



คำสั่งกองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ที่ ๑ /๒๕๖๙

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่การงาน และความรับผิดชอบของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
สังกัดกองการเจ้าหน้าที่

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ที่ ๒/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่การงาน และความรับผิดชอบของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด สังกัดกองการเจ้าหน้าที่ นั้น

เนื่องจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ได้มีคำสั่งที่ ๒๒๖/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เรื่อง รับโอนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดอื่น และพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น ราย นางสาวสุเลขา เวชพราหมณ์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ มาสังกัดฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ ตั้งแต่วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ จึงอาศัยอำนาจตามข้อ ๒๔๐ ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยมีนางวิมล 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 และการติดตามงานของฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- งานให้คำแนะนำด้านการบริหารงานบุคคลการตอบข้อหารือ และการหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานรับเรื่องประสานงานการบริหารงานบุคคลระหว่าง รพ.สต. ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดกับกองการเจ้าหน้าที่
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/(๒) นางสาวสมศรี...

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

- งานคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขันของโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี
- งานการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างของโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี
- งานการย้าย การโอน และการรับโอนของข้าราชการครูโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี
- งานให้อิโณผู้บริหารสถานศึกษา
- งานดูแล รวบรวม ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไขเปลี่ยนแปลง และรายงานข้อมูลในทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) ประกอบด้วย

๑) ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด สังกัดสำนักช่าง กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ และสังกัด รพ.สต. ได้แก่ อ.คีรีรัฐนิคม อ.เคียนซา อ.ชัยบุรี อ.ไชยา อ.ดอนสัก อ.ท่าฉาง (เฉพาะ รพ.สต.เขาก่าน)

๒) พนักงานจ้างสังกัดสำนักช่าง

- งานบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบศูนย์บุคลากรแห่งชาติ (LHR) ประกอบด้วย

๑) ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด สังกัดสำนักช่าง กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ และสังกัด รพ.สต. ได้แก่ อ.คีรีรัฐนิคม อ.เคียนซา อ.ชัยบุรี อ.ไชยา อ.ดอนสัก อ.ท่าฉาง (เฉพาะ รพ.สต.เขาก่าน)

๒) พนักงานจ้างสังกัดสำนักช่าง

- งานบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบ e-LAAS ประกอบด้วย

๑) ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด สังกัดสำนักช่าง กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ และสังกัด รพ.สต. ได้แก่ อ.คีรีรัฐนิคม อ.เคียนซา อ.ชัยบุรี อ.ไชยา อ.ดอนสัก อ.ท่าฉาง (เฉพาะ รพ.สต.เขาก่าน)

๒) พนักงานจ้างสังกัดสำนักช่าง

- งานการทำสัญญาจ้างพนักงานจ้างของโรงเรียนสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี
- งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูองค์การบริหารส่วนจังหวัดของโรงเรียนสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี

- งานการลาออกและการให้พ้นจากตำแหน่งของข้าราชการครูองค์การบริหารส่วนจังหวัดและพนักงานจ้างของโรงเรียนสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี

- งานการสอบคัดเลือกเพื่อเปลี่ยนสายงานผู้ปฏิบัติ
- งานตอบข้อหารือ และให้คำปรึกษาแนะนำด้านการบริหารงานบุคคล
- งานจัดคำสั่งมอบหมายงานของกองการเจ้าหน้าที่
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายต่าง ๆ ในการประชุม ก.จ.จ.สุราษฎร์ธานี
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

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

- งานเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้ง การสอบแข่งขัน
- งานการคัดเลือก การคัดเลือกเพื่อรับโอนตำแหน่งบริหาร
- งานจัดตั้งส่วนราชการและปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- งานการสอบคัดเลือกเพื่อเปลี่ยนสายงานผู้บริหาร
- งานการโอนของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดในสังกัด รพ.สต.
- งานการย้ายของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

/- งานการสรรหา...

- งานการสรรหาผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี

- งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดทำแผนอัตรากำลัง งานการกำหนดตำแหน่ง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง

- งานจัดทำ ควบคุมดูแล ประกาศหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานตอบข้อหารือ และให้คำปรึกษาแนะนำด้านการบริหารงานบุคคล

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๔) นางสาวอนิส อิตประดิฐ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานการคัดเลือกกรณีพิเศษที่มีเหตุจำเป็นโดยไม่ต้องสอบแข่งขัน (ยกเว้นโรงเรียนในสังกัด อบจ.สุราษฎร์ธานี)

- งานเกี่ยวกับการสรรหา และเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง (ยกเว้นโรงเรียนในสังกัด อบจ.สุราษฎร์ธานี)

- งานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของลูกจ้างประจำ การปรับปรุงตำแหน่ง การให้พ้นจากตำแหน่ง การยุบเลิกตำแหน่งลูกจ้างประจำ

- งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานการลาออกและการให้พ้นจากตำแหน่งของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และพนักงานจ้างสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี

- งานการจ้างพนักงานผู้สูงอายุ

- งานการจ้างผู้พิการ

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

๑) ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด สังกัดสำนักงานเลขานุการ อบจ. กองสวัสดิการสังคม กองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กองพัสดุและทรัพย์สิน และสังกัด รพ.สต. ได้แก่ อ.บ้านนาสาร (เฉพาะ รพ.สต.บ้านยางอู่ง รพ.สต.บ้านช่องช้าง รพ.สต.พรุพี รพ.สต.เพิ่มพูนทรัพย์ และ รพ.สต.บ้านปลายน้ำ) อ.พนม อ.พระแสง อ.พุนพิน (เฉพาะ รพ.สต.กรูด รพ.สต.เขาหัวควาย รพ.สต.ตะปาน และ รพ.สต.ท่าโรงช้าง)

๒) พนักงานจ้างสังกัดกองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบศูนย์บุคลากรแห่งชาติ (LHR) ประกอบด้วย

๑) ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด สังกัดสำนักงานเลขานุการ อบจ. กองสวัสดิการสังคม กองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กองพัสดุและทรัพย์สิน และสังกัด รพ.สต. ได้แก่ อ.บ้านนาสาร (เฉพาะ รพ.สต.บ้านยางอู่ง รพ.สต.บ้านช่องช้าง รพ.สต.พรุพี รพ.สต.เพิ่มพูนทรัพย์ และ รพ.สต.บ้านปลายน้ำ) อ.พนม อ.พระแสง อ.พุนพิน (เฉพาะ รพ.สต.กรูด รพ.สต.เขาหัวควาย รพ.สต.ตะปาน และ รพ.สต.ท่าโรงช้าง)

๒) พนักงานจ้างสังกัดกองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบ e-LAAS ประกอบด้วย

๑) ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด สังกัดกองสำนักงานเลขานุการ อบจ. กองสวัสดิการสังคม กองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กองพัสดุและทรัพย์สิน และสังกัด รพ.สต. ได้แก่ อ.บ้านนาสาร (เฉพาะ รพ.สต.บ้านยางอู่ง รพ.สต.บ้านช่องช้าง รพ.สต.พรุพี รพ.สต.เพิ่มพูนทรัพย์ และ รพ.สต.บ้านปลายน้ำ) อ.พนม อ.พระแสง อ.พุนพิน (เฉพาะ รพ.สต.กรูด รพ.สต.เขาหัวควาย รพ.สต.ตะปาน และ รพ.สต.ท่าโรงช้าง)

๒) พนักงานจ้างสังกัดกองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

/- งานเกี่ยวกับ...

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

- งานการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และการรักษาการในตำแหน่งอื่น

- งานมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี

- งานเกี่ยวกับการยืมตัวข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานจ้าง การไปช่วยราชการในหน่วยงานหรือส่วนราชการอื่น และการช่วยปฏิบัติงานภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานตอบข้อหารือ และให้คำปรึกษาแนะนำ ด้านการบริหารงานบุคคล

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๕) นางสาวสุเลขา เวชพราหมณ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๔ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานการรับโอนของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดในสังกัด รพ.สต.

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

๑) ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด สังกัดกองการท้องถิ่นและกีฬา สำนักงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองคลัง และสังกัด รพ.สต. ได้แก่ อ.ท่าฉาง (เฉพาะ รพ.สต.คลองไทร รพ.สต.ท่าเคย รพ.สต.ปากฉลุย และรพ.สต.เสวียด) อ.ท่าชนะ อ.บ้านตาขุน อ.บ้านนาสาร (รพ.สต.คลองปราบ รพ.สต.ควนศรี รพ.สต.ควนสุบรรณ รพ.สต.ท่าชี รพ.สต.ทุ่งเตา รพ.สต.บ้านทุ่งโนนเร่ และ รพ.สต.ทุ่งเตาใหม่)

๒) พนักงานจ้างสังกัดกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ สำนักงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองสวัสดิการสังคม กองพัสดุและทรัพย์สิน และกองการท้องถิ่นและกีฬา)

- งานบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบศูนย์บุคลากรแห่งชาติ (LHR) ประกอบด้วย

๑) ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด สังกัดกองการท้องถิ่นและกีฬา สำนักงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองคลัง และสังกัด รพ.สต. ได้แก่ อ.ท่าฉาง (เฉพาะ รพ.สต.คลองไทร รพ.สต.ท่าเคย รพ.สต.ปากฉลุย และรพ.สต.เสวียด) อ.ท่าชนะ อ.บ้านตาขุน อ.บ้านนาสาร (รพ.สต.คลองปราบ รพ.สต.ควนศรี รพ.สต.ควนสุบรรณ รพ.สต.ท่าชี รพ.สต.ทุ่งเตา รพ.สต.บ้านทุ่งโนนเร่ และ รพ.สต.ทุ่งเตาใหม่)

๒) พนักงานจ้างสังกัดกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ สำนักงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองสวัสดิการสังคม กองพัสดุและทรัพย์สิน และกองการท้องถิ่นและกีฬา)

- งานบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบ e-LAAS ประกอบด้วย

๑) ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด สังกัดกองการท้องถิ่นและกีฬา สำนักงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองคลัง และสังกัด รพ.สต. ได้แก่ อ.ท่าฉาง (เฉพาะ รพ.สต.คลองไทร รพ.สต.ท่าเคย รพ.สต.ปากฉลุย และรพ.สต.เสวียด) อ.ท่าชนะ อ.บ้านตาขุน อ.บ้านนาสาร (รพ.สต.คลองปราบ รพ.สต.ควนศรี รพ.สต.ควนสุบรรณ รพ.สต.ท่าชี รพ.สต.ทุ่งเตา รพ.สต.บ้านทุ่งโนนเร่ และ รพ.สต.ทุ่งเตาใหม่)

๒) พนักงานจ้างสังกัดกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ สำนักงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองสวัสดิการสังคม กองพัสดุและทรัพย์สิน และกองการท้องถิ่นและกีฬา)

- งานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานตอบข้อหารือ และให้คำปรึกษาแนะนำ ด้านการบริหารงานบุคคล

- งานธุรการของฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/(๖) นางสาวจันทิมา...

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

- งานดูแล รวบรวม ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไขเปลี่ยนแปลง และรายงานข้อมูล ในทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) ประกอบด้วย

๑) ข้าราชการครูองค์การบริหารส่วนจังหวัด และพนักงานจ้างของโรงเรียน สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี

๒) ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ สังกัดกองการเจ้าหน้าที่ กองสาธารณสุข สำนักปลัด อบจ. หน่วยตรวจสอบภายใน และ รพ.สต. ได้แก่ อ.กาญจนดิษฐ์ อ.พุนพิน (เฉพาะ รพ.สต.ท่าสะท้อน รพ.สต.น้ำรอบ รพ.สต.บางอน รพ.สต.บางเดือน รพ.สต.บางมะเดื่อ รพ.สต.พุนพิน รพ.สต.บ้านห้วยกรวด รพ.สต.มะลวน รพ.สต.ลิเล็ด รพ.สต.ศรีวิชัย รพ.สต.หนองไทร และ รพ.สต.หัวเตย) และ อ.เมืองสุราษฎร์ธานี

๓) พนักงานจ้างสังกัดสำนักปลัด อบจ. สำนักงานเลขานุการ อบจ. กองคลัง และกองสาธารณสุข

- งานบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบศูนย์บุคลากรแห่งชาติ (LHR) ประกอบด้วย

๑) ข้าราชการครูองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานจ้างของโรงเรียนสังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี

๒) ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ สังกัดกองการเจ้าหน้าที่ กองสาธารณสุข สำนักปลัด อบจ. หน่วยตรวจสอบภายใน และ รพ.สต. ได้แก่ อ.กาญจนดิษฐ์ อ.พุนพิน (เฉพาะ รพ.สต.ท่าสะท้อน รพ.สต.น้ำรอบ รพ.สต.บางอน รพ.สต.บางเดือน รพ.สต.บางมะเดื่อ รพ.สต.พุนพิน รพ.สต.บ้านห้วยกรวด รพ.สต.มะลวน รพ.สต.ลิเล็ด รพ.สต.ศรีวิชัย รพ.สต.หนองไทร และ รพ.สต.หัวเตย) และ อ.เมืองสุราษฎร์ธานี

๓) พนักงานจ้างสังกัดสำนักปลัด อบจ. สำนักงานเลขานุการ อบจ. กองคลัง และกองสาธารณสุข

- งานบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบ e-LAAS ประกอบด้วย

๑) ข้าราชการครูองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานจ้างของโรงเรียนสังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี

๒) ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ สังกัดกองการเจ้าหน้าที่ กองสาธารณสุข สำนักปลัด อบจ. หน่วยตรวจสอบภายใน และ รพ.สต. ได้แก่ อ.กาญจนดิษฐ์ อ.พุนพิน (เฉพาะ รพ.สต.ท่าสะท้อน รพ.สต.น้ำรอบ รพ.สต.บางอน รพ.สต.บางเดือน รพ.สต.บางมะเดื่อ รพ.สต.พุนพิน รพ.สต.บ้านห้วยกรวด รพ.สต.มะลวน รพ.สต.ลิเล็ด รพ.สต.ศรีวิชัย รพ.สต.หนองไทร และ รพ.สต.หัวเตย) และ อ.เมืองสุราษฎร์ธานี

๓) พนักงานจ้างสังกัดสำนักปลัด อบจ. สำนักงานเลขานุการ อบจ. กองคลัง และกองสาธารณสุข

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

- งานการทำสัญญาจ้างพนักงานจ้าง (ยกเว้นโรงเรียนในสังกัด อบจ.สุราษฎร์ธานี)

- งานการนำคุณสมบัติปริญญาโทมาเทียบเป็นประสบการณ์การบริหารเพื่อลดระยะเวลา

ในการดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร

- งานมอบหมายงานของส่วนราชการในสังกัด

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

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

- งานวางระบบและวางแผนเกี่ยวกับฐานข้อมูลบุคลากรและการประมวลผลด้วยระบบงานคอมพิวเตอร์
- งานติดตั้ง ดูแล และบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องของกองการเจ้าหน้าที่และที่ได้รับมอบหมาย
- งานบันทึกสถิติข้อมูลเกี่ยวกับบริหารงานบุคคล
- 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 และการติดตามงานของฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
- ให้คำแนะนำด้านการบริหารงานบุคคลการตอบข้อหารือ และการหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๙) 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
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

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

- งานส่งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ไปอบรมสัมมนา และศึกษาดูงานที่หน่วยงานอื่นจัด

- งานการจัดการความรู้ในองค์กร (KM)
- งานบริหารโครงการฝึกอบรมสัมมนาและศึกษาดูงาน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย ฎีกายืมเงิน การฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงานที่หน่วยงานอื่นจัด

ของบุคลากรในกองการเจ้าหน้าที่

- งานกิจกรรมพนักงานสัมพันธ์
- งานการตรวจสอบสุขภาพประจำปี
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) 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 ที่เกี่ยวเนื่องกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำสถานศึกษา และพนักงานจ้างทั้งหมด

- งานการให้ข้าราชการได้รับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) และเงินตอบแทนพิเศษอื่น

- งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานข้าราชการครู ลูกจ้างประจำสังกัดสถานศึกษา และพนักงานจ้าง

- งานประเมินผลงานข้าราชการครู เพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะครู ระดับ คศ.๒, คศ.๓
- งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วยเข้าสู่ตำแหน่งครู
- งานการขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และการยกย่องเชิดชูเกียรติของข้าราชการ ข้าราชการครู และลูกจ้างประจำ (อบจ.)

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) นางสาวญูน ธารัชญานนท์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๗ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานเลื่อนระดับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด สายงานประเภทวิชาการ
- งานเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และลูกจ้างประจำ

- งานการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และลูกจ้างประจำ

- 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 สังกัดโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล และขั้นเงินเดือนพิเศษ (ยาเสพติด)

- งานการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- สังกัดโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
- งานการปรับอัตราเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ที่เกี่ยวเนื่องกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และลูกจ้างประจำ
- งานประเมินผลงานข้าราชการครู เพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะครู ระดับ 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
 - งานเลื่อนระดับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด สายงานประเภททั่วไป (ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส) และข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด สังกัดรพ.สต. สายงานประเภทวิชาการ (ระดับชำนาญการ)
 - งานธุรการฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
 - งานคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่ง (พ.ต.ส.)
 - เงินประจำตำแหน่ง (วช.) และเงินเพิ่มอื่น ๆ ของ (รพ.สต.)
 - งานสวัสดิการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษและเงินทำขวัญให้ข้าราชการ
- ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
 - งานหนังสือรับรองบุคคล
 - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

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

- งานควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติราชการ และการลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
 - งานเลื่อนระดับข้าราชการ รพ.สต. สายงานประเภทวิชาการ (ระดับชำนาญการพิเศษ)
 - งานเลื่อนระดับข้าราชการ รพ.สต. สายงานประเภททั่วไป (ระดับอาวุโส) ในส่วนของ
- ราย นางสาวสนธยา พักแพ, นางสาวพรวิภา พักแพ, จนนศรีจันทรกระบวนงาน
- งานรวบรวมเอกสารข้อมูลตรวจประเมินประสิทธิภาพของ อบท. (LPA)
 - รับเรื่องและประสานงานการบริหารงานบุคคลระหว่าง รพ.สต. ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดกับกองการเจ้าหน้าที่
 - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

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

- งานเลื่อนระดับสายงานประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและอาวุโสของ รพ.สต.
- งานแผนความก้าวหน้าของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

/- งานการขอรับ...

- 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 และ หนังสือ สั่งการต่าง ๆ ของทางราชการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- กำกับดูแล ตรวจสอบ การปฏิบัติงานในฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
- งานเกี่ยวกับนโยบาย วางแผน การปฏิบัติงาน และการติดตามงานของฝ่ายวินัย และส่งเสริมคุณธรรม
- 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/การจัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย บุคลากร/งานแผนดำเนินการควบคุมการเบิกจ่ายเงินรายเดือนและรายไตรมาส
- งานดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานวางระบบควบคุมภายในของกองการเจ้าหน้าที่
- งานผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์
- งานธุรการเกี่ยวกับการดำเนินการทางจริยธรรม
- งานบันทึกข้อมูลระบบติดตามและประเมินผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

ของกองการเจ้าหน้าที่

- งานควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของกองการเจ้าหน้าที่
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

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

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

บริหารส่วนจังหวัด

- งานคดีที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

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

- งานดำเนินการทางวินัย
- งานดำเนินการทางจริยธรรม
- งานการทำสำนวนได้ส่วน สำนวนการสอบสวนทางวินัย
- งานสืบสวน การสอบสวน ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับวินัย
- งานการตรวจสอบ การร้องเรียน ร้องทุกข์ ของบุคลากรในสังกัดขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานทะเบียนประวัติของผู้ถูกดำเนินการทางวินัย
- งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

ของกองการเจ้าหน้าที่

- งานคดีที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

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

- งานดำเนินการทางวินัย
- งานดำเนินการทางจริยธรรม
- งานการทำสำนวนได้ส่วน สำนวนการสอบสวนทางวินัย
- งานสืบสวน การสอบสวน ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับวินัย
- งานการตรวจสอบ การร้องเรียน ร้องทุกข์ ของบุคลากรในสังกัดขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์
- งานคดีที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

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

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานธุรการและสารบรรณของฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม และกองการเจ้าหน้าที่
- งานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทน ค่าเช่าบ้าน

ค่าสาธารณูปโภค ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร พร้อมทำสถิติและทะเบียนคุมการเบิกจ่ายของกองการเจ้าหน้าที่

การให้ออกจากราชการ

- งานผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการพิจารณาการดำเนินการทางวินัยและ
- งานนักศึกษาฝึกงาน
- งานจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายเงินของกองการเจ้าหน้าที่
- งานขอใช้รถยนต์ส่วนกลางของกองการเจ้าหน้าที่
- งานดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

๓. ให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดรับผิดชอบในการปฏิบัติงานในแต่ละฝ่ายหรือตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย 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 ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางวิมล บุญรอด)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่