



คำสั่งกองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ที่ ๔ /๒๕๖๖

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่การงาน และความรับผิดชอบของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
สังกัดกองการเจ้าหน้าที่

ตามคำสั่งกองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ที่ ๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของกองการเจ้าหน้าที่ นั้น

เนื่องจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ได้มีคำสั่ง ที่ ๐๙๖๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง รับโอนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดอื่น พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น และข้าราชการประเภทอื่น มาดำรงตำแหน่งในสังกัด ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ ตั้งแต่วันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๖ จึงทำให้คำสั่งเดิมไม่เป็นปัจจุบัน ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองการเจ้าหน้าที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม มีประสิทธิภาพ และเป็นปัจจุบัน จึงอาศัยอำนาจตามข้อ ๒๔๐ ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงยกเลิกคำสั่งกองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานีที่ ๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ การมอบหมายหน้าที่การงาน และความรับผิดชอบของข้าราชการในสังกัด กองการเจ้าหน้าที่ โดยมีนางวิมล บุณยรอด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๑๘ เป็นผู้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองการเจ้าหน้าที่ โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑. นางสิรินุช เกื้อสกุล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๑๙ มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล บังคับบัญชา ตรวจสอบการปฏิบัติราชการของฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้งให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ของทางราชการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- การกำกับดูแล ตรวจสอบ การปฏิบัติงานในฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- งานเกี่ยวกับนโยบาย วางแผน การปฏิบัติงาน และการติดตามงานของฝ่ายสรรหาและ
บรรจุแต่งตั้ง
- การให้คำแนะนำด้านการบริหารงานบุคคลการตอบข้อหารือ และการหารือกับหน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวอรอุมา กล่อมเจริญ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๓๑๐๑-๐๒๖ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับเลขานุการคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสุราษฎร์ธานี (ก.จ.จ.สุราษฎร์ธานี)

- งานเกี่ยวกับการคัดเลือกและสรรหาคณะกรรมการใน ก.จ.จ.สุราษฎร์ธานี คณะอนุกรรมการพิจารณาการดำเนินการทางวินัยและการให้ออกจากราชการ คณะอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ และร้องทุกข์ คณะอนุกรรมการการโอนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นระดับจังหวัด จังหวัดสุราษฎร์ธานี

- งานจัดทำ ควบคุมดูแล ประกาศหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และการรักษาการในตำแหน่งอื่น

- งานมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานเกี่ยวกับการยืมตัวข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานจ้าง การไปช่วยราชการในหน่วยงานหรือส่วนราชการอื่น และการช่วยปฏิบัติงานภายใน อบจ.

- งานผู้ช่วยเลขานุการในคณะอนุกรรมการพิจารณาการดำเนินการทางวินัยและการให้ออกจากราชการ

- งานรายงานคำสั่งหรือประกาศขององค์การบริหารส่วนจังหวัดต่อ ก.จ.

- งานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการ อบจ.

- งานตอบข้อหารือ และให้คำปรึกษาแนะนำ ด้านการบริหารงานบุคคล

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวสมศรี คงตั้ง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ (โรงเรียนในสังกัด อบจ.) ดังนี้

- งานคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขัน

- งานการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

- งานการย้าย การโอน และการรับโอน

- งานดูแล รวบรวม ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไขเปลี่ยนแปลง และรายงานข้อมูลในทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗)

- งานการทำสัญญาจ้าง

- งานเกษียณอายุราชการ

- งานการลาออกและการให้พ้นจากตำแหน่ง

- งานตอบข้อหารือ และให้คำปรึกษาแนะนำ ด้านการบริหารงานบุคคล

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางพรพิมล แก้วชะฎา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้ง การสอบแข่งขัน

- งานการคัดเลือก การคัดเลือกเพื่อรับโอนตำแหน่งบริหาร การสอบคัดเลือกเพื่อเปลี่ยนสายงาน

ผู้ปฏิบัติและสายงานบริหาร

- งานจัดตั้งส่วนราชการและปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ

- งานการโอน และการรับโอน

- งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดทำแผนอัตรากำลัง งานการกำหนดตำแหน่ง การ

ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง

- งานตอบข้อหารือ และให้คำปรึกษาแนะนำด้านการบริหารงานบุคคล

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/๕. นางสาวอนิส...

๕. นางสาวอนิสา อิตประดิฐ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบ (ยกเว้นโรงเรียนในสังกัด) ดังนี้

- งานการคัดเลือกกรณีพิเศษที่มีเหตุจำเป็นโดยไม่ต้องสอบแข่งขัน
- งานเกี่ยวกับการสรรหา และเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
- งานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของลูกจ้างประจำ การปรับปรุงตำแหน่ง การให้พ้นจากตำแหน่ง การยุบเลิกตำแหน่งลูกจ้างประจำ
- งานเกษียณอายุราชการ
- งานการลาออกและการให้พ้นจากตำแหน่ง
- งานตอบข้อหารือ และให้คำปรึกษาแนะนำ ด้านการบริหารงานบุคคล
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวศรลัทธิ ศรีบุญลือ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๘ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานดูแล รวบรวม ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไขเปลี่ยนแปลง และรายงานข้อมูลในทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) ข้าราชการ (เฉพาะ รพ.สต.)
- งานการย้ายของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานการปรับปรุงตำแหน่งระดับอาวุโส และระดับชำนาญการพิเศษ
- งานธุรการของฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวจันทิมา สังเกต ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๙ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานดูแล รวบรวม ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไขเปลี่ยนแปลง และรายงานข้อมูลในทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) ข้าราชการ ออจ.
- งานการทำสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป
- งานมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของกองการเจ้าหน้าที่
- งานการนำคุณวุฒิปริญญาโทมาเทียบเป็นประสบการณ์การบริหารเพื่อลดระยะเวลาการดำรงตำแหน่งบริหาร
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายธีรพงศ์ ขวัญดุชฎี ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๓๑๐๖-๐๐๘ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานวางระบบและวางแผนเกี่ยวกับฐานข้อมูลบุคลากรและการประมวลผลด้วยระบบงานคอมพิวเตอร์
- งานติดตั้ง ดูแล และบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องของกองการเจ้าหน้าที่และที่ได้รับมอบหมาย
- งานบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบ e-LAAS
- งานบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบศูนย์บุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- งานเผยแพร่ และงานข้อมูลสารสนเทศของกองการเจ้าหน้าที่
- งานบันทึกสถิติข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/ฝ่ายส่งเสริม...

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

๙. นางเวสราวิช ชุมน้อย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๒๐ มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล บังคับบัญชา ตรวจสอบการปฏิบัติราชการของฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ของทางราชการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- กำกับดูแล ตรวจสอบ การปฏิบัติงานในฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
- งานเกี่ยวกับนโยบาย วางแผน การปฏิบัติงาน และการติดตามงานของฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
- ให้คำแนะนำด้านการบริหารงานบุคคลการตอบข้อหารือ และการหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางสุภาภรณ์ พลทวีกุล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๓๑๐๑-๐๒๘ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล เช่น แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี แผนพัฒนาบุคลากรรายปี แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล แผนกลยุทธ์และนโยบายในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- งานบริหารโครงการฝึกอบรมสัมมนาและศึกษาดูงาน
- งานจัดทำทะเบียนประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงานของบุคลากรในสังกัด
- งานติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร
- งานส่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปอบรมสัมมนา และศึกษาดูงานที่

หน่วยงานอื่นจัด

- งานกิจกรรมพนักงานสัมพันธ์
- งานเกี่ยวกับการประกาศนโยบายการบริหารงานบุคคล
- งานส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเกี่ยวกับคุณภาพชีวิตและความสมดุลของชีวิตกับการทำงาน

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางสาวอรรณพ ผุดผ่อง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๓๑๐๑-๐๒๙ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ไปอบรมสัมมนา และศึกษาดูงาน

ที่หน่วยงานอื่นจัด

- งานการจัดการความรู้ในองค์กร (KM)
- งานบริหารโครงการฝึกอบรมสัมมนาและศึกษาดูงาน
- งานกิจกรรมพนักงานสัมพันธ์
- งานการตรวจสอบสุขภาพประจำปี
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

 /๑๒. นางจิตรา...

๑๒. นางจิตรา แนมสัย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๔ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำสถานศึกษา และพนักงานจ้างทั้งหมด

- งานการปรับอัตราเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน เงินประจำตำแหน่ง และเงินเพิ่มอื่น ๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำสถานศึกษา และพนักงานจ้างทั้งหมด

- งานการให้ข้าราชการได้รับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) และเงินตอบแทนพิเศษอื่น

- งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการครู (จ.๑๘)

- งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ สังกัด สถานศึกษา และพนักงานจ้าง

- งานประเมินผลงานข้าราชการครู เพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะครู ระดับ คศ.๒

- งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วยเข้าสู่ตำแหน่งครู

- งานการขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และการยกย่องเชิดชูเกียรติ ผู้บริหาร

ข้าราชการ ข้าราชการครู และลูกจ้างประจำ (อบจ.)

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นางสาวณูนน ธนารัชฎานนท์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๕ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานเลื่อนระดับข้าราชการ อบจ. สายงานประเภททั่วไป และสายงานประเภทวิชาการ

- งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- งานหนังสือรับรองบุคคล

- งานคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)

- เงินประจำตำแหน่ง (วช.) และเงินเพิ่มอื่นๆ (อบจ.)

- งานสวัสดิการเกี่ยวกับการให้ข้าราชการอยู่อาศัยในบ้านพัก

- งานกองทุนสวัสดิการองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นางสาวสาริตา แสงอุไร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๖ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ข้าราชการ อบจ. และลูกจ้างประจำ และ
ขั้นเงินเดือนพิเศษ (ยาเสพติด)

- งานการปรับอัตราเงินเดือน/ค่าจ้าง/ ค่าตอบแทน ที่เกี่ยวเนื่องกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนของ
ข้าราชการ อบจ. และลูกจ้างประจำ

- งานการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ อบจ. และลูกจ้างประจำ

- งานประเมินผลงานข้าราชการครู เพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะครู ระดับ คศ.๓ คศ.๔ และ คศ.๕

- งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของ อบจ. (โบนัส)

- งานปรับอัตราเงินเดือนให้ได้รับตามคุณวุฒิของข้าราชการ อบจ.

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/๑๕. นางพิไลพรณ...

๑๕. นางพิไลพรรณ ขวัญเมือง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๗ มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานเลื่อนระดับข้าราชการ รพ.สต. สายงานประเภทวิชาการ
- งานคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่ง (พ.ต.ส.)
- เงินประจำตำแหน่ง (วช.) และเงินเพิ่มอื่น ๆ ของ (รพ.สต.)
- งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของ อบจ. (โบนัส)
- งานสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
- งานสวัสดิการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษและเงินทำขวัญให้ข้าราชการ

ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

- งานสิทธิประกันสังคม
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. นางศุภลักษณ์ ขอไพบุลย์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๑๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
- งานเลื่อนระดับสายงานประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานของ (รพ.สต.)
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย ฎีกาเงินยืมการฝึกอบรม/สัมมนา ศึกษาดูงานที่หน่วยงานอื่นจัด
- งานแผนความก้าวหน้าของข้าราชการ อบจ.
- งานการขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และการยกย่องเชิดชูเกียรติ (รพ.สต.)
- งานลงระบบ e-Plan
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. นางสาวอัญชลี ชะนะแดง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๓๑๐๒-๑๐ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานรวบรวมเอกสารข้อมูลตรวจประเมินประสิทธิภาพของ อปท. (LPA)
- งานควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติราชการ และการลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานเลื่อนระดับ สายงานประเภททั่วไป ระดับอาวุโสของข้าราชการ รพ.สต.
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม

๑๘. นางวิไล ขุนชำนาญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๒๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล บังคับบัญชา ตรวจสอบการปฏิบัติราชการของฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม ให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ของทางราชการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- กำกับดูแล ตรวจสอบ การปฏิบัติงานในฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
- งานเกี่ยวกับนโยบาย วางแผน การปฏิบัติงาน และการติดตามงานของฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
- ให้คำแนะนำด้านการบริหารงานบุคคลการตอบข้อหารือ และการหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานควบคุม กฎหมาย กฎระเบียบ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

 /๑๘. นางรัตนา...

๑๙. นางรัตนา เรืองเดช ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๓๑๐๑-๐๓๐ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานพัสดุ ครุภัณฑ์ และการเบิกจ่ายเงิน ของกองการเจ้าหน้าที่
- งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติมแผนดำเนินการควบคุมการเบิกจ่ายและการรายงานผลการปฏิบัติงานของกองการเจ้าหน้าที่ รายเดือนและรายไตรมาส
- งานดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานวางระบบควบคุมภายในของกองการเจ้าหน้าที่
- งานรวบรวมและเผยแพร่ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ตามที่ ก.จ.จ.สุราษฎร์ธานี กำหนด

- งานผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์
- งานประมวลจริยธรรม งานเสริมสร้างวินัย คุณธรรมและจริยธรรม
- การบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายในการระบบ e-Plan
- งานควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของกองการเจ้าหน้าที่
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. นายทัตธณ สมเขาใหญ่ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๓๑๐๕-๐๐๕ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานดำเนินการทางวินัย
- งานการทำสำนวนไต่สวน สำนวนการสอบสวนทางวินัย
- งานสืบสวน การสอบสวน ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับวินัย
- งานการพิจารณาและการตรวจสอบคำอุทธรณ์ หรือคำโต้แย้ง
- งานเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาการดำเนินการทางวินัยและการให้ออกจากราชการ
- งานการหารือข้อราชการด้านการบริหาร งานบุคคลตามมติ ก.จ.จ.สุราษฎร์ธานี
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. นางนุจรี แก้วมณี ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๓๑๐๕-๐๐๖ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานดำเนินการทางวินัย
- งานการทำสำนวนไต่สวน สำนวนการสอบสวนทางวินัย
- งานสืบสวน การสอบสวน ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับวินัย
- งานการอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- งานทะเบียนประวัติของผู้ถูกดำเนินการทางวินัย
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. นางสาวพิไลลักษณ์ สิทธิฤทธิ์ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๓๑๐๕-๐๐๗ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานดำเนินการทางวินัย
- งานการทำสำนวนไต่สวน สำนวนการสอบสวนทางวินัย
- งานสืบสวน การสอบสวน ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับวินัย
- งานพิจารณาและการตรวจสอบคำอุทธรณ์ หรือคำโต้แย้ง
- งานทำสำนวนสอบสวน สืบสวน จากการร้องเรียน ร้องทุกข์ ของบุคลากรในสังกัดขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

 ๒๓. นายกิตติชัย...

๒๓. นายกิตติชัย รันคำภา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๔๑๐๑-๐๓๙ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานธุรการและสารบรรณของฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม และกองการเจ้าหน้าที่
- งานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทน ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร พร้อมทำสถิติและทะเบียนคุมการเบิกจ่ายของกองการเจ้าหน้าที่
- งานนักศึกษาศึกษาฝึกงาน
- งานดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งข้างต้นเมื่อได้มีการปฏิบัติงาน หรือมีข้อวินิจฉัยหรือสั่งการใด ๆ ของนายกองการบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ผู้รักษาราชการแทนหรือผู้ปฏิบัติราชการแทน ให้เจ้าของเรื่องแจ้งให้หัวหน้าฝ่ายและผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ทราบ กรณีมีหนังสือเวียนเกี่ยวกับระเบียบ คำสั่ง หรือการปฏิบัติใด ๆ ให้เจ้าของเรื่องแจ้งแก่ข้าราชการในสังกัดทราบด้วย และหากปรากฏว่าการปฏิบัติราชการหรือภารกิจใด มีปัญหาไม่แน่ชัดว่าจะอยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายใด หรือบุคคลใดให้นำเสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้พิจารณา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๐๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางวิมล บุญรอด)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่