



คำสั่งกองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ที่ ๑ /๒๕๖๗

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่การงาน และความรับผิดชอบของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
สังกัดกองการเจ้าหน้าที่

ตามประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๗ เรื่อง ให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดและข้าราชการครูในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี พ้นจากราชการเนื่องจากเกษียณอายุ ราย นางวิไล ขุนชำนาญ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) สังกัดกองการเจ้าหน้าที่ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกองการเจ้าหน้าที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงอาศัยอำนาจตามข้อ ๒๔๐ ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ จึงมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของข้าราชการในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ โดยมีนางวิมล บุญรอด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๒๐ เป็นผู้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองการเจ้าหน้าที่ ดังนี้

๑. แบ่งส่วนราชการภายนอกออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

(๑) นางสิรินุช เกื้อสกุล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๒๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล บังคับบัญชา ตรวจสอบ การปฏิบัติราชการของฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้งให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ของทางราชการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- งานกำกับดูแล ตรวจสอบ การปฏิบัติงานในฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- งานเกี่ยวกับนโยบาย วางแผน การปฏิบัติงาน และการติดตามงานของฝ่ายสรรหาและ
บรรจุแต่งตั้ง
- งานให้คำแนะนำด้านการบริหารงานบุคคลการตอบข้อหารือ และการหารือกับหน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้อง
- งานรับเรื่องประสานงานการบริหารงานบุคคลระหว่าง รพ.สต. ในสังกัดองค์การบริหาร
ส่วนจังหวัดกับกองการเจ้าหน้าที่
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) นางสาวอรอุมา กล่อมเจริญ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๓๑๐๑-๐๓๖ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

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

- งานจัดทำ ควบคุมดูแล ประกาศหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ องค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และการรักษาการในตำแหน่งอื่น

- งานมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานเกี่ยวกับการยืมตัวข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานจ้าง การไปช่วยราชการในหน่วยงาน หรือส่วนราชการอื่น และการช่วยปฏิบัติงานภายใน อบจ.

- งานผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการพิจารณาการดำเนินการทางวินัยและการให้ออกจากราชการ

- งานรายงานคำสั่งหรือประกาศขององค์การบริหารส่วนจังหวัดต่อ ก.จ.

- งานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการ อบจ.

- งานตอบข้อหารือ และให้คำปรึกษาแนะนำ ด้านการบริหารงานบุคคล

- งานเผยแพร่ และงานข้อมูลสารสนเทศของกองการเจ้าหน้าที่

- 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

- งานบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบ e-LAAS ของข้าราชการครู อบจ. ลูกจ้างและพนักงานจ้าง โรงเรียนในสังกัด อบจ.

- งานบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบศูนย์บุคลากรแห่งชาติ ของข้าราชการครู อบจ.

ลูกจ้างและพนักงานจ้าง โรงเรียนในสังกัด อบจ.

- 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

การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง

- งานตอบข้อหารือ และให้คำปรึกษาแนะนำด้านการบริหารงานบุคคล
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

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

- งานการคัดเลือกกรณีพิเศษที่มีเหตุจำเป็นโดยไม่ต้องสอบแข่งขัน
- งานเกี่ยวกับการสรรหา และเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
- งานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของลูกจ้างประจำ การปรับปรุงตำแหน่ง การให้พ้นจาก

ตำแหน่ง การยุบเลิกตำแหน่งลูกจ้างประจำ

- งานเกษียณอายุราชการ
- งานการลาออกและการให้พ้นจากตำแหน่ง
- งานตอบข้อหารือ และให้คำปรึกษาแนะนำ ด้านการบริหารงานบุคคล
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๖) นางสาวศราลักษณ์ ศรีบุญลือ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๔ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานดูแล รวบรวม ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไขเปลี่ยนแปลง และรายงานข้อมูลในทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) ข้าราชการ (เฉพาะ รพ.สต.)

- งานการย้ายของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานการปรับปรุงตำแหน่งระดับอาวุโส และระดับชำนาญการพิเศษ
- งานธุรการของฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- งานบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบ e-LAAS ของข้าราชการ รพ.สต. โรงพยาบาล

ส่งเสริมสุขภาพประจำตำบลในสังกัด อบจ.

- งานบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบศูนย์บุคลากรแห่งชาติ ของข้าราชการ รพ.สต. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพประจำตำบลในสังกัด อบจ.

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



(๗) นางสาวจันทิมา สังเกต ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๕ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

- งานการทำสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

- งานมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของกองการเจ้าหน้าที่

- งานการนำคุณวุฒิปริญญาโทมาเทียบเป็นประสบการณ์การบริหารเพื่อลดระยะเวลาการดำรงตำแหน่งบริหาร

- งานบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบ e-LAAS ของข้าราชการ อบจ. ลูกจ้างและพนักงานจ้างในสังกัด อบจ. สุราษฎร์ธานี

- งานบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบศูนย์บุคลากรแห่งชาติ ของข้าราชการ อบจ. ลูกจ้างและพนักงานจ้างในสังกัด อบจ. สุราษฎร์ธานี

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๘) นายธีรพงศ์ ขวัญดุษฐ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๑-๒๙-๓๑๐๖-๐๐๙ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานวางระบบและวางแผนเกี่ยวกับฐานข้อมูลบุคลากรและการประมวลผลด้วยระบบงานคอมพิวเตอร์

- งานติดตั้ง ดูแล และบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องของกองการเจ้าหน้าที่และที่ได้รับมอบหมาย

- งานบันทึกสถิติข้อมูลเกี่ยวกับบริหารงานบุคคล

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

(๙) นางเวสาร์ช ชุมน้อย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๒๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล บังคับบัญชา ตรวจสอบการปฏิบัติราชการของฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ของทางราชการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- กำกับดูแล ตรวจสอบ การปฏิบัติงานในฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

- งานเกี่ยวกับนโยบาย วางแผน การปฏิบัติงาน และการติดตามงานของฝ่ายส่งเสริมและ

พัฒนาบุคลากร

- ให้คำแนะนำด้านการบริหารงานบุคคลการตอบข้อหารือ และการหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) นางสุภาภรณ์ พลทวีกุล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๓๑๐๑-๐๓๗ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล เช่น แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี แผนพัฒนาบุคลากรรายปี แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล แผนกลยุทธ์และนโยบายในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- งานบริหารโครงการฝึกอบรมสัมมนาและศึกษาดูงาน
- งานจัดทำทะเบียนประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงานของบุคลากรในสังกัด
- งานติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร
- งานส่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปอบรมสัมมนา และศึกษาดูงานที่หน่วยงานอื่นจัด
- งานกิจกรรมพนักงานสัมพันธ์
- งานส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเกี่ยวกับคุณภาพชีวิตและความสมดุลของชีวิตกับการทำงาน

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) นางสาวอรรรณ ผุดผ่อง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๓๑๐๑-๐๓๘ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ไปอบรมสัมมนา และศึกษาดูงานที่หน่วยงานอื่นจัด
- งานการจัดการความรู้ในองค์กร (KM)
- งานบริหารโครงการฝึกอบรมสัมมนาและศึกษาดูงาน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย ฎีกายืมเงิน การฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงานที่หน่วยงานอื่นจัดของบุคลากรในกองการเจ้าหน้าที่

- งานกิจกรรมพนักงานสัมพันธ์

- งานการตรวจสอบสภาพประจำปี

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) นางจิตรา แนมสัย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๖ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำสถานศึกษา และพนักงานจ้างทั้งหมด

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

- งานการให้ข้าราชการได้รับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) และเงินตอบแทนพิเศษอื่น

- งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานข้าราชการครู ลูกจ้างประจำสังกัดสถานศึกษา และพนักงานจ้าง

- งานประเมินผลงานข้าราชการครู เพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะครู ระดับ คศ.๒

- งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วยเข้าสู่ตำแหน่งครู

- งานการขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และการยกย่องเชิดชูเกียรติของ

ข้าราชการ ข้าราชการครู และลูกจ้างประจำ (อบจ.)

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



(๑๓) นางสาวณูนน ธนารัชญาณนท์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๗ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานเลื่อนระดับข้าราชการ อบจ. สายงานประเภททั่วไป และสายงานประเภทวิชาการ
- งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- งานหนังสือรับรองบุคคล
- งานคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)
- เงินประจำตำแหน่ง (วช.) และเงินเพิ่มอื่นๆ (อบจ.)
- งานสวัสดิการเกี่ยวกับการให้ข้าราชการอยู่อาศัยในบ้านพัก
- งานกองทุนสวัสดิการองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) นางสาวสาริศา แสงอุไร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๘ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

- งานการปรับอัตราเงินเดือน/ค่าจ้าง/ ค่าตอบแทน ที่เกี่ยวเนื่องกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการ อบจ. และลูกจ้างประจำ

- งานการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ อบจ. และลูกจ้างประจำ
- งานประเมินผลงานข้าราชการครู เพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะครู ระดับ คศ.๓ คศ.๔ และ คศ.๕
- งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของ อบจ. (โบนัสในส่วนการเบิกจ่าย)
- งานปรับอัตราเงินเดือนให้ได้รับตามคุณวุฒิของข้าราชการ อบจ.
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๑๕) นางพิไลพรรณ ขวัญเมือง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๙ มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของ อบจ. (โบนัสในส่วนตัวชี้วัด) ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จนเสร็จสิ้นกระบวนการ

- งานธุรการฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
- งานคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่ง (พ.ต.ส.)
- เงินประจำตำแหน่ง (วช.) และเงินเพิ่มอื่น ๆ ของ (รพ.สต.)
- งานสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
- งานสวัสดิการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายช่วยเหลือพิเศษและเงินทำขวัญให้ข้าราชการ

ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

- งานสิทธิประกันสังคม
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๑๖) นางสาวอัญชลี ชนะแดง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๑๐ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติราชการ และการลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานเลื่อนระดับข้าราชการ รพ.สต. สายงานประเภทวิชาการ (ชำนาญการและชำนาญการพิเศษ)
- งานรวบรวมเอกสารข้อมูลตรวจประเมินประสิทธิภาพของ อปท. (LPA)
- รับเรื่องและประสานงานการบริหารงานบุคคลระหว่าง รพ.สต. ในสังกัดองค์การบริหาร

ส่วนจังหวัดกับกองการเจ้าหน้าที่

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



(๑๗) นางศุภลักษณ์ ขอไพบูลย์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๑๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของ อบจ. (โบนัสในส่วนตัวชี้วัด) ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

- งานเลื่อนระดับสายงานประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและอาวุโสของ (รพ.สต.)
- งานแผนความก้าวหน้าของข้าราชการ อบจ.
- งานการขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และการยกย่องเชิดชูเกียรติ (รพ.สต.)
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม

(๑๘) นางรัตนา เรืองเดช ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๓๑๐๑-๐๓๙ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๒๓ มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล บังคับบัญชา ตรวจสอบ การปฏิบัติราชการของฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม ให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ของทางราชการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- กำกับดูแล ตรวจสอบ การปฏิบัติงานในฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
- งานจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายเงินของกองการเจ้าหน้าที่
- งานจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ และครุภัณฑ์ของกองการเจ้าหน้าที่
- งานข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/การจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายบุคลากร/งานแผนดำเนินการควบคุมการเบิกจ่ายเงินรายเดือนและรายไตรมาส
- งานดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานวางระบบควบคุมภายในของกองการเจ้าหน้าที่
- งานผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์
- งานประมวลจริยธรรม งานเสริมสร้างวินัย คุณธรรมและจริยธรรม
- งานบันทึกข้อมูลระบบติดตามและประเมินผลการเบิกจ่ายงบประมาณของกองการเจ้าหน้าที่
- งานควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของกองการเจ้าหน้าที่
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๑๙) นายทัตธณ สมเขาใหญ่ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๓๑๐๕-๐๐๕ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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



/(๒๐) นางนุจรี...

(๒๐) นางนุจรี แก้วมณี ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๓๑๐๕-๐๐๖ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานดำเนินการทางวินัย
- งานการทำสำนวนไต่สวน สำนวนการสอบสวนทางวินัย
- งานสืบสวน การสอบสวน ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับวินัย
- งานการอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- งานทะเบียนประวัติของผู้ถูกดำเนินการทางวินัย
- งานประมวลจริยธรรม งานเสริมสร้างวินัยคุณธรรมและจริยธรรม
- งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
- งานคดีที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๒๑) 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
- งานคดีที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๒๒) นายกิตติชัย รันคำภา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๔๑๐๑-๑๔๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานธุรการและสารบรรณของฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม และกองการเจ้าหน้าที่
- งานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทน ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร พร้อมทำสถิติและทะเบียนคุมการเบิกจ่ายของกองการเจ้าหน้าที่
- งานนักศึกษาฝึกงาน
- งานจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายเงินของกองการเจ้าหน้าที่
- งานขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของกองการเจ้าหน้าที่
- งานดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานดำเนินการในส่วนขององค์การบริหารส่วนจังหวัด สุราษฎร์ธานีและในส่วนของคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสุราษฎร์ธานี (ก.จ.สุราษฎร์ธานี) รวมถึงส่วนอื่นที่เกี่ยวข้อง จนเสร็จสิ้นกระบวนการ

๓. ให้ข้าราชการรับผิดชอบในการปฏิบัติงานในแต่ละฝ่าย หรือตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของทางราชการและมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่โดยเคร่งครัด ให้ความช่วยเหลือในการปฏิบัติหน้าที่แก่กัน และปฏิบัติงานทดแทนกันได้ ทั้งงานในฝ่ายและฝ่ายอื่น รวมทั้งภารกิจส่วนรวมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานีตามบัญชีการมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบของกองการเจ้าหน้าที่



/๔. ให้ผู้ที่...

๔. ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งข้างต้นเมื่อได้มีการปฏิบัติงาน หรือมีข้อวินิจฉัยหรือสั่งการใด ๆ ของนายกอง
องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ผู้รักษาราชการแทนหรือผู้ปฏิบัติราชการแทน ให้เจ้าของเรื่องแจ้งให้
หัวหน้าฝ่ายและผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ทราบ กรณีมีหนังสือเวียนเกี่ยวกับระเบียบ คำสั่ง หรือการปฏิบัติใด ๆ
ให้เจ้าของเรื่องแจ้งแก่ข้าราชการในสังกัดทราบด้วย และหากปรากฏว่าการปฏิบัติราชการหรือภารกิจใด
มีปัญหาไม่แน่ชัดว่าจะอยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายใด หรือบุคคลใด ให้นำเสนอผู้อำนวยการ
กองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้พิจารณา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางวิมล บุญรอด)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่