



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ที่ ๙๙๘ / ๒๕๖๘

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่การงาน และความรับผิดชอบของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด สังกัดกองการเจ้าหน้าที่

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ที่ ๔๑/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๘ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่การงาน และความรับผิดชอบของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด สังกัดกองการเจ้าหน้าที่ นั้น

เนื่องจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ได้มีคำสั่งที่ ๘๓๓๓/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เรื่อง ให้โอนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ราย นางสาวสาริตา แสงอุไร ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ โอนไปสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต ตั้งแต่วันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๘ และคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ที่ ๘๘๘/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๘ เรื่อง การย้าย และแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ราย นางสาวศิริณ เทือกทิพย์ ย้ายมาดำรงตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ สังกัดฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ ตั้งแต่วันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๘ และ นางพิไลพรรณ ขวัญเมือง ย้ายไปดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สังกัดโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลตะเคียนทอง ฝ่ายบริการสาธารณสุข กองสาธารณสุข ตั้งแต่วันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๘ จึงอาศัยอำนาจตามความมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และ มาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ที่ ๔๑/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๘ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่การงาน และความรับผิดชอบของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด สังกัดกองการเจ้าหน้าที่ โดยมี นางวิมล บุญรอด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๒๐ เป็นผู้บังคับบัญชา กำกับ ตรวจสอบ ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองการเจ้าหน้าที่ ดังนี้

๑. แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

(๑) นางสาวสิริสุข 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 และการติดตามงานของฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- งานให้คำแนะนำด้านการบริหารงานบุคคลการตอบข้อหารือ และการหารือกับ

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

/งานรับเรื่อง...

- งานรับเรื่องประสานงานการบริหารงานบุคคลระหว่าง รพ.สต. ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดกับกองการเจ้าหน้าที่

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) นางสาวศิริณ เทือกทิพย์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๓๑๐๑-๐๓๖ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับเลขานุการคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดจังหวัดสุราษฎร์ธานี (ก.จ.จ.สุราษฎร์ธานี)

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

- งานจัดทำ ควบคุมดูแล ประกาศหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และการรักษาการในตำแหน่งอื่น

- งานมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี

- งานเกี่ยวกับการยืมตัวข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานจ้าง การไปช่วยราชการในหน่วยงานหรือส่วนราชการอื่น และการช่วยปฏิบัติงานภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานรายงานคำสั่งหรือประกาศขององค์การบริหารส่วนจังหวัดต่อสำนักงาน ก.จ.

- งานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานตอบข้อหารือ และให้คำปรึกษาแนะนำ ด้านการบริหารงานบุคคล

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

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

- งานคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขันของโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี

- งานการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างของโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี

- งานการย้าย การโอน และการรับโอนของข้าราชการครูโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี

- งานให้โอนผู้บริหารสถานศึกษา

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

- งานการทำสัญญาจ้างพนักงานจ้างของโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี

- งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี

- งานการลาออกและการให้พ้นจากตำแหน่งของโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี



- งานการปรับปรุงตำแหน่งของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดในสังกัด รพ.สต. โชนใต้ ได้แก่ อ.พระแสง อ.บ้านนาสาร และ อ.ชัยบุรี

- งานการโอน และการรับโอนของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดในสังกัด รพ.สต. โชนใต้ ได้แก่ อ.พระแสง อ.บ้านนาสาร และ อ.ชัยบุรี

- งานบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบ e-LAAS ของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างและพนักงานจ้าง (ยกเว้นในสังกัด รพ.สต.)

- งานบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบศูนย์บุคลากรแห่งชาติของข้าราชการครู ลูกจ้างและพนักงานจ้างของโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี

- งานการสอบคัดเลือกเพื่อเปลี่ยนสายงานผู้ปฏิบัติและสายงานบริหาร

- งานตอบข้อหารือ และให้คำปรึกษาแนะนำด้านการบริหารงานบุคคล

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

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

- งานเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้ง การสอบแข่งขัน

- งานการคัดเลือก การคัดเลือกเพื่อรับโอนตำแหน่งบริหาร

- งานจัดตั้งส่วนราชการและปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ

- งานการโอน และการรับโอนของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดในสังกัด รพ.สต. โชนเหนือ ได้แก่ อ.ไชยา อ.ท่าฉาง และ อ.ท่าชนะ

- งานการปรับปรุงตำแหน่งของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดในสังกัด รพ.สต. โชนเหนือ ได้แก่ อ.ไชยา อ.ท่าฉาง และ อ.ท่าชนะ

- งานการสรรหาผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในสังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี

- งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดทำแผนอัตรากำลัง งานการกำหนด ตำแหน่ง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง

- งานตอบข้อหารือ และให้คำปรึกษาแนะนำด้านการบริหารงานบุคคล

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๕) นางสาวอนิสสา อิตประดิฐ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานการคัดเลือกกรณีพิเศษที่มีเหตุจำเป็นโดยไม่ต้องสอบแข่งขัน (ยกเว้นโรงเรียน ในสังกัด อบจ.สุราษฎร์ธานี)

- งานเกี่ยวกับการสรรหา และเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง (ยกเว้นโรงเรียน ในสังกัด อบจ.สุราษฎร์ธานี)

- งานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของลูกจ้างประจำ การปรับปรุงตำแหน่ง การให้ พ้นจากตำแหน่ง การยุบเลิกตำแหน่งลูกจ้างประจำ

- งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานการลาออกและการให้พ้นจากตำแหน่งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานการปรับปรุงตำแหน่งของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดในสังกัด รพ.สต. โชนตะวันออก ได้แก่ อ.กาญจนดิษฐ์ และ อ.ดอนสัก

- งานการโอน และการรับโอนของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดในสังกัด รพ.สต. โชนตะวันออก ได้แก่ อ.กาญจนดิษฐ์ และ อ.ดอนสัก



/งานการจ้าง...

- งานการจ้างพนักงานผู้สูงอายุ
- งานตอบข้อหารือ และให้คำปรึกษาแนะนำ ด้านการบริหารงานบุคคล
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

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

- งานดูแล รวบรวม ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไขเปลี่ยนแปลง และรายงานข้อมูล ในทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) ข้าราชการ (เฉพาะโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพประจำตำบลในสังกัด อบจ.สุราษฎร์ธานี)
- งานการย้ายของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานการปรับปรุงตำแหน่งของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดในสังกัด รพ.สต. โชนกลาง ได้แก่ อ.เมืองสุราษฎร์ธานี และ อ.พุนพิน
- งานการโอน และการรับโอนของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดในสังกัด รพ.สต. โชนกลาง ได้แก่ อ.เมืองสุราษฎร์ธานี และ อ.พุนพิน
- งานการจ้างผู้พิการ
- งานธุรการของฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๗) นางสาวจันทิมา สังเกต ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๕ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานดูแล รวบรวม ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไขเปลี่ยนแปลง และรายงานข้อมูล ในทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และบัตรประวัติพนักงานจ้าง (ยกเว้น โรงเรียนในสังกัด อบจ.สุราษฎร์ธานี)
- งานการทำสัญญาจ้างพนักงานจ้าง (ยกเว้นโรงเรียนในสังกัด อบจ.สุราษฎร์ธานี)
- งานการนำคุณวุฒิปริญญาโทมาเทียบเป็นประสบการณ์การบริหารเพื่อลด ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร
- งานบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบศูนย์บุคลากรแห่งชาติ ของข้าราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างและพนักงานจ้างในสังกัด อบจ.สุราษฎร์ธานี
- งานการปรับปรุงตำแหน่งของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดในสังกัด รพ.สต. โชนตะวันตก ได้แก่ อ.พนม อ.เคียนซา อ.บ้านตาขุน และ อ.คีรีรัฐนิคม
- งานการโอน และการรับโอนของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดในสังกัด รพ.สต. โชนตะวันตก ได้แก่ อ.พนม อ.เคียนซา อ.บ้านตาขุน และ อ.คีรีรัฐนิคม
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๘) นายธีรพงศ์ ขวัญดุชฎี ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๓๑๐๖-๐๐๙ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานวางระบบและวางแผนเกี่ยวกับฐานข้อมูลบุคลากรและการประมวลผล ด้วยระบบงานคอมพิวเตอร์
- งานติดตั้ง ดูแล และบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องของ กองการเจ้าหน้าที่และที่รับผิดชอบ
- งานบันทึกสถิติข้อมูลเกี่ยวกับบริหารงานบุคคล
- งานบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบศูนย์บุคลากรแห่งชาติของข้าราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดในสังกัด รพ.สต.
- งานบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบ e-LAAS ของข้าราชการองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดในสังกัด รพ.สต.



- งานเผยแพร่ และงานข้อมูลสารสนเทศของกองการเจ้าหน้าที่
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

(๙) นางเวสาร์ช ชุมน้อย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๒๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล บังคับบัญชา ตรวจสอบการปฏิบัติราชการของฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ของทางราชการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- กำกับดูแล ตรวจสอบ การปฏิบัติงานในฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
- งานเกี่ยวกับนโยบาย วางแผน การปฏิบัติงาน และการติดตามงานของฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
- งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด (โบนัสในส่วนตัวชีวิต)
- งานคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่ง (พ.ต.ส.)
- ให้คำแนะนำด้านการบริหารงานบุคคลการตอบข้อหารือ และการหารือกับ

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- 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 และศึกษาดูงาน

ที่หน่วยงานอื่นจัด

- งานกิจกรรมพนักงานสัมพันธ์
- งานส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเกี่ยวกับคุณภาพชีวิตและความสมดุลของชีวิตกับการทำงาน

- งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- งานสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
- งานสิทธิประกันสังคม
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) นางสาวอรรณพ ผุดผ่อง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๓๑๐๑-๐๓๘ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ไปอบรมสัมมนา และศึกษาดูงาน

ที่หน่วยงานอื่นจัด

- งานการจัดการความรู้ในองค์กร (KM)
- งานบริหารโครงการฝึกอบรมสัมมนาและศึกษาดูงาน



/งานจัดทำ...

- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย ฎีกายืมเงิน การฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงานที่หน่วยงานอื่นจัด
ของบุคลากรในกองการเจ้าหน้าที่

- งานกิจกรรมพนักงานสัมพันธ์
- งานการตรวจสุขภาพประจำปี
- งานหนังสือรับรองบุคคล
- งานธุรการฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

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

- งานเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ
สถานศึกษา และพนักงานจ้างทั้งหมด

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

- งานการให้ข้าราชการได้รับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) และ
เงินตอบแทนพิเศษอื่น

- งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานข้าราชการครู
ลูกจ้างประจำสังกัดสถานศึกษา และพนักงานจ้าง

- งานประเมินผลงานข้าราชการครู เพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะครู

- งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วยเข้าสู่ตำแหน่งครู

- งานการขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และการยกย่องเชิดชูเกียรติ

ของข้าราชการ ข้าราชการครู และลูกจ้างประจำ (อบจ.)

- เงินประจำตำแหน่ง (วช.) และเงินเพิ่มอื่น ๆ ของ (รพ.สต.)

- งานสวัสดิการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษและเงินทำขวัญให้ข้าราชการ
ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) นางสาวยุหน ธนารัชฎานนท์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง
๖๗-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๗ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานเลื่อนระดับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด สายงานประเภททั่วไป และ
สายงานประเภทวิชาการ

- งานคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)

- งานเงินประจำตำแหน่ง (วช.) และเงินเพิ่มอื่นๆ (อบจ.)

- งานปรับอัตราเงินเดือนให้ได้รับตามคุณวุฒิของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

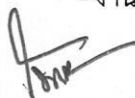
- งานสวัสดิการเกี่ยวกับการให้ข้าราชการอยู่อาศัยในบ้านพัก

- งานกองทุนสวัสดิการองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) นางสาวอัญชลี ชะนะแดง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง
๖๗-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๑๐ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติราชการ และการลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ
และพนักงานจ้าง



/งานเลื่อนระดับ...

- งานเลื่อนระดับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดในสังกัด รพ.สต. สายงานประเภทวิชาการ
 - งานเลื่อนระดับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดในสังกัด รพ.สต. สายงานประเภททั่วไป (อาวุโส) ในส่วนของ ราย นางสาวสนธยา พักแพ , นางสาวพรวาทัชชา เสสิดัง จนเสร็จสิ้นกระบวนการงาน
 - งานเลื่อนระดับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดในสังกัด รพ.สต. สายงานประเภทวิชาการ (ชำนาญการ)
 - งานการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และลูกจ้างประจำ
 - งานรวบรวมเอกสารข้อมูลตรวจประเมินประสิทธิภาพของ อปท. (LPA)
 - รับเรื่องและประสานงานการบริหารงานบุคคลระหว่าง รพ.สต. ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดกับกองการเจ้าหน้าที่
 - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๕) นางศุภลักษณ์ ขอไพบุลย์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๑๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- งานการปรับอัตราเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ที่เกี่ยวเนื่องกับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และลูกจ้างประจำ
 - งานเลื่อนขึ้นเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และลูกจ้างประจำ และขึ้นเงินเดือนพิเศษ (ยาเสพติด)
 - งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด (โบนัสในส่วนการเบิกจ่าย)
 - งานเลื่อนระดับสายงานประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและอาวุโสของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดในสังกัด รพ.สต.
 - งานแผนความก้าวหน้าของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
 - งานการขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และการยกย่องเชิดชูเกียรติ (รพ.สต.)
 - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม

- (๑๖) นางสาวอรอุมา กล่อมเจริญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๒๓ มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล บังคับบัญชา ตรวจสอบ การปฏิบัติราชการของฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม ให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือ สั่งการต่าง ๆ ของทางราชการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
- กำกับดูแล ตรวจสอบ การปฏิบัติงานในฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
 - งานเกี่ยวกับนโยบาย วางแผน การปฏิบัติงาน และการติดตามงานของฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
 - ให้คำแนะนำด้านการบริหารงานบุคคลการตอบข้อหารือ และการหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - งานควบคุม กฎหมาย ฎระเบียบ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



(๑๗) นางรัตนา เรืองเดช ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๓๑๐๑-๐๓๙ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายเงินของกองการเจ้าหน้าที่
- งานจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ และครุภัณฑ์ของกองการเจ้าหน้าที่
- งานข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/การจัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย

บุคลากร/งานแผนดำเนินการควบคุมการเบิกจ่ายเงินรายเดือนและรายไตรมาส

- งานดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานวางระบบควบคุมภายในของกองการเจ้าหน้าที่
- งานผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์
- งานประมวลจริยธรรม งานเสริมสร้างวินัย คุณธรรมและจริยธรรม
- งานบันทึกข้อมูลระบบติดตามและประเมินผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

ของกองการเจ้าหน้าที่

- งานควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของกองการเจ้าหน้าที่
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๑๘) นายทัศน สมเขาใหญ่ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๓๑๐๕-๐๐๕ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานดำเนินการทางวินัย
- งานการทำสำนวนไต่สวน สำนวนการสอบสวนทางวินัย
- งานสืบสวน การสอบสวน ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับวินัย
- งานเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาการดำเนินการทางวินัยและการให้ออก

จากราชการ

- งานการตรวจสอบ การร้องเรียน ร้องทุกข์ ของบุคลากรในสังกัดขององค์การ

บริหารส่วนจังหวัด

- งานคดีที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

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

- งานดำเนินการทางวินัย
- งานการทำสำนวนไต่สวน สำนวนการสอบสวนทางวินัย
- งานสืบสวน การสอบสวน ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับวินัย
- งานการตรวจสอบ การร้องเรียน ร้องทุกข์ ของบุคลากรในสังกัดขององค์การ

บริหารส่วนจังหวัด

- งานทะเบียนประวัติของผู้ถูกดำเนินการทางวินัย
- งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

ของกองการเจ้าหน้าที่

- งานคดีที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



(๒๐) นางสาวพิไลลักษณ์ สิทธิฤทธิ์ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๓๑๐๕-๐๐๗ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานดำเนินการทางวินัย
- งานการทำสำนวนไต่สวน สำนวนการสอบสวนทางวินัย
- งานสืบสวน การสอบสวน ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับวินัย
- งานการตรวจสอบ การร้องเรียน ร้องทุกข์ ของบุคลากรในสังกัดขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

บริหารส่วนจังหวัด

- งานเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์
- งานคดีที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

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

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานธุรการและสารบรรณของฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม และกองการเจ้าหน้าที่
- งานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทน ค่าเช่าบ้าน

ค่าสาธารณูปโภค ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร พร้อมทำสถิติและทะเบียนคุมการเบิกจ่ายของกองการเจ้าหน้าที่

- งานผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการพิจารณาการดำเนินการทางวินัยและการให้ออกจากราชการ

- งานนักศึกษามีงาน
- งานจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายเงินของกองการเจ้าหน้าที่
- งานขอใช้รถยนต์ส่วนกลางของกองการเจ้าหน้าที่
- งานดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานดำเนินการในส่วนขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานีและในส่วนของคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสุราษฎร์ธานี (ก.จ.จ.สุราษฎร์ธานี) รวมถึงส่วนอื่นที่เกี่ยวข้อง จนเสร็จสิ้นกระบวนการ

๓. ให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดรับผิดชอบในการปฏิบัติงานในแต่ละฝ่ายหรือตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของทางราชการและมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่โดยเคร่งครัด ให้ความช่วยเหลือในการปฏิบัติหน้าที่แก่กัน และปฏิบัติงานทดแทนกันได้ ทั้งงานในฝ่ายและฝ่ายอื่น รวมทั้งภารกิจส่วนรวมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานีตามบัญชีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของกองการเจ้าหน้าที่



/๔. ให้ผู้ที่...

๔. ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งข้างต้นเมื่อได้มีการปฏิบัติงาน หรือมีข้อวินิจฉัยหรือสั่งการใด ๆ ของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ผู้รักษาราชการแทนหรือผู้ปฏิบัติราชการแทน ให้เจ้าของเรื่องแจ้งให้หัวหน้าฝ่ายและผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ทราบ กรณีมีหนังสือเวียนเกี่ยวกับระเบียบ คำสั่ง หรือการปฏิบัติใด ๆ ให้เจ้าของเรื่องแจ้งแก่ข้าราชการในสังกัดทราบด้วย และหากปรากฏว่าการปฏิบัติราชการหรือภารกิจใด มีปัญหาไม่แน่ชัดว่าจะอยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายใด หรือบุคคลใด ให้นำเสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้พิจารณา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางโสภา กาญจนะ)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี