



คำสั่งกองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ที่ ๑ /๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่การงาน และความรับผิดชอบของข้าราชการในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ได้บรรจุและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นมาสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ ทำให้การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบไม่เป็นปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้การกำหนดอำนาจหน้าที่ การปฏิบัติงานและความรับผิดชอบของกองการเจ้าหน้าที่ถูกต้องตามระบบควบคุมภายใน และมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับโครงสร้างและภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และข้อ ๒๔๐ แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ ดังนี้

๑. ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ให้นางวิไล ขุนชำนาญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๒๑ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง เป็นผู้รับผิดชอบควบคุมดูแลในการปฏิบัติราชการของฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๒. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ให้นางสิรินุช เกื้อสกุล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๖ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร เป็นผู้รับผิดชอบควบคุมดูแลในการปฏิบัติราชการของฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

๓. ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม ให้นางวิไล ขุนชำนาญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๒๑ เป็นผู้รับผิดชอบควบคุมดูแลในการปฏิบัติราชการของฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม

๔. ให้ข้าราชการรับผิดชอบการปฏิบัติงานในแต่ละฝ่าย หรือตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของทางราชการ และมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่โดยเคร่งครัด ให้ความช่วยเหลือในการปฏิบัติหน้าที่แก่กัน และให้ปฏิบัติงานทดแทนกันได้ ทั้งงานในฝ่ายและงานฝ่ายอื่น รวมทั้งภารกิจส่วนรวมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ตามบัญชีการมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบของกองการเจ้าหน้าที่ ดังนี้

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑	นางวิไลย์ ขุนชำนาญ	หัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๒๑ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๑๙	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. งานจัดทำ ควบคุมดูแล และเผยแพร่ประกาศหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ๔. งานการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และการรักษาการในตำแหน่งอื่น ๕. งานมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด และของกองการเจ้าหน้าที่

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๒	นางสาวอรุมา กล่อมเจริญ (ต่อ)	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๓๑๐๑-๐๒๖	๖. งานเกี่ยวกับการเยี่ยมตัวข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง การไปช่วยราชการ ในหน่วยงานหรือส่วนราชการอื่น และการช่วย ปฏิบัติงานภายใน อบจ. ๗. งานผู้ช่วยเลขานุการในคณะอนุกรรมการ พิจารณาการดำเนินการทางวินัยและการให้ ออกจากราชการ ๘. งานรายงานคำสั่งหรือประกาศของ องค์การบริหารส่วนจังหวัดต่อ ก.จ. ๙. งานตอบข้อหารือ และให้คำปรึกษาแนะนำ ด้านการบริหารงานบุคคล ๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๓	นางสาวสมศรี คงตั้ง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๑	ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และ พนักงานจ้าง ในสังกัด โรงเรียนองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด ดังนี้ ๑. งานคัดเลือกกรณี ที่มีเหตุพิเศษที่ไม่ จำเป็นต้องสอบแข่งขัน ๒. งานการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง ๓. งานการย้าย การโอน และการรับโอน ๔. งานดูแล รวบรวม ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไขเปลี่ยนแปลง และรายงานข้อมูล ในทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) ๕. งานการทำสัญญาจ้าง ๖. งานเกษียณอายุราชการ ๗. งานการลาออกและการให้พ้นจากตำแหน่ง ๘. งานตอบข้อหารือ และให้คำปรึกษาแนะนำ ด้านการบริหารงานบุคคล ๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๔	นางพรพิมล แก้วชะฎา	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๒	<p>ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">๑. งานเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้ง การสอบแข่งขัน การคัดเลือกกรณีพิเศษที่มีเหตุจำเป็นโดยไม่ต้องสอบแข่งขัน๒. งานการคัดเลือก การคัดเลือกเพื่อรับโอน ตำแหน่งบริหาร การสอบคัดเลือกเพื่อเปลี่ยนสายงานผู้ปฏิบัติและสายงานบริหาร๓. งานจัดตั้งส่วนราชการและปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ๔. งานการย้าย การโอน และการรับโอน๕. งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดทำแผนอัตรากำลัง งานการกำหนดตำแหน่ง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง๖. งานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ของข้าราชการ อบจ.๗. งานตอบข้อหารือ และให้คำปรึกษาแนะนำ ด้านการบริหารงานบุคคล๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๕	นางสาวอนิสิต อิตประติฐ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๓	<p>ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง (ยกเว้นโรงเรียนในสังกัด) ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">๑. งานเกี่ยวกับการสรรหา และเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง๒. งานดูแล รวบรวม ควบคุม ตรวจสอบแก้ไขเปลี่ยนแปลง และรายงานข้อมูล ในทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗)๓. งานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของลูกจ้างประจำ การปรับปรุงตำแหน่ง การให้พ้นจากตำแหน่ง การยุบเลิกตำแหน่งลูกจ้างประจำ๔. งานการทำสัญญาจ้าง๕. งานเกษียณอายุราชการ๖. งานการลาออกและการให้พ้นจากตำแหน่ง๗. งานตอบข้อหารือ และให้คำปรึกษาแนะนำ ด้านการบริหารงานบุคคล๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



/๖. นางสาวเฉลียว...

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๖	นางสาวเฉลียว ชาตรีดำ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๓๑๐๖-๐๐๘	๑. งานวางระบบและวางแผนเกี่ยวกับ ฐานข้อมูลบุคลากรและการประมวลผล ด้วยระบบงานคอมพิวเตอร์ ๒. ปฏิบัติงานควบคุมดูแลระบบศูนย์ข้อมูล บุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติขององค์การบริหารส่วน จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๓. งานติดตั้ง ดูแล และบำรุงรักษาระบบ คอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง ของกองการเจ้าหน้าที่และที่ได้รับมอบหมาย ๔. งานเผยแพร่ และงานข้อมูลสารสนเทศ ของกองการเจ้าหน้าที่ ๕. งานบันทึกสถิติข้อมูลเกี่ยวกับการบริหาร งานบุคคล ๖. งานตอบข้อหารือ และให้คำปรึกษาแนะนำ ด้านการบริหารงานบุคคล ๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๗	นางสิรินุช เกื้อสกุล	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๖ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๒๐	๑. กำกับดูแล ตรวจสอบ การปฏิบัติงานใน ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ๒. งานการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของข้าราชการ อบจ. และลูกจ้างประจำ ๓. งานเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง/ ค่าตอบแทน ข้าราชการ อบจ. และ ลูกจ้างประจำ และขั้นเงินเดือนพิเศษ (ยาเสพติด) ๔. งานการปรับอัตราเงินเดือน/ค่าจ้าง/ ค่าตอบแทน ที่เกี่ยวเนื่องกับการเลื่อนขั้น เงินเดือนของข้าราชการ อบจ. และ ลูกจ้างประจำ ๕. งานประเมินผลงานเพื่อให้มีหรือ เลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูระดับ คศ.๓ คศ.๔ และ คศ.๕ ๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/นางสาวสุภาภรณ์...

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๘	นางสุภาภรณ์ พลทวีกุล	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๓๑๐๑-๐๒๘	๑. งานเกี่ยวกับแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล เช่น แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี แผนพัฒนาบุคลากรรายปี แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล แผนกลยุทธ์และนโยบายในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๒. งานบริหารโครงการฝึกอบรมสัมมนา และศึกษาดูงาน ๓. งานจัดทำทะเบียนประวัติการฝึกอบรมสัมมนา และศึกษาดูงานของบุคลากรในสังกัด ๔. งานติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร ๕. งานส่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปอบรมสัมมนา และศึกษาดูงานที่หน่วยงานอื่นจัด ๖. งานกิจกรรมพนักงานสัมพันธ์ ๗. งานเกี่ยวกับการประกาศนโยบายการบริหารงานบุคคล ๘. งานส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเกี่ยวกับคุณภาพชีวิตและความสมดุลของชีวิตกับการทำงาน ๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๙	นางสาวอรรรณ มุศม่อง	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๓๑๐๑-๐๒๙	๑. งานส่งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ไปอบรมสัมมนา และศึกษาดูงานที่หน่วยงานอื่นจัด ๒. งานการจัดการความรู้ในองค์กร (KM) ๓. งานบริหารโครงการฝึกอบรมสัมมนา และศึกษาดูงาน ๔. งานกิจกรรมพนักงานสัมพันธ์ ๕. งานการตรวจสอบสุขภาพประจำปี ๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๐	นางจิตรา แนมสัย	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๔	๑. งานเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ สถานศึกษา และพนักงานจ้างทั้งหมด ๒. งานการปรับอัตราเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน เงินประจำตำแหน่ง และเงินเพิ่มอื่น ๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำสถานศึกษา และพนักงานจ้างทั้งหมด

๑๐. นางจิตรา...

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑๐	นางจิตรา แนมสัย (ต่อ)	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๔	๓. งานการให้ข้าราชการได้รับเงินเพิ่มพิเศษ สำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) และเงินตอบแทน พิเศษอื่น ๔. งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ข้าราชการครู (จ.๑๘) ๕. งานประเมินประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลการปฏิบัติงานข้าราชการครู ลูกจ้างประจำสังกัดสถานศึกษา และพนักงานจ้าง ๖. งานประเมินผลงานข้าราชการครู เพื่อ ให้มี หรือเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการ ๗. งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่าง เข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วยเข้าสู่ตำแหน่งครู ๘. งานการขอรับพระราชทานเครื่อง ราชอิสริยาภรณ์และการยกย่องเชิดชูเกียรติ ผู้บริหาร ข้าราชการ ข้าราชการครู และ ลูกจ้างประจำ อบจ. ๙.. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๑	นางสาวญูนน ธนาธิษฐานนท์	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
๑๒	นางพิไลพรรณ ขวัญเมือง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๗	๑. งานเลื่อนระดับข้าราชการ อบจ. ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ๒. งานคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่ม สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพ (วช.) (พ.ต.ส.) เงินประจำตำแหน่ง และเงินเพิ่มอื่น ๆ ๓. งานประโยชน์ตอบแทนอื่น (โบนัส) ๔. งานสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑๒	นางพิไลพรรณ ขวัญเมือง (ต่อ)	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๗	๕. งานสวัสดิการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน ช่วยเหลือพิเศษและเงินทำขวัญให้ข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และ พนักงานจ้าง ๖. งานสิทธิประกันสังคม ๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๓	นางศุภลักษณ์ ขอไพบุลย์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๔๑๐๑-๐๓๗	๑. งานธุรการฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา บุคลากร ๒. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย ฎีกาเงินยืม การฝึกอบรม/สัมมนา ศึกษาดูงาน ที่หน่วยงานอื่นจัด ๓. งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๔. งานหนังสือรับรองบุคคล ๕. งานรวบรวมเอกสารข้อมูลตรวจประเมิน ประสิทธิภาพของ อปท. (LPA) ๖. งานลงระบบ e-Plan ๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑๔	นางวิไล ขุนชำนาญ	หัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเสริม คุณธรรม (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๒๑	๑. งานควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในฝ่าย วินัยและส่งเสริมคุณธรรม ๒. งานเกี่ยวกับนโยบาย วางแผนการปฏิบัติ งานและการติดตามงานของฝ่ายวินัยและส่งเสริม คุณธรรมในภาพรวม ๓. ให้คำแนะนำด้านการบริหารงานบุคคล ๔. งานควบคุม กฎหมาย กฎระเบียบ และ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๕	นางรัตนา เรืองเดช	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๓๑๐๑-๐๓๐	๑. งานพัสดุ ครุภัณฑ์ และการเบิกจ่ายเงิน ของกองการเจ้าหน้าที่ ๒. งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/ เพิ่มเติม แผนดำเนินการควบคุมการเบิกจ่ายและ การรายงานผลการปฏิบัติงานของกองการ เจ้าหน้าที่ รายเดือนและรายไตรมาส



/๑๕ นางรัตนา...

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑๕	นางรัตนา เรืองเดช (ต่อ)	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๓๑๐๑-๐๓๐	๓. งานดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ๔. งานวางระบบควบคุมภายในของ กองการเจ้าหน้าที่ ๕. งานรวบรวมและเผยแพร่ประกาศ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคลตามที่ ก.จ.จ.สุราษฎร์ธานี กำหนด ๖. งานผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ พิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์ ๗. งานประมวลจริยธรรม งานเสริมสร้างวินัย คุณธรรมและจริยธรรม ๘. การบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายในการ ระบบ e-Plan ๙. งานควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ของกองการเจ้าหน้าที่ ๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๖	นายทัศน สมเขาใหญ่	นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๓๑๐๕-๐๐๕	๑. งานดำเนินการทางวินัย ๒. งานการทำสำนวนไต่สวน สำนวน การสอบสวนทางวินัย ๓. งานสืบสวน การสอบสวน ตรวจสอบ ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับวินัย ๔. งานการพิจารณาและการตรวจสอบ คำอุทธรณ์ หรือคำโต้แย้ง ๕. งานเลขานุการคณะอนุกรรมการ พิจารณาการดำเนินการทางวินัยและการให้ ออกจากราชการ ๖. งานการหารือข้อราชการด้านการบริหาร งานบุคคลตามมติ ก.จ.จ.สุราษฎร์ธานี ๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๗	นางนุจรี แก้วมณี	นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๓๑๐๕-๐๐๖	๑. งานดำเนินการทางวินัย ๒. งานการทำสำนวนไต่สวน สำนวน การสอบสวนทางวินัย ๓. งานสืบสวน การสอบสวน ตรวจสอบ ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับวินัย ๔. งานการอุทธรณ์และการร้องทุกข์ ๕. งานทะเบียนประวัติของผู้ถูกดำเนินการทางวินัย ๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑๘	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 ของบุคลากรใน สังกัดขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๙	นายกิตติชัย รันคำภา	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๔๑๐๑-๐๓๙	๑. งานบริหารงานทั่วไปและงานธุรการของ ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม และกองการ เจ้าหน้าที่ ๒. งานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทน ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร พร้อม ทำสถิติและทะเบียนคุมการเบิกจ่ายของ กองการเจ้าหน้าที่ ๓. งานการฝึกงานของนักศึกษาฝึกงาน ๔. งานดำเนินการตามข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๕. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งข้างต้นเมื่อได้มีการปฏิบัติงาน หรือมีข้อวินิจฉัยหรือสั่งการใด ๆ ของนายก
องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน ให้เจ้าของเรื่องแจ้งให้หัวหน้าฝ่ายและ
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ทราบ กรณีมีหนังสือเวียนเกี่ยวกับระเบียบ คำสั่ง หรือการปฏิบัติใด ๆ
ให้เจ้าของเรื่องแจ้งแก่ข้าราชการ และพนักงานจ้างทราบด้วย และหากปรากฏว่าการปฏิบัติราชการหรือภารกิจใด
มีปัญหาไม่แน่ชัดว่าจะอยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายใด หรือบุคคลใด ให้นำเสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
เป็นผู้พิจารณา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางวิมล บุญรอด)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่