



คำสั่งกองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ที่ /๒๕๖๘

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่การงาน และความรับผิดชอบของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
สังกัดกองการเจ้าหน้าที่

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ที่ ๙๙๘/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่การงาน และความรับผิดชอบของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด สังกัดกองการเจ้าหน้าที่ นั้น

เนื่องจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ได้มีคำสั่งที่ ๑๓๕๗/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๘ เรื่อง ให้โอนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ราย นางสาวศรลัทธิน ศรีบุญลือ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ โอนไปสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ จังหวัดตรัง ตั้งแต่วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๘ และคำสั่งที่ ๑๓๙๙/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๘ เรื่อง รับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น ราย นายภาสกร สังข์ขมิ โอนมาดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สังกัดฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ ตั้งแต่วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๘ และ นางสาวพรทิพย์ รมะมิ่งทอง โอนมาดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สังกัดฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ ตั้งแต่วันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๘ จึงอาศัยอำนาจตามข้อ ๒๔๐ ของประกาศ ก.จ.จ.สุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ องค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยมี นางวิมล บุญรอด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๒๐ เป็นผู้บังคับบัญชา กำกับ ตรวจสอบ ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองการเจ้าหน้าที่ จึงมอบหมายหน้าที่การงาน และความรับผิดชอบของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด สังกัดกองการเจ้าหน้าที่ 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 และการติดตามงานของฝ่ายสรรหา

และบรรจุแต่งตั้ง

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- งานรับเรื่องประสานงานการบริหารงานบุคคลระหว่าง รพ.สต. ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดกับกองการเจ้าหน้าที่

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/(๒) นางสาวศิริณ...

(๒) นางสาวศิริณ เทือกทิพย์ 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 และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และการรักษาการในตำแหน่งอื่น
- งานมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี
- งานเกี่ยวกับการยืมตัวข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานจ้าง การไปช่วยราชการในหน่วยงานหรือส่วนราชการอื่น และการช่วยปฏิบัติงานภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานรายงานคำสั่งหรือประกาศขององค์การบริหารส่วนจังหวัดต่อสำนักงาน ก.จ.
- งานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานตอบข้อหารือ และให้คำปรึกษาแนะนำ ด้านการบริหารงานบุคคล
- งานธุรการของฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- 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



/งานการปรับปรุง...

- งานการปรับปรุงตำแหน่งของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดในสังกัด
รพ.สต. ได้แก่ อ.พระแสง อ.บ้านนาสาร อ.ชัยบุรี อ.ไชยา และ อ.ท่าชนะ

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

- งานบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบศูนย์บุคลากรแห่งชาติของข้าราชการครู
ลูกจ้างและพนักงานจ้างของโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี

- งานการสอบคัดเลือกเพื่อเปลี่ยนสายงานผู้ปฏิบัติ
- งานตอบข้อหารือ และให้คำปรึกษาแนะนำด้านการบริหารงานบุคคล
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

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

- งานเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้ง การสอบแข่งขัน
- งานการคัดเลือก การคัดเลือกเพื่อรับโอนตำแหน่งบริหาร
- งานจัดตั้งส่วนราชการและปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- งานการสอบคัดเลือกเพื่อเปลี่ยนสายงานผู้บริหาร
- งานการโอน และการรับโอนของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และ
ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดในสังกัด รพ.สต.

- งานการย้ายของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานการสรรหาผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในสังกัด
องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี

- งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดทำแผนอัตรากำลัง งานการกำหนด
ตำแหน่ง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง

- งานตอบข้อหารือ และให้คำปรึกษาแนะนำด้านการบริหารงานบุคคล
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๕) นางสาวอนิสา อิตประดิษฐ์ 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. ได้แก่ อ.เมืองฯ อ.กาญจนดิษฐ์ และ อ.ดอนสัก

- งานการจ้างพนักงานผู้สูงอายุ
- งานการจ้างผู้พิการ
- งานตอบข้อหารือ และให้คำปรึกษาแนะนำ ด้านการบริหารงานบุคคล
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



/งานการจ้าง...

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

- งานดูแล รวบรวม ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไขเปลี่ยนแปลง และรายงานข้อมูล ในทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดในสังกัด รพ.สต. และบัตรประวัติพนักงานจ้าง (ยกเว้นโรงเรียนในสังกัด อบจ.สุราษฎร์ธานี)

- งานการทำสัญญาจ้างพนักงานจ้าง (ยกเว้นโรงเรียนในสังกัด อบจ.สุราษฎร์ธานี)

- งานการนำคุณสมบัติปริญญาโทมาเทียบเป็นประสบการณ์การบริหารเพื่อลดระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร

- งานบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบศูนย์บุคลากรแห่งชาติ ของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างและพนักงานจ้างในสังกัด อบจ.สุราษฎร์ธานี

- งานการปรับปรุงตำแหน่งของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดในสังกัด รพ.สต. ได้แก่ อ.พนม อ.เคียนซา อ.บ้านตาขุน อ.คีรีรัฐนิคม อ.พุนพิน

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๗) นายธีรพงศ์ ขวัญดุขฎิ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๓๑๐๖-๐๐๙ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานวางระบบและวางแผนเกี่ยวกับฐานข้อมูลบุคลากรและการประมวลผล ด้วยระบบงานคอมพิวเตอร์

- งานติดตั้ง ดูแล และบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องของ กองการเจ้าหน้าที่และที่ได้รับมอบหมาย

- งานบันทึกสถิติข้อมูลเกี่ยวกับบริหารงานบุคคล

- งานบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบศูนย์บุคลากรแห่งชาติของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดในสังกัด รพ.สต.

- งานบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบ e-LAAS ของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดในสังกัด รพ.สต.

- งานเผยแพร่ และงานข้อมูลสารสนเทศของกองการเจ้าหน้าที่

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

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

- กำกับดูแล ตรวจสอบ การปฏิบัติงานในฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

- งานเกี่ยวกับนโยบาย วางแผน การปฏิบัติงาน และการติดตามงานของ

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

- ให้คำแนะนำด้านการบริหารงานบุคคลการตอบข้อหารือ และการหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



/(๘) นางสุภาภรณ์...

(๙) นางสาวสุภาภรณ์ 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
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) นางสาวอรวรรณ ผุดผ่อง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๓๑๐๑-๐๓๘ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

- งานกิจกรรมพนักงานสัมพันธ์
- งานการตรวจสอบสุขภาพประจำปี
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) นางจิตรา นนเมสัย 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 ศศ.๒
- งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วยเข้าสู่ตำแหน่งครู
- งานการขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และการยกย่องเชิดชูเกียรติของข้าราชการ ข้าราชการครู และลูกจ้างประจำ (อบจ.)

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



/ (๑๒) นางสาวญูนน...

(๑๒) นางสาวณูนน ธนารัชฎานนท์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๗ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานเลื่อนระดับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด สายงานประเภททั่วไป และสายงานประเภทวิชาการ
- งานคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)
- งานเงินประจำตำแหน่ง (วช.) และเงินเพิ่มอื่นๆ (อบจ.)
- งานสวัสดิการเกี่ยวกับการให้ข้าราชการอยู่อาศัยในบ้านพัก
- งานกองทุนสวัสดิการองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) นายภาสกร สังข์มี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๘ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน/ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และลูกจ้างประจำ และขึ้นเงินเดือนพิเศษ (ยาเสพติด)
- งานการปรับอัตราเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ที่เกี่ยวเนื่องกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และลูกจ้างประจำ
- งานการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และลูกจ้างประจำ
- งานประเมินผลงานข้าราชการครู เพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะครู ระดับ คศ.๓ คศ.๔ และ คศ.๕
- งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด (โบนัสในส่วนการเบิกจ่าย)
- งานปรับอัตราเงินเดือนให้ได้รับตามวุฒิของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) นางสาวพรทิพย์ รมังทอง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๙ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานเลื่อนระดับข้าราชการ รพ.สต. สายงานประเภทวิชาการ (ชำนาญการ)
- งานธุรการฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
- งานคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่ง (พ.ต.ส.)
- เงินประจำตำแหน่ง (วช.) และเงินเพิ่มอื่น ๆ ของ (รพ.สต.)
- งานสวัสดิการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษและเงินทำขวัญให้ข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- งานหนังสือรับรองบุคคล
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/(๑๕) นางสาวอัญชลี...


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

- งานควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติราชการ และการลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานเลื่อนระดับข้าราชการ รพ.สต. สายงานประเภทวิชาการ (ชำนาญการพิเศษ)
- งานเลื่อนระดับข้าราชการ รพ.สต. สายงานประเภททั่วไป (อาวุโส) ในส่วนของ รายงานนางสาวสนธยา พิภพ, นางสาวพรวพัชชา เสถิตัง จนเสร็จสิ้นกระบวนการ
- งานรวบรวมเอกสารข้อมูลตรวจประเมินประสิทธิภาพของ อปท. (LPA)
- รับเรื่องและประสานงานการบริหารงานบุคคลระหว่าง รพ.สต. ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดกับกองการเจ้าหน้าที่
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

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

- งานเลื่อนระดับสายงานประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและอาวุโสของ รพ.สต.
- งานแผนความก้าวหน้าของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานการขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และการยกย่องเชิดชูเกียรติ (รพ.สต.)
- งานสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
- งานสิทธิประกันสังคม
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม

(๑๗) นางสาวอรอุมา กล่อมเจริญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๒๓ มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล บังคับ บัญชา ตรวจสอบ การปฏิบัติราชการของฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม ให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือ สั่งการต่าง ๆ ของทางราชการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

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

- งานจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายเงินของกองการเจ้าหน้าที่
- งานจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ และครุภัณฑ์ของกองการเจ้าหน้าที่
- งานข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/การจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายบุคลากร/งานแผนดำเนินการควบคุมการเบิกจ่ายเงินรายเดือนและรายไตรมาส
- งานดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานวางระบบควบคุมภายในของกองการเจ้าหน้าที่

งานผู้ช่วย...

- งานผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์
- งานประมวลจริยธรรม งานเสริมสร้างวินัย คุณธรรมและจริยธรรม
- งานบันทึกข้อมูลระบบติดตามและประเมินผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

ของกองการเจ้าหน้าที่

- งานควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของกองการเจ้าหน้าที่
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

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

- งานดำเนินการทางวินัย
- งานการทำสำนวนไต่สวน ส่วนงานสอบสวนทางวินัย
- งานสืบสวน การสอบสวน ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับวินัย
- งานเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาการดำเนินการทางวินัยและการให้ออก

จากราชการ

- งานการตรวจสอบ การร้องเรียน ร้องทุกข์ ของบุคลากรในสังกัดขององค์การ

บริหารส่วนจังหวัด

- งานคดีที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

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

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

บริหารส่วนจังหวัด

- งานทะเบียนประวัติของผู้ถูกดำเนินการทางวินัย
- งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

ของกองการเจ้าหน้าที่


- งานคดีที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

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

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

บริหารส่วนจังหวัด

- งานเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์
- งานคดีที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

 / (๒๒) นายกิตติชัย...

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

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

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

๓. ให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานีรับผิดชอบในการปฏิบัติงานในแต่ละฝ่ายหรือตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของทางราชการและมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่โดยเคร่งครัด ให้ความช่วยเหลือในการปฏิบัติหน้าที่แก่กัน และปฏิบัติงานทดแทนกันได้ ทั้งงานในฝ่ายและฝ่ายอื่น รวมทั้งภารกิจส่วนรวมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานีตามบัญชาการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของกองการเจ้าหน้าที่

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางวิมล บุญรอด)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่