



คำสั่งกองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี  
ที่ ๒/๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่การงาน และความรับผิดชอบของข้าราชการในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่

ตามคำสั่งกองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ที่ ๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของกองการเจ้าหน้าที่ นั้น

เนื่องจากมีข้าราชการในสังกัด กองการเจ้าหน้าที่ ย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง และโอนไปรับราชการที่อื่น จึงทำให้การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบไม่เป็นปัจจุบัน และเพื่อให้การกำหนดอำนาจหน้าที่ การปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบของกองการเจ้าหน้าที่เป็นปัจจุบัน ถูกต้องตามระบบควบคุมภายใน และมีประสิทธิภาพสอดคล้อง กับโครงสร้างและภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงาน บุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และข้อ ๒๔๐ แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัด สุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงยกเลิกคำสั่งดังกล่าวข้างต้น และมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการ ในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ ดังนี้

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

๑.๑ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ให้นางสิรินุช เกื้อสกุล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๑๙ เป็นผู้รับผิดชอบควบคุมดูแล ในการปฏิบัติราชการของฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑.๒ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ให้นางเวสารัช ชุมน้อย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริม และพัฒนาบุคลากร (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๒๐ เป็นผู้รับผิดชอบ ควบคุมดูแลในการปฏิบัติราชการของฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

๑.๓ ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม ให้นางวิไล ชุนชำนาญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย วินัยและส่งเสริมคุณธรรม (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๒๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ควบคุมดูแลในการปฏิบัติราชการของฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม

๒. ให้ข้าราชการรับผิดชอบในการปฏิบัติงานในแต่ละฝ่าย หรือตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของทางราชการ และมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่โดยเคร่งครัด ให้ความ ช่วยเหลือในการปฏิบัติหน้าที่แก่กัน และให้ปฏิบัติงานทดแทนกันได้ ทั้งงานในฝ่ายและงานฝ่ายอื่น รวมทั้งภารกิจ ส่วนรวมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ตามบัญชีการมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบของ กองการเจ้าหน้าที่ ดังนี้

/ฝ่ายสรรหา...

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

| ที่ | ชื่อ - สกุล             | ตำแหน่ง                                                                                              | หน้าที่ความรับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | นางสิริสุข เกื้อสกุล    | หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง<br>(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่<br>ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๑๙ | ๑. กำกับดูแล ตรวจสอบ การปฏิบัติงาน<br>ในฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง<br>๒. งานเกี่ยวกับนโยบาย วางแผน การปฏิบัติงาน<br>และการติดตามงาน<br>ของฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง<br>๓. ให้คำแนะนำด้านการบริหารงานบุคคล<br>การตอบข้อหารือ และการหารือกับหน่วยงาน<br>ที่เกี่ยวข้อง<br>๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| ๒   | นางสาวอรอุมา กล่อมเจริญ | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ<br>เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๓๑๐๑-๐๒๖                                         | ๑. งานเกี่ยวกับเลขานุการคณะกรรมการ<br>ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัด<br>สุราษฎร์ธานี (ก.จ.จ.สุราษฎร์ธานี)<br>๒. งานเกี่ยวกับการคัดเลือกและสรรหา<br>คณะกรรมการใน ก.จ.จ.สุราษฎร์ธานี<br>คณะกรรมการพิจารณาการดำเนินการทางวินัย<br>และการให้ออกจากราชการ คณะอนุกรรมการ<br>พิจารณาอุทธรณ์ และร้องทุกข์ คณะอนุกรรมการ<br>การโอนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกรณี<br>ที่มีเหตุผลความจำเป็นระดับจังหวัด จังหวัด<br>สุราษฎร์ธานี<br>๓. งานจัดทำ ควบคุมดูแล และเผยแพร่ประกาศ<br>หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล<br>ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด<br>๔. งานการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน ปฏิบัติ<br>ราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด<br>ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่อ<br>อย่างอื่น และการรักษาการในตำแหน่งอื่น<br>๕. งานมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของ<br>ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด และของกองการ<br>เจ้าหน้าที่<br>๖. งานเกี่ยวกับการยืมตัวข้าราชการ ลูกจ้างและ<br>พนักงานจ้าง การไปช่วยราชการในหน่วยงานหรือ<br>ส่วนราชการอื่น และการช่วยปฏิบัติงานภายใน<br>อบจ. |

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

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

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

| ที่ | ชื่อ - สกุล          | ตำแหน่ง                                                                                               | หน้าที่ความรับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๖   | นางเวสาร์ช ชุมน้อย   | หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร<br>(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)<br>เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๒๐ | ๑. กำกับดูแล ตรวจสอบ การปฏิบัติงานในฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร<br>๒. งานเกี่ยวกับนโยบาย วางแผน การปฏิบัติงาน และการติดตามงานของฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร<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 ปี แผนพัฒนาบุคลากรรายปี แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล แผนกลยุทธ์และนโยบายในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล<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   | นางสาวอรรณพ 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. งานการตรวจสอบคุณภาพประจำปี<br>๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

/๙. นางจิตรา...

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

/๑๐. นางพิไลพรรณ...

| ที่ | ชื่อ - สกุล            | ตำแหน่ง                                                       | หน้าที่ความรับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----|------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑๑  | นางพิไลพรรณ ขวัญเมือง  | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ<br>เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๗    | <p>๑. งานเลื่อนระดับข้าราชการ อบจ. ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ</p> <p>๒. งานคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่ม สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพ (วช.) (พ.ต.ส.) เงินประจำตำแหน่ง และเงินเพิ่มอื่น ๆ</p> <p>๓. งานประโยชน์ตอบแทนอื่น (โบนัส)</p> <p>๔. งานสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล</p> <p>๕. งานสวัสดิการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือ พิเศษและเงินทำขวัญให้ข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง</p> <p>๖. งานสิทธิประกันสังคม</p> <p>๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>                                                                                                                                      |
| ๑๒  | นางศุภลักษณ์ ขอไพบูลย์ | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน<br>เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๔๑๐๑-๐๓๗ | <p>๑. งานธุรการฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร</p> <p>๒. งานการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของข้าราชการ อบจ. และลูกจ้างประจำ</p> <p>๓. งานเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง/ ค่าตอบแทน ข้าราชการ อบจ. และลูกจ้างประจำ และขั้นเงินเดือนพิเศษ (ยาเสพติด)</p> <p>๔. งานการปรับอัตราเงินเดือน/ค่าจ้าง/ ค่าตอบแทน ที่เกี่ยวเนื่องกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ของข้าราชการ อบจ. และลูกจ้างประจำ</p> <p>๕. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย ฎีกาเงินยืม การฝึกอบรม/สัมมนา ศึกษาดูงาน ที่หน่วยงานอื่นจัด</p> <p>๖. งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p> <p>๗. งานหนังสือรับรองบุคคล</p> <p>๘. งานรวบรวมเอกสารข้อมูลตรวจประเมิน ประสิทธิภาพของ อบท. (LPA)</p> <p>๙. งานลงระบบ e-Plan</p> <p>๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> |

ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม

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

| ที่ | ชื่อ - สกุล                 | ตำแหน่ง                                            | หน้าที่ความรับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----|-----------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑๕  | นายทัศน สมเขาใหญ่           | นิติกรปฏิบัติการ<br>เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๓๑๐๕-๐๐๕ | ๑. งานดำเนินการทางวินัย<br>๒. งานการทำสำนวนไต่สวน สำนวน<br>การสอบสวนทางวินัย<br>๓. งานสืบสวน การสอบสวน ตรวจสอบ<br>ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับวินัย<br>๔. งานการพิจารณาและการตรวจสอบ<br>คำอุทธรณ์ หรือคำโต้แย้ง<br>๕. งานเลขานุการคณะกรรมการ<br>พิจารณาการดำเนินการทางวินัยและการให้<br>ออกจากราชการ<br>๖. งานการหารือข้อราชการด้านการบริหาร<br>งานบุคคลตามมติ 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 สำนวน<br>การสอบสวนทางวินัย<br>๓. งานสืบสวน การสอบสวน ตรวจสอบ<br>ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับวินัย<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 สำนวน<br>การสอบสวนทางวินัย<br>๓. งานสืบสวน การสอบสวน ตรวจสอบ<br>ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับวินัย<br>๔. งานพิจารณาและการตรวจสอบ<br>คำอุทธรณ์ หรือคำโต้แย้ง<br>๕. งานทำสำนวนสอบสวน สืบสวน<br>จากการร้องเรียน ร้องทุกข์ ของบุคลากรใน<br>สังกัดขององค์การบริหารส่วนจังหวัด<br>๖. งานเลขานุการคณะกรรมการ<br>พิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์<br>๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย |

| ที่ | ชื่อ - สกุล         | ตำแหน่ง                                                       | หน้าที่ความรับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|---------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑๘  | นายกิตติชัย รันคำภา | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน<br>เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๔๑๐๑-๐๓๙ | ๑. งานบริหารงานทั่วไป<br>๒. งานธุรการและสารบรรณของฝ่ายวินัย<br>และส่งเสริมคุณธรรม และกองการเจ้าหน้าที่<br>๓. งานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือน<br>เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทน ค่าเช่าบ้าน<br>ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร พร้อม<br>ทำสถิติและทะเบียนคุมการเบิกจ่ายของ<br>กองการเจ้าหน้าที่<br>๔. งานนักศึกษาฝึกงาน<br>๕. งานดำเนินการตามข้อบัญญัติ<br>งบประมาณรายจ่ายประจำปี<br>๖. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย |

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งข้างต้นเมื่อได้มีการปฏิบัติงาน หรือมีข้อวินิจฉัยหรือสั่งการใด ๆ ของนายก  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน ให้เจ้าของเรื่องแจ้งให้หัวหน้าฝ่ายและ  
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ทราบ กรณีมีหนังสือเวียนเกี่ยวกับระเบียบ คำสั่ง หรือการปฏิบัติใด ๆ  
ให้เจ้าของเรื่องแจ้งแก่ข้าราชการ และพนักงานจ้างทราบด้วย และหากปรากฏว่าการปฏิบัติราชการหรือภารกิจใด  
มีปัญหาไม่แน่ชัดว่าจะอยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายใด หรือบุคคลใด ให้นำเสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่  
เป็นผู้พิจารณา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางวิมล บุญรอด)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่