คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี
ที่ ๐๑๐๖ /๒๕๖๕
เรื่อง การมอบหมายหน้าที่การงาน และความรับผิดชอบของข้าราชการในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่

---

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ที่ ๐๘๕๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของกองการเจ้าหน้าที่ นั้น

เนื่องจากมีข้าราชการในสังกัด กองการเจ้าหน้าที่ ย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง และโอนไปรับราชการที่อื่น จึงทำให้การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบไม่เป็นปัจจุบัน และเพื่อให้การกำหนดอำนาจหน้าที่ การปฏิบัติงานและความรับผิดชอบของกองการเจ้าหน้าที่เป็นปัจจุบัน ถูกต้องตามระบบควบคุมภายใน และมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับโครงสร้างและภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และข้อ ๒๔๐ แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงยกเลิกคำสั่งดังกล่าวข้างต้น และมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ ดังนี้

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

๑.๑ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ให้นางสิรินุช เกื้อสกุล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๑๙ เป็นผู้รับผิดชอบควบคุมดูแลในการปฏิบัติราชการของฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑.๒ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ให้นางเวสารัช ชุมน้อย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๒๐ เป็นผู้รับผิดชอบควบคุมดูแลในการปฏิบัติราชการของฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

๑.๓ ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม ให้นางวิลัย ขุนชำนาญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๒๑ เป็นผู้รับผิดชอบควบคุมดูแลในการปฏิบัติราชการของฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม

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

/๒. ให้ข้าราชการ...

## ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

| ที่ | ชื่อ – สกุล | ตำแหน่ง | หน้าที่ความรับผิดชอบ |
|---|---|---|---|
| ๑ | นางสิรินุช เกื้อสกุล | หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๑๙ | ๑. กำกับดูแล ตรวจสอบ การปฏิบัติงานในฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง<br>๒. งานเกี่ยวกับนโยบาย วางแผน การปฏิบัติงานและการติดตามงานของฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง<br>๓. ให้คำแนะนำด้านการบริหารงานบุคคล การตอบข้อหารือ และการหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง<br>๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย |
| ๒ | นางสาวอรอุมา กล่อมเจริญ | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๓๑๐๑-๐๒๖ | ๑. งานเกี่ยวกับเลขานุการคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสุราษฎร์ธานี (ก.จ.จ.สุราษฎร์ธานี)<br>๒. งานเกี่ยวกับการคัดเลือกและสรรหาคณะกรรมการใน ก.จ.จ.สุราษฎร์ธานี คณะอนุกรรมการพิจารณาการดำเนินการทางวินัยและการให้ออกจากราชการ คณะอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ และร้องทุกข์ คณะอนุกรรมการการโอนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นระดับจังหวัด จังหวัดสุราษฎร์ธานี<br>๓. งานจัดทำ ควบคุมดูแล และเผยแพร่ประกาศหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด<br>๔. งานการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และการรักษาการในตำแหน่งอื่น<br>๕. งานมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด และของกองการเจ้าหน้าที่<br>๖. งานเกี่ยวกับการยืมตัวข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานจ้าง การไปช่วยราชการในหน่วยงานหรือส่วนราชการอื่น และการช่วยปฏิบัติงานภายใน อบจ. |

/๒. นางสาวอรอุมา...

| ที่ | ชื่อ – สกุล | ตำแหน่ง | หน้าที่ความรับผิดชอบ |
|---|---|---|---|
| ๒ | นางสาวอรอุมา กล่อมเจริญ (ต่อ) | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๓๑๐๑-๐๒๖ | ๗. งานผู้ช่วยเลขานุการในคณะอนุกรรมการพิจารณาการดำเนินการทางวินัยและการให้ออกจากราชการ<br>๘. งานรายงานคำสั่งหรือประกาศขององค์การบริหารส่วนจังหวัดต่อ ก.จ.<br>๙. งานเผยแพร่ และงานข้อมูลสารสนเทศของกองการเจ้าหน้าที่<br>๑๐. งานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการ อบจ.<br>๑๑. งานตอบข้อหารือ และให้คำปรึกษาแนะนำด้านการบริหารงานบุคคล<br>๑๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย |
| ๓ | นางสาวสมศรี คงตั้ง | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๑ | ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ**ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง โรงเรียนในสังกัด อบจ.** ดังนี้<br>๑. งานคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขัน<br>๒. งานการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง<br>๓. งานการย้าย การโอน และการรับโอน<br>๔. งานดูแล รวบรวม ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข เปลี่ยนแปลง และรายงานข้อมูลในทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗)<br>๕. งานการทำสัญญาจ้าง<br>๖. งานเกษียณอายุราชการ<br>๗. งานการลาออกและการให้พ้นจากตำแหน่ง<br>๘. งานบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบ e-LAAS<br>๙. งานบันทึกระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ<br>๑๐. งานตอบข้อหารือ และให้คำปรึกษาแนะนำด้านการบริหารงานบุคคล<br>๑๑. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย |

/๔. นางพรพิมล...

| ที่ | ชื่อ – สกุล | ตำแหน่ง | หน้าที่ความรับผิดชอบ |
|---|---|---|---|
| ๔ | นางพรพิมล แก้วชะฎา | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ<br>เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๒ | ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ **ข้าราชการ อบจ.** ดังนี้<br>๑. งานเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้ง การสอบแข่งขัน การคัดเลือกกรณีพิเศษที่มีเหตุจำเป็นโดยไม่ต้องสอบแข่งขัน<br>๒. งานการคัดเลือก การคัดเลือกเพื่อรับโอนตำแหน่งบริหาร การสอบคัดเลือกเพื่อเปลี่ยนสายงานผู้ปฏิบัติและสายงานบริหาร<br>๓. งานจัดตั้งส่วนราชการและปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ<br>๔. งานการย้าย การโอน และการรับโอน<br>๕. งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดทำแผนอัตรากำลัง งานการกำหนดตำแหน่งการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง<br>๖. งานตอบข้อหารือ และให้คำปรึกษาแนะนำด้านการบริหารงานบุคคล<br>๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย |
| ๕ | นางสาวอนิสา อิตประดิฐ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ<br>เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๓ | ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ **ข้าราชการ อบจ. ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง** (ยกเว้นโรงเรียนในสังกัด) ดังนี้<br>๑. งานเกี่ยวกับการสรรหา และเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง<br>๒. งานดูแล รวบรวม ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไขเปลี่ยนแปลง และรายงานข้อมูลในทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗)<br>๓. งานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของลูกจ้างประจำ การปรับปรุงตำแหน่ง การให้พ้นจากตำแหน่ง การยุบเลิกตำแหน่งลูกจ้างประจำ<br>๔. งานการทำสัญญาจ้าง<br>๕. งานเกษียณอายุราชการ<br>๖. งานการลาออกและการให้พ้นจากตำแหน่ง<br>๗. งานบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบ e-LAAS<br>๘. งานบันทึกระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ<br>๙. งานตอบข้อหารือ และให้คำปรึกษาแนะนำ ด้านการบริหารงานบุคคล<br>๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย |

/ฝ่ายส่งเสริม...

## ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

| ที่ | ชื่อ – สกุล | ตำแหน่ง | หน้าที่ความรับผิดชอบ |
|---|---|---|---|
| ๖ | นางเวสารัช ชุมน้อย | หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร<br>(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)<br>เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๒๐ | ๑. กำกับดูแล ตรวจสอบ การปฏิบัติงานในฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร<br>๒. งานเกี่ยวกับนโยบาย วางแผน การปฏิบัติงานและการติดตามงานของฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร<br>๓. ให้คำแนะนำด้านการบริหารงานบุคคล การตอบข้อหารือ และการหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง<br>๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย |
| ๗ | นางสุภาภรณ์ พลทวีกุล | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ<br>เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๓๑๐๑-๐๒๘ | ๑. งานเกี่ยวกับแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล เช่น แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปีแผนพัฒนาบุคลากรรายปี แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล แผนกุลยุทธ์และนโยบายในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล<br>๒. งานบริหารโครงการฝึกอบรมสัมมนาและศึกษาดูงาน<br>๓. งานจัดทำทะเบียนประวัติการฝึกอบรมสัมมนา และศึกษาดูงานของบุคลากรในสังกัด<br>๔. งานติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร<br>๕. งานส่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปอบรมสัมมนา และศึกษาดูงานที่หน่วยงานอื่นจัด<br>๖. งานกิจกรรมพนักงานสัมพันธ์<br>๗. งานเกี่ยวกับการประกาศนโยบายการบริหารงานบุคคล<br>๘. งานส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเกี่ยวกับคุณภาพชีวิตและความสมดุลของชีวิตกับการทำงาน<br>๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย |
| ๘ | นางสาวอรวรรณ ผุดผ่อง | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ<br>เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๓๑๐๑-๐๒๙ | ๑. งานส่งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ไปอบรมสัมมนา และศึกษาดูงานที่หน่วยงานอื่นจัด<br>๒. งานการจัดการความรู้ในองค์กร (KM)<br>๓. งานบริหารโครงการฝึกอบรมสัมมนาและศึกษาดูงาน<br>๔. งานกิจกรรมพนักงานสัมพันธ์<br>๕. งานการตรวจสุขภาพประจำปี<br>๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย |

/๙. นางจิตรา...

| ที่ | ชื่อ – สกุล | ตำแหน่ง | หน้าที่ความรับผิดชอบ |
|---|---|---|---|
| ๙ | นางจิตรา แนมสัย | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ<br>เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๔ | ๑. งานเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำสถานศึกษา และพนักงานจ้างทั้งหมด<br>๒. งานการปรับอัตราเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน เงินประจำตำแหน่ง และเงินเพิ่มอื่น ๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำสถานศึกษา และพนักงานจ้างทั้งหมด<br>๓. งานการให้ข้าราชการได้รับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) และเงินตอบแทนพิเศษอื่น<br>๔. งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการครู (จ.๑๘)<br>๕. งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานข้าราชการครู ลูกจ้างประจำสังกัดสถานศึกษา และพนักงานจ้าง<br>๖. งานประเมินผลงานข้าราชการครู เพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะครู ระดับ คศ.๒ คศ.๓ คศ.๔ และ คศ.๕<br>๗. งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตำแหน่งครูผู้ช่วยเข้าสู่ตำแหน่งครู<br>๘. งานการขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และการยกย่องเชิดชูเกียรติผู้บริหาร ข้าราชการ ข้าราชการครู และลูกจ้างประจำ อบจ.<br>๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย |
| ๑๐ | นางสาวญนน ธนารัชญานนท์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ<br>เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๕ | ๑. งานเลื่อนระดับข้าราชการ อบจ. ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส<br>๒. งานควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติราชการและการลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง<br>๓. งานกองทุนสวัสดิการองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎรธานี<br>๔. งานสวัสดิการเกี่ยวกับการให้ข้าราชการอยู่อาศัยในบ้านพัก<br>๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย |

/๑๐. นางพิไลพรรณ...

| ที่ | ชื่อ – สกุล | ตำแหน่ง | หน้าที่ความรับผิดชอบ |
|---|---|---|---|
| ๑๑ | นางพิไลพรรณ ขวัญเมือง | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ<br>เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๗ | ๑. งานเลื่อนระดับข้าราชการ อบจ. ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ<br>๒. งานคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพ (วช.) (พ.ต.ส.) เงินประจำตำแหน่ง และเงินเพิ่มอื่น ๆ<br>๓. งานประโยชน์ตอบแทนอื่น (โบนัส)<br>๔. งานสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล<br>๕. งานสวัสดิการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษและเงินทำขวัญให้ข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง<br>๖. งานสิทธิประกันสังคม<br>๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย |
| ๑๒ | นางศุภลักษณ์ ขอไพบูลย์ | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน<br>เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๔๑๐๑-๐๓๗ | ๑. งานธุรการฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร<br>๒. งานการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ อบจ. และลูกจ้างประจำ<br>๓. งานเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ข้าราชการ อบจ. และลูกจ้างประจำ และขั้นเงินเดือนพิเศษ (ยาเสพติด)<br>๔. งานการปรับอัตราเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ที่เกี่ยวเนื่องกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการ อบจ. และลูกจ้างประจำ<br>๕. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย ฎีกาเงินยืมการฝึกอบรม/สัมมนา ศึกษาดูงานที่หน่วยงานอื่นจัด<br>๖. งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ<br>๗. งานหนังสือรับรองบุคคล<br>๘. งานรวบรวมเอกสารข้อมูลตรวจประเมินประสิทธิภาพของ อปท. (LPA)<br>๙. งานลงระบบ e-Plan<br>๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย |

/ฝ่ายวินัย...

## ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม

| ที่ | ชื่อ – สกุล | ตำแหน่ง | หน้าที่ความรับผิดชอบ |
|---|---|---|---|
| ๑๓ | นางวิลัย ขุนชำนาญ | หัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม<br>(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)<br>เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๒๑ | ๑. กำกับดูแล ตรวจสอบ การปฏิบัติงานในฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม<br>๒. งานเกี่ยวกับนโยบาย วางแผน การปฏิบัติงาน และการติดตามงานของฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม<br>๓. ให้คำแนะนำด้านการบริหารงานบุคคล การตอบข้อหารือ และการหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง<br>๔. งานควบคุม กฎหมาย กฎระเบียบ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง<br>๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย |
| ๑๔ | นางรัตนา เรืองเดช | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ<br>เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๓๑๐๑-๐๓๐ | ๑. งานพัสดุ ครุภัณฑ์ และการเบิกจ่ายเงินของกองการเจ้าหน้าที่<br>๒. งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติม แผนดำเนินการควบคุมการเบิกจ่ายและการรายงานผลการปฏิบัติงานของกองการเจ้าหน้าที่ รายเดือนและรายไตรมาส<br>๓. งานดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี<br>๔. งานวางระบบควบคุมภายในของกองการเจ้าหน้าที่<br>๕. งานรวบรวมและเผยแพร่ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตามที่ ก.จ.จ.สุราษฎร์ธานี กำหนด<br>๖. งานผู้ช่วยเลขานุการคณะอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์<br>๗. งานประมวลจริยธรรม งานเสริมสร้างวินัยคุณธรรมและจริยธรรม<br>๘. การบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายในการระบบ e-Plan<br>๙. งานควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลางของกองการเจ้าหน้าที่<br>๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย |

/๑๔ นายทัตธน...

| ที่ | ชื่อ – สกุล | ตำแหน่ง | หน้าที่ความรับผิดชอบ |
|---|---|---|---|
| ๑๕ | นายทัตธน สมเขาใหญ่ | นิติกรปฏิบัติการ<br>เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๓๑๐๕-๐๐๕ | ๑. งานดำเนินการทางวินัย<br>๒. งานการทำสำนวนไต่สวน สำนวนการสอบสวนทางวินัย<br>๓. งานสืบสวน การสอบสวน ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับวินัย<br>๔. งานการพิจารณาและการตรวจสอบคำอุทธรณ์ หรือคำโต้แย้ง<br>๕. งานเลขานุการคณะอนุกรรมการพิจารณาการดำเนินการทางวินัยและการให้ออกจากราชการ<br>๖. งานการหารือข้อราชการด้านการบริหารงานบุคคลตามมติ ก.จ.จ.สุราษฎร์ธานี<br>๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย |
| ๑๖ | นางนุจรี แก้วมณี | นิติกรปฏิบัติการ<br>เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๓๑๐๕-๐๐๖ | ๑. งานดำเนินการทางวินัย<br>๒. งานการทำสำนวนไต่สวน สำนวนการสอบสวนทางวินัย<br>๓. งานสืบสวน การสอบสวน ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับวินัย<br>๔. งานการอุทธรณ์และการร้องทุกข์<br>๕. งานทะเบียนประวัติของผู้ถูกดำเนินการทางวินัย<br>๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย |
| ๑๗ | นางสาวพิไลลักษณ์ สิทธิฤทธิ์ | นิติกรปฏิบัติการ<br>เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๓๑๐๕-๐๐๗ | ๑. งานดำเนินการทางวินัย<br>๒. งานการทำสำนวนไต่สวน สำนวนการสอบสวนทางวินัย<br>๓. งานสืบสวน การสอบสวน ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับวินัย<br>๔. งานพิจารณาและการตรวจสอบคำอุทธรณ์ หรือคำโต้แย้ง<br>๕. งานทำสำนวนสอบสวน สืบสวนจากการร้องเรียน ร้องทุกข์ ของบุคลากรในสังกัดขององค์การบริหารส่วนจังหวัด<br>๖. งานเลขานุการคณะอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์<br>๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย |

/๑๘. นายกิตติชัย...

| ที่ | ชื่อ – สกุล | ตำแหน่ง | หน้าที่ความรับผิดชอบ |
|---|---|---|---|
| ๑๘ | นายกิตติชัย รันคำภา | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน<br>เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๔๑๐๑-๐๓๙ | ๑. งานบริหารงานทั่วไป<br>๒. งานธุรการและสารบรรณของฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม และกองการเจ้าหน้าที่<br>๓. งานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทน ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร พร้อมทำสถิติและทะเบียนคุมการเบิกจ่ายของกองการเจ้าหน้าที่<br>๔. งานนักศึกษาฝึกงาน<br>๕. งานดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี<br>๖. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย |

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งข้างต้นเมื่อได้มีการปฏิบัติงาน หรือมีข้อวินิจฉัยหรือสั่งการใด ๆ ของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน ให้เจ้าของเรื่องแจ้งให้หัวหน้าฝ่ายและผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ทราบ กรณีมีหนังสือเวียนเกี่ยวกับระเบียบ คำสั่ง หรือการปฏิบัติใด ๆ ให้เจ้าของ.เรื่องแจ้งแก่ข้าราชการ และพนักงานจ้างทราบด้วย และหากปรากฏว่าการปฏิบัติราชการหรือภารกิจใดมีปัญหาไม่แน่ชัดว่าจะอยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายใด หรือบุคคลใด ให้นำเสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้พิจารณา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายพงษ์ศักดิ์ จ่าแก้ว)
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี