



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
ที่ ๑๑ / ๒๕๖๔
เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงานของกองการเจ้าหน้าที่

.....
ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ที่ ๕๗๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๓/
เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงานของกองการเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ เพื่อให้ข้าราชการ
พนักงานจ้าง รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ไปแล้ว นั้น

เนื่องจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ได้ออกคำสั่ง ที่ ๖๗๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐
ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง รับโอนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยแต่งตั้งจำเอกเกษม สีชมพู ตำแหน่ง
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ มีผลตั้งแต่วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๔ จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัด
เพชรบูรณ์ ที่ ๕๗๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ โดยใช้คำสั่งนี้แทน ดังต่อไปนี้

จำเอกเกษม สีชมพู ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๒๙-
๒๑๐๑-๐๑๕ (นักบริหารงานทั่วไประดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ และพนักงานจ้าง รับผิดชอบในการ
ปฏิบัติราชการของกองการเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ซึ่งแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๓ ฝ่าย
มีงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 - ๑) งานการเจ้าหน้าที่
 - ๒) งานโครงสร้างและแผนอัตรากำลัง
 - ๓) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีนางแสงเดือน ดีธรรมมา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง เลขที่ตำแหน่ง
๓๙-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๑๖ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้รับผิดชอบและมีหน้าที่ในการควบคุมกำกับดูแล
ติดตาม การปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำ ข้าราชการและพนักงานจ้าง ดังนี้

๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่

๑.๑.๑ นางสาวทิพากร สุทธิ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๒๙-
๓๑๐๒-๐๐๓ เป็นผู้รับผิดชอบงาน โดยมี นางขวัญเรือน บุญเฟื่อง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๔ นางสาวศิวลักษณ์ สุนทร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๒๙-๔๑๐๑-๐๒๘ และนางสาวสุนันทา บุญเกิด ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วย
ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานเกี่ยวกับการสรรหา (สอบแข่งขัน การคัดเลือก และสอบคัดเลือก) ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ
และพนักงานจ้าง

/งานเกี่ยวกับ...

- งานเกี่ยวกับการเลื่อนระดับข้าราชการ
- งานเกี่ยวกับการย้าย การให้โอน การรับโอนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ การเสียชีวิต ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ
- งานเกี่ยวกับการลาออกจากการปฏิบัติราชการของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ นางขวัญเรือน บุญเฟื่อง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๔ เป็นผู้รับผิดชอบงาน โดยมี นางสาวศิวลักษณ์ สุนทร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๒๙-๔๑๐๑-๐๒๘ และนางสาวสุนันทา บุญเกิด ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วย ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง
 - งานเกี่ยวกับการสรรหา (สอบแข่งขัน การคัดเลือก และสอบคัดเลือก) ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง
 - งานเกี่ยวกับการเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา
 - งานเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
 - งานเกี่ยวกับการพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
 - งานเกี่ยวกับการย้าย การให้โอน การรับโอนของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง
 - งานเกี่ยวกับการลาออกจากการปฏิบัติราชการข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
 - งานเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
- เพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
- งานเกี่ยวกับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานราชการของข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
 - งานเกี่ยวกับการปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการ ค่าจ้างลูกจ้างประจำ และค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
 - งานเกี่ยวกับการปรับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว และพนักงานจ้าง
 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ นางสาวศิวลักษณ์ สุนทร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ ๓๙-๑-๒๙-๔๑๐๑-๐๒๘ เป็นผู้รับผิดชอบงาน โดยมี นางสาวสุนันทา บุญเกิด ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วย ดังนี้

- งานรับ -ส่ง หนังสือราชการของฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- งานเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการบรรจุใหม่
- งานเกี่ยวกับตรวจสอบคุณสมบัติ
- งานเกี่ยวกับควบคุมภายในของฝ่ายสรรหาฯ
- งานต่อสัญญาพนักงานจ้าง

- งานเกี่ยวกับทะเบียนประวัติข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

- งานเกี่ยวกับการรักษาราชการแทน การปฏิบัติราชการแทน การปฏิบัติหน้าที่ การมอบอำนาจ การช่วยราชการของข้าราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- งานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนสวัสดิการต่าง ๆ ของข้าราชการและพนักงานจ้างกองการเจ้าหน้าที่

- งานเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ การเสียชีวิต ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

- งานเกี่ยวกับการเสนอขอเครื่องหมายเชิดชูเกียรติของข้าราชการครู

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ นางสาวสุนันทา บุญเกิด ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้รับผิดชอบ ดังนี้

- งานรับ - ส่ง หนังสือราชการของฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- งานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์งานบริหารงานบุคคล

- งานเกี่ยวกับรวบรวมข้อมูล หนังสือสั่งการ และระเบียบต่าง ๆ

- งานเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองของข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา

ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- งานเกี่ยวกับการเพิ่มวุฒิการศึกษา และประกาศนียบัตรการผ่านการฝึกอบรม ลงทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ และบันทึกในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

- งานเกี่ยวกับการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล

- งานเกี่ยวกับการลาออกจากการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

- งานเกี่ยวกับการรายงานอัตรากำลังเพื่อประกอบในการรายงานการจัดทำผลิตภัณฑ์มวลรวม

จังหวัด (GPP)

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานโครงสร้างและแผนอัตรากำลัง

๑.๒.๑ นางขวัญเรือน บุญเฟื่อง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๔ เป็นผู้รับผิดชอบงาน โดยมี นางสาวศิวลักษณ์ สุนทร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๒๙-๔๑๐๑-๐๒๘ และนางสาวสุนันทา บุญเกิด ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วย ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการกำหนดโครงสร้าง การจัดตั้งส่วนราชการระดับฝ่าย กอง และสำนักขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ และของกองการเจ้าหน้าที่

- งานเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่ง และอัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

/งานเกี่ยวกับ...

- งานเกี่ยวกับการปรับปรุงภารกิจ และปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของขององค์การบริหาร ส่วนจังหวัด และของกองการเจ้าหน้าที่

- งานเกี่ยวกับการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง ปรับขยายระดับตำแหน่ง ปรับลดระดับตำแหน่ง ตัดโอนตำแหน่ง การปรับเกลี้ยตำแหน่ง การยุบเลิกตำแหน่ง

- งานเกี่ยวกับการรายงานอัตรากำลังข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- งานโครงการศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (ระบบข้าราชการสามัญและระบบ ข้าราชการครู)

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

๑) งานสิทธิและสวัสดิการข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและ พนักงานจ้าง

๒) งานพัฒนาบุคลากร

๓) งานเลขานุการคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.)

๔) งานธุรการ

๕) งานแผนและงบประมาณ

๖) งานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

๗) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ

โดยมีนางน้ำผึ้ง แสงพลโรจน์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๑๗ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และมีหน้าที่ในการควบคุมกำกับดูแล ติดตาม การปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำ ข้าราชการและพนักงานจ้าง ดังนี้

๒.๑ งานสิทธิและสวัสดิการข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๒.๑.๑ นางจินตนา พรเจริญ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๒๙-๓๑๐๑-๐๑๒ โดยมีนางจิตติกาญจน์ ปัญญาไว ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ

- งานเกี่ยวกับการจัดผู้เข้าพักอาศัยบ้านพักราชการ

- งานเกี่ยวกับการลงทะเบียนบุคลากรด้านคำรักษาพยาบาล

- งานเกี่ยวกับการทุนการศึกษาของข้าราชการ

- งานเกี่ยวกับตรวจสอบสุขภาพประจำปีของข้าราชการ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

- ๒.๑.๒ นายกิตติภพ จีแจ่ม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ ๓๙-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๒ โดยมีนางฐิติกาญจน์ ปัญญาไว ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบงาน ดังนี้
- งานเกี่ยวกับประโยชน์ตอบแทนอื่นสำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
 - งานเกี่ยวกับการจัดให้มีการมอบรางวัล หรือ ยกย่องเจ้าหน้าที่ที่ให้บริการประชาชนดีเด่น
 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนาบุคลากร

- ๒.๒.๑ นายกิตติภพ จีแจ่ม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ ๓๙-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๒ โดยมีนางฐิติกาญจน์ ปัญญาไว ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบงานดังนี้
- งานเกี่ยวกับแผนพัฒนาข้าราชการ
 - งานเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร เช่น การอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
 - งานเกี่ยวกับปฐมนิเทศข้าราชการ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานเลขานุการคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.)

- ๒.๓.๑ นายกิตติภพ จีแจ่ม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ ๓๙-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๒ โดยมี นางฐิติกาญจน์ ปัญญาไว ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบงานดังนี้
- งานเกี่ยวกับการจัดทำระเบียบวาระการประชุม และจัดเตรียมเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการข้าราชการ อบจ. (ก.จ.จ.)
 - งานเกี่ยวกับการติดตามผลการปฏิบัติตามมติคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.)
 - งานการจัดทำร่างประกาศ/ ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) พร้อมทั้งเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานธุรการ

- ๒.๔.๑ นางจินตนา พรเจริญ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๒๙-๓๑๐๑-๐๑๒ รับผิดชอบงานดังนี้
- งานเกี่ยวกับนักศึกษาฝึกงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
 - งานเกี่ยวกับคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานของกองการเจ้าหน้าที่
 - งานเกี่ยวกับการจัดวางระบบควบคุมภายในและการรายงานติดตามผลการประเมินระบบควบคุมภายในของกองการเจ้าหน้าที่
 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๒ นางสาววิชุดา คงคิด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ ๓๙-๑-๒๙-๔๑๐๔-๐๒๙ โดยมีนางฐิติกาญจน์ ปัญญาไว ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วย นายสมบูรณ์ แดงโชติ ตำแหน่ง บริกร (คนพิการ) เป็นผู้ช่วย เป็นผู้รับผิดชอบดังนี้

- งานเกี่ยวกับงานธุรการของกองการเจ้าหน้าที่
- งานเกี่ยวกับการเก็บรักษาทะเบียนคุมสมุดรับ-ส่ง หนังสือของกองการเจ้าหน้าที่
- งานเกี่ยวกับบัตรประจำตัวข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง
- งานเกี่ยวกับมาตรการประหยัดพลังงานและสาธารณูปโภคของกองการเจ้าหน้าที่
- งานประชุมหัวหน้าส่วนราชการภายในของกองการเจ้าหน้าที่
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๓ นางฐิติกาญจน์ ปัญญาไว ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการกำหนดการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance)

- งานเกี่ยวกับการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม
- งานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์การฝึกอบรมของบุคลากร
- งานธุรการของฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๔ นางพิกุลทอง เชิงขุนทด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

- งานเกี่ยวกับการประชุมของกองการเจ้าหน้าที่
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๕ นายสมบูรณ์ แดงโชติ ตำแหน่ง บริกร (คนพิการ)

- งานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ ลงทะเบียนหนังสือของกองการเจ้าหน้าที่
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานแผนและงบประมาณ

๒.๕.๑ นางจินตนา พรเจริญ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๒๙-๓๑๐๑-๐๑๒ เป็นผู้รับผิดชอบดังนี้

- งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนา ในส่วนรับผิดชอบของกองการเจ้าหน้าที่
- งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนดำเนินงานของกองการเจ้าหน้าที่
- งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ การโอน การเพิ่มเติม การแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองการเจ้าหน้าที่
- งานเกี่ยวกับการรายงาน การตรวจสอบเกี่ยวกับงบประมาณของกองการเจ้าหน้าที่
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดซื้อ....

๒.๖ งานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

๒.๖.๑ นางจินตนา พรเจริญ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๒๙-๓๑๐๑-๐๑๒ โดยมีนางสาววิชุดา คงคิด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ ๓๙-๑-๒๙-๔๑๐๔-๐๒๙ เป็นผู้ช่วย ผู้รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรืองบประมาณรายจ่ายอื่น ๆ ที่ตั้งจ่ายไว้ในกองการเจ้าหน้าที่

- งานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรืองบประมาณรายจ่ายอื่น ๆ ที่ตั้งจ่ายไว้ในกองการเจ้าหน้าที่

- งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองการเจ้าหน้าที่

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖.๒ นางสาววิชุดา คงคิด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ ๓๙-๑-๒๙-๔๑๐๔-๐๒๙ เป็นผู้รับผิดชอบโดยมีนางจิตติกาญจน์ ปัญญาไว ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วย ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการพัสดุของกองการเจ้าหน้าที่

- งานทะเบียนประวัติครุภัณฑ์

- งานเกี่ยวกับรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- งานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรืองบประมาณรายจ่ายอื่น ๆ ที่ตั้งจ่ายไว้ในกองการเจ้าหน้าที่

- งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรืองบประมาณรายจ่ายอื่น ๆ ที่ตั้งจ่ายไว้ในกองการเจ้าหน้าที่

- งานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุประจำปีของกองการเจ้าหน้าที่

- งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน และวัสดุคอมพิวเตอร์ของกองการเจ้าหน้าที่

- งานเกี่ยวกับการบำรุงรักษาซ่อมแซมทรัพย์สินของกองการเจ้าหน้าที่

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม

๑) งานวินัย

๒) งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม

๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มีนางน้ำผึ้ง แสงพลโรจน์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๑๖ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแล มอบหมาย ติดตาม พิจารณากลับการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำ ข้าราชการและพนักงานจ้าง แบ่งเป็น ๒ งาน โดยมอบหมายหน้าที่ให้ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานวินัย....

๓.๑ งานวินัย

๓.๑.๑ นายโอภาส พิพัฒพงษ์โสภณ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๒๙-๓๑๐๕-๐๐๓ นายธีรสิทธิ์ ศรีจันทร์วงศ์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๒๙-๓๑๐๕-๐๐๒ โดยมี นางจริยา เขียวทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๙- ๑-๒๙-๔๑๐๑-๐๒๗ นางพิกุลทอง เชิงขุนทด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนายสมบูรณ์ แดงโชติ ตำแหน่ง บริกร (คนพิการ) เป็นผู้ช่วยผู้รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานเกี่ยวกับวินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย
- งานเกี่ยวกับการอุทธรณ์ การพิจารณาอุทธรณ์ และการร้องทุกข์
- งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิด
- งานเกี่ยวกับคณะกรรมการพิจารณาการดำเนินการทางวินัยและการให้ออกจากราชการ
- งานเกี่ยวกับคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์
- งานเกี่ยวกับการคำสั่ง ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการและการลา
- งานเกี่ยวกับการลา การควบคุม การตรวจสอบ และรายงานการลาของข้าราชการ

ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- งานเกี่ยวกับการบันทึกการลงเวลาการมาปฏิบัติราชการ การตรวจสอบ การควบคุมและรายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ นางจริยา เขียวทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๙- ๑-๒๙-๔๑๐๑-๐๒๗ โดยมีนางพิกุลทอง เชิงขุนทด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนายสมบูรณ์ แดงโชติ ตำแหน่ง บริกร (คนพิการ) เป็นผู้ช่วย ผู้รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานตรวจสอบลายนิ้วมือและตรวจสอบประวัติข้าราชการ และพนักงานจ้างบรรจุใหม่
- งานรายงานข้าราชการไปต่างประเทศ
- งานการจัดทะเบียนคุมการลาและใบลา การตรวจสอบและการรายงานการลา ของข้าราชการ

ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- งานเกี่ยวกับการตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการ การรายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานการดูแล บำรุงรักษาเครื่องบันทึกการลงเวลาการมาปฏิบัติราชการให้พร้อมใช้งาน
- งานธุรการในฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
- งานเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

ของกองการเจ้าหน้าที่

- งานเกี่ยวกับการทำลายเอกสารของกองการเจ้าหน้าที่
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

นางพิกุลทอง.....

๓.๑.๓ นางพิกุลทอง เชิงขุนทด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบงาน ดังนี้
- งานการจัดทะเบียนคุมการลาและใบลา การตรวจสอบและการรายงานการลา ของข้าราชการ
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- งานเกี่ยวกับการตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการ การรายงานการมาปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

- งานการดูแล บำรุงรักษาเครื่องบันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการให้พร้อมใช้งาน

- งานธุรการในฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม

- งานเกี่ยวกับการประชุมของกองการเจ้าหน้าที่

๓.๒ งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม

๓.๒.๑ นายโอภาส พิพัฒน์พงศ์โสภณ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๒๙-๓๑๐๕-๐๐๓ นายธีรสิทธิ์ ศรีจันทร์วงศ์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๒๙-๓๑๐๕-๐๐๒ โดยมี นางจริยา เขียวทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๙- ๑-๒๙-๔๑๐๑-๐๒๗ นางพิกุลทอง เชิงขุนทด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนายสมบุรณ์ แดงโชติ ตำแหน่ง บริกร (คนพิการ) เป็นผู้ช่วยผู้รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- งานเกี่ยวกับการยกย่องบุคลากรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

- งานเกี่ยวกับประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

- งานเกี่ยวกับการให้คำแนะนำ ปรีกษาเกี่ยวกับข้อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติ

ราชการ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง เพื่อให้การปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานจ้างภายในกองการเจ้าหน้าที่ เป็นไปด้วย
ความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานที่สำคัญไว้ ดังนี้

๑. การนำเสนอหนังสือ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาวินิจฉัยสั่งการ อนุมัติ อนุญาต เห็นชอบ หรือให้ลง
นามในการนำเสนอ ประกอบด้วย การจัดทำบันทึก และการทำหนังสือสั่งการให้หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบบันทึก
หรือหนังสืออย่างละเอียดทุกฉบับ หากพบคำผิดหรือไม่ถูกต้อง หรือพิมพ์ซ้ำ หรืออ่านแล้วไม่เข้าใจ ให้จัดทำใหม่
ให้ถูกต้องก่อนนำเสนอ เช่น การจัดทำบันทึกข้อความ ให้มีองค์ประกอบ

(๑) เรื่องเดิมหรือต้นเรื่อง หมายถึง เรื่องที่เคยดำเนินการมาแล้วหรือต้นเรื่อง (กรณีที่ไม่เคย
ดำเนินการ) หรือความเป็นมาของเรื่อง ถ้ามีหลายฉบับให้เรียงตามลำดับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจากลำดับเหตุการณ์
ที่เกิดขึ้นจากลำดับแรกถึงฉบับล่าสุด โดยเรียงหนังสือให้ฉบับแรกอยู่ล่างสุดขึ้นมาเป็นลำดับเหตุการณ์

(๒) ข้อเท็จจริง คือ เรื่อง ณ ปัจจุบันที่เสนอขึ้นมาเพื่อให้วินิจฉัยสั่งการนั้นเป็นอย่างไร

(๓) ข้อกฎหมาย ระเบียบ ระเบียบปฏิบัติ มี ๒ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับข้อเท็จจริงที่จะให้วินิจฉัยสั่งการ

ส่วนที่ ๒ อำนาจในการพิจารณาเรื่องว่าใครเป็นผู้มีอำนาจ อนุมัติ อนุญาต และได้มีการมอบอำนาจให้ใครปฏิบัติราชการแทนหรือไม่

๒. การเสนองานให้เจ้าหน้าที่ เสนอผ่านหัวหน้าฝ่าย และผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ตามลำดับ

๓. การปฏิบัติงานทุกเรื่องให้หัวหน้าฝ่ายควบคุมและรับผิดชอบร่วมกับเจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิด

๔. การพิมพ์หนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ และตรวจสอบความถูกต้อง

๕. การติดตามงานให้ถือเป็นหน้าที่ของผู้ปฏิบัติเจ้าของเรื่อง ต้องติดตามงาน เร่งรัด หากเป็นเรื่องสำคัญและเร่งด่วนให้เสนอเพิ่มเติมด้วยตนเอง และหากเกิดความล่าช้าเนื่องจากขาดการติดตามงานให้เจ้าของเรื่องเป็นผู้รับผิดชอบเป็นอันดับแรก

๖. ให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อย่าให้งานค้างหรือล่าช้ากว่ากำหนด โดยให้ประสานงานกับหัวหน้าฝ่าย และผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ อย่างใกล้ชิด

๗. งานสำคัญ งานนโยบายหรืองานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องระดมความช่วยเหลือให้ถือเป็นที่ของทุกคนที่จะต้องร่วมมือกันปฏิบัติ

๘. การมอบหมายงานดังกล่าวข้างต้น ไม่สามารถกำหนด รายละเอียดของงานได้ครอบคลุมทั้งหมด ดังนั้นให้เป็นดุลยพินิจของผู้ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ที่จะพิจารณามอบหมายให้ผู้หนึ่งผู้ใดเพิ่มเติมหรือเป็นการเฉพาะ

๙. ในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ หรือไปประกอบภารกิจใด ๆ นอกสถานที่ทำงานจะต้องขออนุญาต อนุมัติ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ทุกครั้ง ทั้งข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง หากผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ไม่อยู่ให้ขออนุญาตต่อปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดฯ

๑๐. ในการปฏิบัติงาน กรณีเกิดปัญหา อุปสรรค หรือข้อสงสัยใดๆ หรือแนวทางการปฏิบัติ ให้ปรึกษาและรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบทุกครั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นรณฤมล วรกุล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์