



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพัทลุง

ที่ ๕๘๐ /๒๕๖๗

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของข้าราชการ
และพนักงานจ้างในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพัทลุง ที่ ๑๗๗๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
ได้มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของข้าราชการ และพนักงานจ้างในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ นั้น

เนื่องจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดพัทลุง ได้รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญมาสังกัดฝ่ายส่งเสริม
และพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ จำนวน ๑ ราย คือ นางสาวพรนภา สมุหเสนีโต ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล
ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๒ ตั้งแต่วันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๗ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความ
ในมาตรา ๓๕/๕ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมมาตรา ๑๕
แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และข้อ ๒๔๗ ตามประกาศคณะกรรมการ
ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดพัทลุง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงาน
บุคคลของ องค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วน
จังหวัดพัทลุง ที่ ๑๗๗๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ
การปฏิบัติราชการของข้าราชการ และพนักงานจ้างในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ และมอบหมายหน้าที่ความ
รับผิดชอบการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานจ้างในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ใหม่ ดังนี้

นายสารวิทย์ เกียรติเลขา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เลขที่ตำแหน่ง
๓๕-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๑๖ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบบริหารงานตลอดจนควบคุมดูแลการปฏิบัติงานราชการ
ของกองการเจ้าหน้าที่ทุกประเภทให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ โดยแบ่งงานตามรายละเอียดดังนี้

๑. ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้งให้นายจามร บุญรุ่ง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสรรหาและ
บรรจุแต่งตั้ง เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๑๗ มีหน้าที่ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของฝ่าย
ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ โดยมีเจ้าหน้าที่
ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑.๑ นายจามร บุญรุ่ง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง เลขที่ตำแหน่ง
๓๕-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๑๗ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑.๑ งานการประกาศกำหนดกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

๑.๑.๒ งานการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายใน
องค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑.๑.๓ งานวิเคราะห์และการวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๑.๔ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๑.๕ งานจัดทำข้อมูล ทะเบียนประวัติ วาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการ
ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพัทลุง (ก.จ.จ.)

/๑.๑.๖ งานการนำ...

๑.๑.๖ งานการนำวุฒิปริญญาโทมาเทียบเป็นประสบการณ์การบริหาร เพื่อลดระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง

๑.๑.๗ งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มระหว่างปฏิบัติราชการในตำแหน่งครูผู้ช่วย

๑.๑.๘ งานเกี่ยวกับการประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อเลื่อนตำแหน่งของข้าราชการครู
ในสถานศึกษาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพัทลุง

๑.๑.๙ งานการกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๑.๑๐ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางอัมพรพรณ โภคาพันธ์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๒.๑ งานดำเนินการเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก
ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๑.๒.๒ งานการดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาพนักงานจ้างและการจัดทำสัญญาจ้างพนักงานจ้าง

๑.๒.๓ งานการบรรจุ แต่งตั้ง ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครู
บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๑.๒.๔ งานการรับโอน โอนย้าย ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครู
บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

๑.๒.๕ งานทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และ
บุคลากรทางการศึกษา

๑.๒.๖ งานเกลี้ยอัตรากำลัง การตัดโอนตำแหน่ง และงานตัดโอนอัตราเงินเดือน
ของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๑.๒.๗ งานการเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว การบรรจุ แต่งตั้ง และการเลื่อนระดับ
ข้าราชการ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๑.๒.๘ งานบันทึกข้อมูลในการเข้ารับบริการเบิกจ่ายตรง สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และครอบครัว

๑.๒.๙ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

๑.๒.๑๐ งานขอพระราชทานเพลิงศพของข้าราชการ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๑.๒.๑๑ งานจัดทำข้อมูล ทะเบียนประวัติ วาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการ
ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดพัทลุง (ก.จ.จ.)

๑.๒.๑๒ งานเกี่ยวกับการคัดเลือกข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นในตำแหน่งประเภทวิชาการ

๑.๒.๑๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

/๑.๓ นางสาวภรณ์...

๑.๓ นางสาวสุภาภรณ์ ช่วยขำ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๓.๑ งานดำเนินการเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือกข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๑.๓.๒ งานการบรรจุ แต่งตั้ง ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๑.๓.๓ งานการย้ายเปลี่ยนสายงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑.๓.๔ งานเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จากตำแหน่งประเภททั่วไปเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ

๑.๓.๕ งานการรับโอน โอนย้าย ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

๑.๓.๖ งานเกลี่ยอัตรากำลัง การตัดโอนตำแหน่ง และงานตัดโอนอัตราเงินเดือนของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๑.๓.๗ งานการเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว การบรรจุ แต่งตั้ง และการเลื่อนระดับข้าราชการ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๑.๓.๘ งานจัดทำบันทึก ประมวลผล ปรับปรุงและแก้ไขข้อมูลของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๑.๓.๙ งานบันทึกข้อมูลในการเข้ารับบริการเบิกจ่ายตรง สวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของผู้บริหารท้องถิ่น ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และครอบครัว

๑.๓.๑๐ งานการคัดเลือกกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่ต้องสอบแข่งขัน

๑.๓.๑๑ งานเกี่ยวกับการคัดเลือกข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นในตำแหน่งประเภทวิชาการ

๑.๓.๑๒ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นางสาวทัศนีย์ กาญจนถาวร ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๑-๒๙-๔๑๐๑-๐๒๔ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๔.๑ งานการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๑.๔.๒ งานการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำ

๑.๔.๓ งานเกลี่ยอัตรากำลัง การตัดโอนตำแหน่ง และงานตัดโอนอัตราเงินเดือนของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๑.๔.๔ งานการประกาศกำหนดกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

/๑.๔.๕ งานการกำหนด...

๑.๔.๕ งานการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายใน
องค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑.๔.๖ งานวิเคราะห์และการวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๔.๗ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๔.๘ งานการเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว การบรรจุ แต่งตั้ง และการเลื่อนระดับ
ข้าราชการ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๑.๔.๙ งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครู
บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

๑.๔.๑๐ งานจัดทำบันทึก ประมวลผล ปรับปรุงและแก้ไขข้อมูลของข้าราชการ
องค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๑.๔.๑๑ งานการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปีของข้าราชการ ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ
และพนักงานจ้าง

๑.๔.๑๒ งานการเบิกจ่ายเงินรางวัลเกี่ยวกับการแข่งขัน สอบคัดเลือก หรือคัดเลือก

๑.๔.๑๓ งานควบคุมและรายงานข้อมูลข้าราชการ ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ
และพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพัทลุง

๑.๔.๑๔ งานการคัดเลือกข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไป

๑.๔.๑๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๕ นางสาวนิภาพร มีบุญเอียด ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง
๓๕-๑-๒๙-๔๑๐๑-๐๒๓ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๑.๕.๑ งานการรับโอน โอนย้าย ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครู
บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

๑.๕.๒ งานเกลี่ยอัตรากำลัง การตัดโอนตำแหน่ง และงานตัดโอนอัตราเงินเดือน
ของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๑.๕.๓ งานการเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว การบรรจุ แต่งตั้ง และการเลื่อนระดับ
ข้าราชการ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๑.๕.๔ งานจัดทำบันทึก ประมวลผล ปรับปรุงและแก้ไขข้อมูลของข้าราชการ
องค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๑.๕.๕ งานเกี่ยวกับงานเลขานุการ ก.จ.จ. และการจัดประชุม ก.จ.จ.

๑.๕.๖ งานเกี่ยวกับการประชุมของคณะกรรมการด้านการบริหารงานบุคคล
สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑.๕.๗ งานการควบคุมวินัยประเภทต่างๆ ในระบบ Smart office

๑.๕.๘ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ นางสาวกนกวรรณ ทองขุนคำ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๖.๑ งานจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
- ๑.๖.๒ งานออกบัตรรับรองการเป็นพนักงานจ้างของพนักงานจ้างในประเภทต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพัทลุง
- ๑.๖.๓ งานการรายงานผลการปฏิบัติงานของกองการเจ้าหน้าที่
- ๑.๖.๔ งานประชาสัมพันธ์การรับโอน คัดเลือก สอบคัดเลือกข้าราชการ ข้าราชการครู
- ๑.๖.๕ งานการจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม แจ้งมติการประชุม ก.จ.จ. พัทลุง
- ๑.๖.๖ งานการสแกนเอกสารและอัปโหลดเอกสารเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลไว้ในระบบฐานข้อมูลของเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัดพัทลุง
- ๑.๖.๗ งานการควบคุมวันลาประเภทต่างๆ ในระบบ Smart office
- ๑.๖.๘ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ให้นางอุบลรัตน์ ทองคำ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๑๘ มีหน้าที่ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามระเบียบแผนของทางราชการ และมีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ นางอุบลรัตน์ ทองคำ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๑๘ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๒.๑.๑ งานพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๒.๑.๒ งานการจัดทำแผนจัดการองค์ความรู้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพัทลุง
- ๒.๑.๓ งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี
- ๒.๑.๔ งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
- ๒.๑.๕ งานการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร
- ๒.๑.๖ งานพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒.๑.๗ งานเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรม การประชุมสัมมนา การศึกษาดูงาน ของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา อบจ. ข้าราชการ ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของ อบจ.พัทลุง
- ๒.๑.๘ งานเกี่ยวกับการบริหารงานแผนงาน/โครงการต่างๆ ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของกองการเจ้าหน้าที่
- ๒.๑.๙ งานดำเนินโครงการคนดีศรี อบจ.ประจำปี
- ๒.๑.๑๐ งานเกี่ยวกับงานเลขานุการ ก.จ.จ. และการจัดประชุม ก.จ.จ.
- ๒.๑.๑๑ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

/๒.๒ นางปิยาภรณ์...

๒.๒ นางปิยาภรณ์ หมื่นคลัง ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๔ หน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๒.๒.๑ งานเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรม การประชุมสัมมนา การศึกษาดูงาน ของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา อบจ. ข้าราชการ ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของ อบจ.พัทลุง
- ๒.๒.๒ งานประชาสัมพันธ์การเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- ๒.๒.๓ งานเกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น (จัดซื้อ- จัดจ้าง) ในส่วนของกองการเจ้าหน้าที่
- ๒.๒.๔ งานประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง
- ๒.๒.๕ งานเกี่ยวกับการต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง
- ๒.๒.๖ งานการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
- ๒.๒.๗ งานการเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวของพนักงานจ้าง
- ๒.๒.๘ งานการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและข้อบัญญัติเพิ่มเติมของกองการเจ้าหน้าที่
- ๒.๒.๙ การโอนเพิ่ม – ลด และตั้งจ่ายรายการใหม่งบประมาณของกองการเจ้าหน้าที่
- ๒.๒.๑๐ งานการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาส ตามข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี
- ๒.๒.๑๑ งานขอสนับสนุนวิทยากรและขอยืมตัวเป็นคณะกรรมการต่างๆ
- ๒.๒.๑๒ งานขอถอนคืนหลักประกันสัญญา
- ๒.๒.๑๓ งานเกี่ยวกับงานเลขานุการ ก.จ.จ. และการจัดประชุม ก.จ.จ.
- ๒.๒.๑๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๓ นางสาวพรนภา สมุหเสนีโต ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๒ หน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๒.๓.๑ งานประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
- ๒.๓.๒ งานการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒.๓.๓ งานเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรม การประชุมสัมมนา การศึกษาดูงาน ของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา อบจ. ข้าราชการ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาของ อบจ.พัทลุง
- ๒.๓.๔ งานเกี่ยวกับการเข้าร่วมโครงการของสมาพันธ์องค์การบริหารส่วนจังหวัดภาคใต้และสมาคมองค์การบริหารส่วนจังหวัดแห่งประเทศไทย
- ๒.๓.๕ งานการจัดองค์ความรู้ในองค์การบริหารส่วนจังหวัดพัทลุง
- ๒.๓.๖ งานการจัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ให้แก่บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพัทลุง
- ๒.๓.๗ งานประชาสัมพันธ์การเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมของหน่วยงานอื่น
- ๒.๓.๘ งานการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกับสถาบันการศึกษา หรือหน่วยงานอื่น

/๒.๓.๙ งานเสริมสร้าง...

๒.๓.๙ งานเสริมสร้างคุณภาพชีวิตในการทำงาน

๒.๓.๑๐ งานดำเนินโครงการคนดีศรี อบจ.ประจำปี

๒.๓.๑๑ งานเกี่ยวกับงานเลขานุการ ก.จ.จ. และการจัดประชุม ก.จ.จ.

๒.๓.๑๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๔ นางสาวกานต์สินี ฤทธิศักดิ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๑-๒๙-๔๑๐๑-๐๔๓ หน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๔.๑ งานเกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น (จัดซื้อ- จัดจ้าง) ในส่วนของกองการเจ้าหน้าที่

๒.๔.๒ งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการเบิก-จ่ายพัสดุและการตรวจสอบพัสดุประจำปีของกองการเจ้าหน้าที่

๒.๔.๓ งานลงระบบการติดตามผลการดำเนินงานตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๔.๔ งานการจัดทำฎีกาและเบิกจ่ายต่างๆ ตามข้อบัญญัติของกองการเจ้าหน้าที่

๒.๔.๕ งานการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุตามข้อบัญญัติของกองการเจ้าหน้าที่

๒.๔.๖ งานรายงานการอนุญาตให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาไปต่างประเทศ

๒.๔.๗ งานประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

๒.๔.๘ งานการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

๒.๔.๙ งานการเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ

๒.๔.๑๐ งานประชาสัมพันธ์การเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมของหน่วยงานอื่น/
รายงานผลการเข้าร่วมโครงการ

๒.๔.๑๑ งานเกี่ยวกับงานเลขานุการ ก.จ.จ. และการจัดประชุม ก.จ.จ.

๒.๔.๑๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๕ นางสาวพรลภัส ทองขุนดำ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๕.๑ งานจัดทำฎีกาและเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าตอบแทนพนักงานจ้างของกองการเจ้าหน้าที่

๒.๕.๒ งานจัดทำฎีกาและเบิกจ่ายเงินสวัสดิการของข้าราชการและพนักงานจ้างของกองการเจ้าหน้าที่ (ค่าเดินทางไปราชการ, ค่าเช่าบ้าน, ค่าศึกษาบุตร)

๒.๕.๓ งานเกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น (จัดซื้อ- จัดจ้าง) ในส่วนของกองการเจ้าหน้าที่

/๒.๕.๔ งานจัดทำ...

๒.๕.๔ งานจัดทำทะเบียนคุม การเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนงานและงบประมาณของ
กองการเจ้าหน้าที่

๒.๕.๕ งานจัดทำทะเบียนคุมวัสดุสำนักงาน และการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน

๒.๕.๖ งานการจัดทำทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์

๒.๕.๗ งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
จังหวัดพัทลุง (ก.จ.จ.)

๒.๕.๘ งานเกี่ยวกับงานเลขานุการ ก.จ.จ. และการจัดประชุม ก.จ.จ.

๒.๕.๙ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม ให้นางสาวจิระวรรณ เกื้อสุข ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายวินัยและ
ส่งเสริมคุณธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๑๙ มีหน้าที่ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงาน
ของฝ่ายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามระเบียบแผนของทางราชการ และมีหน้าที่
รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ นางสาวจิระวรรณ เกื้อสุข ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม เลขที่ตำแหน่ง
๓๕-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๑๙ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑.๑ งานอนุกรรมการด้านการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครูองค์การบริหาร
ส่วนจังหวัดและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๑.๒ งานเกี่ยวกับการให้ทุนการศึกษาแก่ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๑.๓ งานการจัดทำประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

๓.๑.๔ งานพิจารณาสั่งให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครู บุคลากร
ทางการศึกษา และลูกจ้างประจำออกจากราชการไว้ก่อนหรือสั่งพักราชการ

๓.๑.๕ งานเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม งานเสริมสร้างวินัยเชิงบวก

๓.๑.๖ งานเกี่ยวกับการควบคุมภายในตามระเบียบที่เกี่ยวข้องของกองการเจ้าหน้าที่

๓.๑.๗ งานเกี่ยวกับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อ
เสนอขอรับเงินรางวัลประจำปีสำหรับองค์การบริหารส่วนจังหวัด (โบนัส)

๓.๑.๘ งานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงของกองการเจ้าหน้าที่

๓.๑.๙ งานเกี่ยวกับการติดตามผลการควบคุมภายในของกองการเจ้าหน้าที่

๓.๑.๑๐ งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน
ภาครัฐ (ITA)

๓.๑.๑๑ งานเกี่ยวกับงานเลขานุการ ก.จ.จ. และการจัดประชุม ก.จ.จ.

๓.๑.๑๒ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นางสาวศิริวรรณ หมุนหวาน ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๑-๒๙-๓๑๐๑-๐๑๕ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๒.๑ งานเกี่ยวกับการควบคุมและตรวจสอบการลา การลงเวลาปฏิบัติราชการ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของกองการเจ้าหน้าที่

๓.๒.๒ งานเกี่ยวกับการให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ช่วยปฏิบัติราชการ

๓.๒.๓ งานดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) ของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

๓.๒.๔ งานดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) ของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

๓.๒.๕ งานเกี่ยวกับการออกจากราชการของพนักงานจ้างตามภารกิจ และเชี่ยวชาญพิเศษ

๓.๒.๖ งานเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองบุคคล

๓.๒.๗ งานธุรการ/งานสารบรรณของกองการเจ้าหน้าที่

๓.๒.๘ งานการให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเพิ่มตามคุณวุฒิ

๓.๒.๙ งานการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งมีเหตุพิเศษตำแหน่ง นิติกร (พ.ต.ก)

๓.๒.๑๐ งานการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของกองการเจ้าหน้าที่

๓.๒.๑๑ งานการมอบหมายให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดรักษาราชการแทน และรักษาการในตำแหน่ง

๓.๒.๑๒ งานเกี่ยวกับงานเลขานุการ ก.จ.จ. และการจัดประชุม ก.จ.จ.

๓.๒.๑๓ งานเกี่ยวกับการออกจากราชการของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

๓.๒.๑๔ งานการควบคุมวันลาประเภทต่างๆ ในระบบ Smart office

๓.๒.๑๕ บันทึกรายงานการประชุมต่างๆ ในฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม

๓.๒.๑๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ นางสาวสิริพร ชนะบาล ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๑-๒๙-๓๑๐๕-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๓.๑ งานเกี่ยวกับการออกจากราชการของพนักงานจ้างทั่วไป

๓.๓.๒ งานเกี่ยวกับการจัดทำประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ ก.จ.จ. ที่เกี่ยวข้อง

๓.๓.๓ งานเกี่ยวกับงานเลขานุการ ก.จ.จ. และการจัดประชุม ก.จ.จ.

๓.๓.๔ งานการดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๓.๓.๕ งานตรวจ...

- ๓.๓.๕ งานตรวจพิจารณาเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์หรืออุทธรณ์การลงโทษทางวินัย
- ๓.๓.๖ การพิจารณาสำนวนการสอบสวนทางวินัย
- ๓.๓.๗ งานเสนอความเห็นและดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

ข้อเท็จจริง

- ๓.๓.๘ งานดำเนินการจัดทำสรุปผลรายงานการดำเนินการทางวินัย
- ๓.๓.๙ งานกำหนดมาตรการการหาทางป้องกันการกระทำผิดทางวินัยของข้าราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพัทลุง
- ๓.๓.๑๐ งานจัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัยข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- ๓.๓.๑๑ งานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนทางวินัย
- ๓.๓.๑๒ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ นางสาววรรณนิสาห์ เกื้อหนู ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ
การปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๓.๔.๑ งานเกี่ยวกับการควบคุมและตรวจสอบการลา การลงเวลาปฏิบัติราชการ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของกองการเจ้าหน้าที่
- ๓.๔.๒ งานดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) ของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
- ๓.๔.๓ งานดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) ของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๓.๔.๔ งานเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองบุคคล
- ๓.๔.๕ งานธุรการ/งานสารบรรณของกองการเจ้าหน้าที่
- ๓.๔.๖ งานการให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเพิ่มตามคุณวุฒิ
- ๓.๔.๗ งานเกี่ยวกับงานเลขานุการ ก.จ.จ. และการจัดประชุม ก.จ.จ.
- ๓.๔.๘ งานการควบคุมวันลาประเภทต่างๆ ในระบบ Smart office
- ๓.๔.๙ งานเกี่ยวกับการขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณจากข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดพัทลุง
- ๓.๔.๑๐ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ นางสาวนิตทาริน ธรรมเพชร ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ
การปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๓.๕.๑ งานเกี่ยวกับการควบคุมและตรวจสอบการลา การลงเวลาปฏิบัติราชการของ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของกองการเจ้าหน้าที่
- ๓.๕.๒ งานดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) ของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

/๓.๕.๓ งาน...

๓.๕.๓ งานดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) ของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

๓.๕.๔ งานเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองบุคคล

๓.๕.๕ งานธุรการ/งานสารบรรณของกองการเจ้าหน้าที่

๓.๕.๖ งานเกี่ยวกับงานเลขานุการ ก.จ.จ. และการจัดประชุม ก.จ.จ.

๓.๕.๗ งานเกี่ยวกับการออกจากราชการของพนักงานจ้างทั่วไป

๓.๕.๘ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ เพื่อการบริหารราชการของกองการเจ้าหน้าที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพัทลุง เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ในกรณีที่มีผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้มอบหมายบุคคลตามลำดับดังต่อไปนี้ เป็นผู้รักษาราชการแทน

๑. นางอุบลรัตน์ ทองคำ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๑๘

๒. นายจามร บุญรุ่ง ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๑๗

๓. นางสาวจิระวรรณ เกื้อสุข ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๑๙

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายสมชาย อินปาน)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพัทลุง