี่ยวกับกรอบอัตรากำลังข้าราชการครูและพนักงานจ้าง
			๗. งานเกษียณอายุราชการ และการขอลาออก ๘. งานตอบข้อหารือ และให้คำปรึกษาแนะนำด้านการบริหารงานบุคคล ๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๓	นางพรพิมล แก้วชะฎา	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓/-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๒	ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ดังนี้ ๑. งานเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้ง การสอบแข่งขัน การคัดเลือกกรณีพิเศษที่มีเหตุจำเป็นโดยไม่ต้องสอบแข่งขัน ๒. งานการคัดเลือก การคัดเลือกเพื่อรับโอน ตำแหน่งบริหาร การสอบคัดเลือกเพื่อเปลี่ยนสายงานผู้ปฏิบัติและสายงานบริหาร ๓. งานการโอน และการรับโอน ๔. งานการย้ายข้าราชการ อบจ. ๕. งานจัดทำแผนอัตรากำลัง และการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๖. งานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการ อบจ. ๗. งานตอบข้อหารือ และให้คำปรึกษาแนะนำด้านการบริหารงานบุคคล ๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๔	นางสาว อนิสา อิตประดิฐ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓/-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๓	ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดังนี้ ๑. งานเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง



ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
			<p>๒. งานดูแล รวบรวม ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไขเปลี่ยนแปลง และรายงานข้อมูล ในทะเบียนประวัติ (ก.พ.๓) ของข้าราชการ อบจ. และลูกจ้างประจำ</p> <p>๓. งานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ของลูกจ้างประจำ การปรับปรุงตำแหน่ง การให้พ้นจากตำแหน่ง การยุบเลิกตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ</p> <p>๔. งานเกษียณอายุราชการ และการขอลาออก ของข้าราชการ อบจ. และลูกจ้างประจำ</p> <p>๕. ช่วยงานประชุมคณะกรรมการ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสุราษฎร์ธานี (ก.จ.จ.)</p> <p>๖. งานตอบข้อหารือ และให้คำปรึกษาแนะนำ ด้านการบริหารงานบุคคล</p> <p>๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>
๕	นางสาวอรอุมา กล่อมเจริญ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๓๑๐๑-๐๒๔	<p>๑. งานเกี่ยวกับเลขานุการคณะกรรมการ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสุราษฎร์ธานี (ก.จ.จ.)</p> <p>๒. งานเกี่ยวกับการยืมตัวข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง การไปช่วยราชการ ในหน่วยงานหรือส่วนราชการอื่น</p> <p>๓. งานการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน ปฏิบัติราชการแทน การรักษาการในตำแหน่ง และการช่วยปฏิบัติงานภายใน อบจ.</p> <p>๔. งานเกี่ยวกับการคัดเลือกและสรรหา คณะกรรมการ ก.จ.จ. และอนุกรรมการฯ</p> <p>๕. งานจัดทำและควบคุมดูแลประกาศ หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหาร งานบุคคล</p>



ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
			๖. งานตอบข้อหารือ และให้คำปรึกษาแนะนำ ด้านการบริหารงานบุคคล ๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๖	นางสาวเหมือนขวัญ ช่วยคง	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๓๑๐๑-๐๒๔	๑. งานการทำสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง ๒. งานเกี่ยวกับการลาออก การให้พ้นจาก ตำแหน่งของพนักงานจ้าง ๓. งานดูแล รวบรวม ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไขเปลี่ยนแปลง และรายงานข้อมูล ในทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) ของพนักงานจ้าง ๔. ช่วยงานประชุมคณะกรรมการ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสุราษฎร์ธานี (ก.จ.จ.) และ การประชุมอื่น ๆ ในการบริหารงานบุคคล ๕. งานปฏิทินของกองการเจ้าหน้าที่ ๖. งานตอบข้อหารือ และให้คำปรึกษาแนะนำ ด้านการบริหารงานบุคคล ๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๓๗	นางสาวเฉลียว ชาตรีดำ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๓๑๐๖-๐๐๖	๑. งานวางระบบและวางแผนเกี่ยวกับ ฐานข้อมูลบุคลากรและการประมวลผล ด้วยระบบงานคอมพิวเตอร์ ๒. ปฏิบัติงานควบคุมดูแลระบบศูนย์ข้อมูล บุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติขององค์การบริหาร ส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ๓. งานติดตั้ง ดูแล และบำรุงรักษาระบบ คอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง ของกองการเจ้าหน้าที่และที่ได้รับมอบหมาย ๔. งานเผยแพร่และงานข้อมูลสารสนเทศ ของกองการเจ้าหน้าที่

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
			๕. งานบันทึกสถิติข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ๖. งานตอบข้อหารือ และให้คำปรึกษาแนะนำด้านการบริหารงานบุคคล ๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๘	นางสาวนัสลิญา ศรีแผ้ว	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๔๑๐๑-๐๔๑	๑. งานธุรการเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ และแจกจ่ายหนังสือของฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ๒. งานเกี่ยวกับการรายงานข้อมูลส่ง ก.จ. และรวบรวมเป็นหลักฐาน ๓. งานร่าง บันทึกข้อมูล ได้ตอบหนังสือราชการ ๔. งานจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินของฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ๕. งานควบคุม จัดเก็บ กฎหมาย กฎระเบียบ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ๖. งานประชาสัมพันธ์ของกองการเจ้าหน้าที่ ๗. งานตรวจสอบภายในของฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ๘. งานตอบข้อหารือ และให้คำปรึกษาแนะนำด้านการบริหารงานบุคคล ๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑	นางสุชาวดี อินทร์ภัย	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๒๐	๑. งานควบคุมดูแล เสนอแนะ ตรวจสอบการจัดการงานในฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร



ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
			<p>๒. งานเกี่ยวกับนโยบาย วางแผนการปฏิบัติงาน และการติดตามงานของฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา บุคลากรในภาพรวม</p> <p>๓. งานให้คำแนะนำ ตรวจสอบ การบริหารงาน บุคคลที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>
๒	นางจิตรา แนมลัย	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓๗-๑-๒๙๙-๓๑๐๒-๐๐๔	<p>๑. งานเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำสถานศึกษา และพนักงานจ้างทั้งหมด</p> <p>๒. งานการปรับอัตราเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน เงินประจำตำแหน่ง และเงินเพิ่มอื่น ๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำสถานศึกษา และพนักงานจ้างทั้งหมด</p> <p>๓. งานการให้ข้าราชการได้รับเงินเพิ่มพิเศษ สำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) และเงินตอบแทนพิเศษอื่น</p> <p>๔. งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการครู (จ.๑๘)</p> <p>๕. งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานข้าราชการครู ลูกจ้างประจำสังกัดสถานศึกษา และพนักงานจ้าง</p> <p>๖. งานประเมินผลงานข้าราชการครู เพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการ</p> <p>๗. งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วยเข้าสู่ตำแหน่งครู</p> <p>๘. งานการขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และการยกย่องเชิดชูเกียรติผู้บริหาร ข้าราชการ ข้าราชการครู และลูกจ้างประจำ อบจ.</p>



ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
			๙. งานควบคุมภายในของฝ่าย ๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๓	นางสาวณน ธนารัษฎานนท์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๕	๑. งานเลื่อนระดับข้าราชการ อบจ. ระดับอาวุโส, ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ๒. งานควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติ ราชการ และการลาของข้าราชการ อบจ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ๓. งานกองทุนสวัสดิการองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ๔. งานสวัสดิการเกี่ยวกับการให้ข้าราชการ อยู่อาศัยในบ้านพัก ๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๔	นางสิริรัช เกื้อสกุล	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๖	๑. งานการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของข้าราชการ อบจ. และลูกจ้างประจำ ๒. งานเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง/ ค่าตอบแทน ข้าราชการ อบจ. และ ลูกจ้างประจำ และขั้นเงินเดือนพิเศษ (ยาเสพติด) ๓. งานการปรับอัตราเงินเดือน/ค่าจ้าง/ ค่าตอบแทน เงินประจำตำแหน่ง และ เงินเพิ่มอื่น ๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับการเลื่อนขั้น เงินเดือนของข้าราชการ อบจ. และ ลูกจ้างประจำ ๔. งานประเมินผลงานเพื่อให้มีหรือ เลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู ระดับ คศ.๓ คศ.๔ และ คศ.๕ ๕. งานประโยชน์ตอบแทนอื่น (โบนัส) ๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๕	นางพิไลพรรณ ขวัญเมือง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๓	<p>๑. งานแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ ของข้าราชการ อบจ.</p> <p>๒. งานเลื่อนระดับข้าราชการ อบจ. ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญการ</p> <p>๓. งานคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่ม สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่ง นิติกร (พ.ต.ก.) และสำหรับตำแหน่ง ประเภทวิชาชีพ (วช.)</p> <p>๔. งานส่งเสริมการศึกษาต่อของบุคลากร ในสังกัด</p> <p>๕. งานสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล</p> <p>๖. งานสิทธิประกันสังคม</p> <p>๗. งานตรวจสอบสุขภาพประจำปี ของผู้บริหาร ข้าราชการ และพนักงานจ้าง</p> <p>๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>
๖	นางสาวสุภาภรณ์ พลทวีกุล	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๑-๒๙-๓๑๐๑-๐๒๖	<p>๑. งานเกี่ยวกับแผนพัฒนาทรัพยากร บุคคล เช่น แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี แผนพัฒนาบุคลากรรายปี แผนพัฒนา บุคลากรรายบุคคล เป็นต้น</p> <p>๒. งานบริหารโครงการฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน</p> <p>๓. งานจัดทำทะเบียนประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงานของบุคลากรในสังกัด</p> <p>๔. งานติดตามและประเมินผลการพัฒนา บุคลากร</p> <p>๕. งานส่งข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาไปอบรม สัมมนา และ ศึกษาดูงานที่หน่วยงานอื่นจัด</p> <p>๖. งานการจัดการความรู้ในองค์กร (KM)</p> <p>๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>



ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๓	นายदनัย ศรีแก้ว	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๑-๒๙-๓๑๐๑-๐๒๗	๑. งานสำรวจ วิเคราะห์ ความต้องการ ในการฝึกอบรม และวิเคราะห์ความคุ้มค่า ในการฝึกอบรม ๒. งานบริหารโครงการฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน ๓. งานส่งผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร และ บุคลากรในสังกัด อบจ.สฎ. ไปอบรม สัมมนา และศึกษาดูงานที่หน่วยงานอื่นจัด ๔. สรุปและรายงานผลการพัฒนาบุคลากร ๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๔	นางศุภลักษณ์ ขอไพบุลย์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๑-๒๙-๔๑๐๑-๐๔๒	๑. งานรับ - ส่งหนังสือของฝ่ายส่งเสริมและ พัฒนาบุคลากร ๒. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย ฎีกาเงินยืม การฝึกอบรม/สัมมนา ศึกษาดูงาน ที่หน่วยงานอื่นจัด ๓. งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๔. งานหนังสือรับรองบุคคล ๕. งานสวัสดิการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน ช่วยเหลือพิเศษและเงินทำขวัญให้ข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ๖. งานควบคุม จัดเก็บ กฎหมาย กฎระเบียบ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ๗. งานรวบรวมเอกสารข้อมูลตรวจประเมิน ประสิทธิภาพของ อปท. (LPA) ๘. งานลงระบบ E-Plan ๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

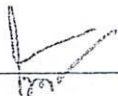


/ฝ่ายวินัย...

ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑	นางวิไล ขุนชำนาญ	หัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๒๑	๑. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม ๒. งานเกี่ยวกับนโยบาย วางแผนการปฏิบัติงานและการติดตามงานของฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรมในภาพรวม ๓. ให้คำแนะนำด้านการบริหารงานบุคคล ๔. งานควบคุม กฎหมาย กฎระเบียบ และหนังสือสั่งการเกี่ยวกับงานวินัยและเสริมสร้างคุณธรรมและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๒	นางสาวสุพัตรา พลการ	นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๓๑๐ ๕-๐๐๕	๑. งานดำเนินการทางวินัย ๒. งานการทำสำนวนไต่สวน สำนวนการสอบสวนทางวินัย ๓. งานสืบสวน การสอบสวน ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับวินัย ๔. งานการพิจารณาและการตรวจสอบคำอุทธรณ์ หรือคำโต้แย้ง ๕. งานการหารือข้อราชการด้านการบริหารงานบุคคลตามมติ ก.จ.จ. ๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๓	นางนุจรี แก้วมณี	นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๓๑๐๕-๐๐๖	๑. งานดำเนินการทางวินัย ๒. งานการทำสำนวนไต่สวน สำนวนการสอบสวนทางวินัย ๓. งานสืบสวน การสอบสวน ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับวินัย ๔. งานการอุทธรณ์และการร้องทุกข์ ๕. งานทะเบียนประวัติของผู้ถูกดำเนินการทางวินัย ๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๔	พันตำรวจโทฤทธิเดช ฐานะตระการกุล	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 ของบุคลากร ในสังกัดขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๕	นางรัตนา เรืองเดช	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๓๑๐๑-๐๒๘	๑. งานพัสดุ ครุภัณฑ์ และการขอเบิกจ่ายเงิน ของกองการเจ้าหน้าที่ ๒. งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/ เพิ่มเติม แผนดำเนินการควบคุมการเบิกจ่าย และการรายงานผลการปฏิบัติงานของกอง รายเดือนและรายไตรมาส ๓. งานดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ๔. งานวางระบบควบคุมภายในของ กองการเจ้าหน้าที่ ๕. รวบรวมประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตามที่ สำนักงาน ก.จ.กำหนด ๖. งานการบริหารงานบุคคล ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา อื่น ๆ ที่มีได้ กำหนดไว้ ๗. งานผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ อุทธรณ์และร้องทุกข์

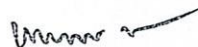


ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
			๘. งานประมวลจริยธรรมและงานเสริมสร้างวินัย คุณธรรมและจริยธรรม ๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๖	นางสาววาสนา ศรีสุวรรณ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๑-๒๙-๔๑๐๑-๐๔๓	๑. งานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือนเงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทน ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตรของข้าราชการในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่พร้อมจัดทำสถิติและทะเบียนคุมการเบิกจ่าย ๒. การบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบ e-plan ๓. งานบริหารทั่วไปและธุรการของกอง ๔. งานการฝึกงานของนักศึกษาฝึกงาน ๕. งานดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๖. งานผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาดำเนินการทางวินัย และการให้ออกจากราชการ ๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายทองศักดิ์ ทวีทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี





คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี  
ที่ ๑๒๕๔/๒๕๖๓

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของกองการเจ้าหน้าที่ (เพิ่มเติม)

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ที่ ๐๒๐๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของกองการเจ้าหน้าที่ ได้แบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้บุคลากรในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ ไปแล้วนั้น

ปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ได้มีคำสั่งรับโอนพนักงานเทศบาล นางสาวพิไลลักษณ์ สิทธิฤทธิ์ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๓๑๐๕-๐๐๗ สังกัดฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม กองการเจ้าหน้าที่ ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๓ ดังนั้น เพื่อให้การกำหนดอำนาจหน้าที่ การปฏิบัติงานและความรับผิดชอบของกองการเจ้าหน้าที่เป็นปัจจุบัน ถูกต้องตามระบบควบคุมภายใน และมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับโครงสร้างและการปฏิบัติงานที่ความรับผิดชอบ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕/๕ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๕๒ และ มาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ให้มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ เพิ่มเติม ดังนี้

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑	นางสาวพิไลลักษณ์ 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 ของบุคลากร ในสังกัดขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/ให้ผู้ที่...

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งข้างต้นปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามคำสั่ง ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด และหากมีปัญหาประการใดให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายทองศักดิ์ ทวีทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี