



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
ที่ ๕๖ / ๒๕๖๖
เรื่อง มอบหมายหน้าที่การทำงานของกองการเจ้าหน้าที่

.....
ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ๒๙๙/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ เรื่อง มอบหมายหน้าที่การทำงานของกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ข้าราชการ พนักงานจ้าง รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ไปแล้ว นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ เรื่อง ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ เนื่องจากกองการเจ้าหน้าที่ มีการย้ายข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดไปแต่งตั้งดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ และบรรจุแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ทำให้คำสั่งดังกล่าวไม่เป็นปัจจุบัน จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ที่ ๒๙๙/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ เรื่อง มอบหมายหน้าที่การทำงานของกองการเจ้าหน้าที่ โดยใช้คำสั่งนี้แทน ดังต่อไปนี้

นางน้ำผึ้ง แสงพลโรจน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๑๔ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ และพนักงานจ้าง รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองการเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ซึ่งแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๓ ฝ่าย มีงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- ๑) งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
- ๒) งานจัดตั้งส่วนราชการและปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- ๓) งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- ๔) งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน
- ๕) งานบรรจุและแต่งตั้ง
- ๖) งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึก ข้อมูลทะเบียนประวัติ
- ๗) งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- ๘) งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- ๙) งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน
- ๑๐) งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

งานการประเมิน...

- ๑๑) งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู
- ๑๒) งานการให้พ้นจากราชการ
- ๑๓) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ๑๔) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีนางสาวกัญทิลา ดันทับทิมทอง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๑๖ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) รักษาการใน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุ แต่งตั้งเป็นผู้รับผิดชอบและมีหน้าที่ในการควบคุมกำกับดูแล ติดตาม การปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำ ข้าราชการและพนักงานจ้าง ดังนี้

- | | | |
|---------------------------|---------|-----------------------------|
| ๑) นายพาสกร ประทุมมาศ | ตำแหน่ง | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๒) นางขวัญเรือน บุญเฟื่อง | ตำแหน่ง | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| ๓) นายณัฐวุฒิ แสนมนตรี | ตำแหน่ง | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| ๔) นางสาวศิวลัคน์ สุนทร | ตำแหน่ง | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน |
| ๕) นางสาวสุนันทา บุญเกิด | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล |

๑.๑ นายพาสกร ประทุมมาศ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยมี นางขวัญเรือน บุญเฟื่อง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ นายณัฐวุฒิ แสนมนตรี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ และนางสาวสุนันทา บุญเกิด ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วย ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของ สอน./รพ.สต
- งานเกี่ยวกับการสรรหา (สอบแข่งขัน การคัดเลือก และสอบคัดเลือก) ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของ สอน./รพ.สต
- งานเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ของ สอน./รพ.สต
- งานเกี่ยวกับการย้าย การให้โอน การรับโอนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของ สอน./รพ.สต
- งานเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ การเสียชีวิต ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ของ สอน./รพ.สต
- งานเกี่ยวกับการลาออกจากการปฏิบัติราชการของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ของ สอน./รพ.สต
- งานเกี่ยวกับการช่วยราชการ ของ สอน./รพ.สต
- งานเกี่ยวกับการรักษาราชการแทน การปฏิบัติราชการแทน การรักษาการในตำแหน่ง ของ สอน./รพ.สต
- งานเกี่ยวกับทะเบียนประวัติข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ของ สอน./รพ.สต
- งานเกี่ยวกับการกำหนดโครงสร้าง การจัดตั้งส่วนราชการระดับฝ่าย กอง และสำนัก ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ และของกองการเจ้าหน้าที่

- งานเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่ง และอัตรากำลังข้าราชการ ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- งานเกี่ยวกับการปรับปรุงภารกิจ และปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และของกองการเจ้าหน้าที่

- งานเกี่ยวกับการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง ปรับขยายระดับตำแหน่ง ปรับลดระดับตำแหน่ง ตัดโอนตำแหน่ง การปรับเคลื่อนตำแหน่ง การยุบเลิกตำแหน่ง

- งานเกี่ยวกับการรายงานอัตรากำลังข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- งานโครงการศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (ระบบข้าราชการสามัญและระบบข้าราชการครู)

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางขวัญเรือน บุญเฟื่อง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๔ เป็นผู้รับผิดชอบงานเกี่ยวกับข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างโรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ (วังชมภูวิทยาคม) โดยมีนางสาวศิวลักษณ์ สุนทร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน และนางสาวสุนันทา บุญเกิด ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วย ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง

- งานเกี่ยวกับการสรรหา (สอบแข่งขัน การคัดเลือก และสอบคัดเลือก) ข้าราชการครู บุคลากร

ทางการศึกษา และพนักงานจ้าง

- งานเกี่ยวกับการเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา

- งานเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

- งานเกี่ยวกับการย้าย การให้โอน การรับโอนของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา

และพนักงานจ้าง

- งานเกี่ยวกับการลาออกจากการปฏิบัติราชการข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

- งานเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

- งานเกี่ยวกับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานราชการของ ข้าราชการครู

และบุคลากรทางการศึกษา

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นายณัฐวุฒิ แสนมนตรี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๕ เป็นผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ โดยมีนางสาวสุนันทา บุญเกิด ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วย ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- งานเกี่ยวกับการสรรหา (สอบแข่งขัน การคัดเลือก และสอบคัดเลือก) ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ

และพนักงานจ้าง

- งานเกี่ยวกับการย้าย การให้โอน การรับโอนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- งานเกี่ยวกับการลาออกจากการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นางสาวศิวลักษณ์ สุนทร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ ๓๙-๑-๒๙-๔๑๐๑-๐๓๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานงานเจ้าหน้าที่ โดยมีนางสาวสุนันทา บุญเกิด ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วย ดังนี้

- งานรับ –ส่ง หนังสือราชการของฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 - งานเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ การเสียชีวิตของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ข้าราชการสถานีนามยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
- ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการบรรจุใหม่
 - งานเกี่ยวกับตรวจสอบคุณวุฒิ
 - งานเกี่ยวกับควบคุมภายในของฝ่ายสรรหาฯ
 - งานต่อสัญญาพนักงานจ้าง
 - งานเกี่ยวกับทะเบียนประวัติข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
 - งานเกี่ยวกับการรักษาราชการแทน การปฏิบัติราชการแทน การปฏิบัติหน้าที่ การมอบอำนาจ การช่วยราชการของข้าราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
 - งานเกี่ยวกับการเสนอขอเครื่องหมายเชิดชูเกียรติของข้าราชการครู
 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ 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
- งานเกี่ยวกับการรายงานอัตรากำลังเพื่อประกอบในการรายงานการจัดทำผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัด (GPP)

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

- ๑) งานสิทธิและสวัสดิการทุกประเภท
- ๒) งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน
- ๓) งานฝึกอบรม
- ๔) งานแผนพัฒนาบุคลากร

- ๕) งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- ๖) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีนางสาวกัญทิลา ตันทัพบิมทอง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๑๖ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และมีหน้าที่ในการควบคุมกำกับดูแล ติดตาม การปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำ ข้าราชการและพนักงานจ้าง ดังนี้

- | | | |
|--------------------------|---------|----------------------------|
| ๑) นางจินตนา พรเจริญ | ตำแหน่ง | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ |
| ๒) นายกิตติภพ จีแจ่ม | ตำแหน่ง | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๓) นายพีรศิษฐ์ เพชรโรจน์ | ตำแหน่ง | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| ๔) นายอิสระ บุญฤกษ์ | ตำแหน่ง | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| ๕) นางสาววิชุดา คงคิด | ตำแหน่ง | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๖) นางฐิติกาญจน์ ปัญญาไว | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล |

๒.๑ นางจินตนา พรเจริญ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๒๙-๓๑๐๑-๐๑๔ โดยมีนางสาววิชุดา คงคิด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เป็นผู้ช่วย และมีนางฐิติกาญจน์ ปัญญาไว ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ
- งานเกี่ยวกับการจัดผู้เข้าพักอาศัยบ้านพักราชการ
- งานเกี่ยวกับการลงทะเบียนบุคลากรด้านคำรักษาพยาบาล
- งานเกี่ยวกับตรวจสอบสุขภาพประจำปีของข้าราชการ
- งานเกี่ยวกับนักศึกษาฝึกงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
- งานเกี่ยวกับคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานของกองการเจ้าหน้าที่
- งานเกี่ยวกับการจัดวางระบบควบคุมภายในและการรายงานติดตามผลการประเมินระบบ

ควบคุมภายในของกองการเจ้าหน้าที่

- งานเกี่ยวกับบริหารความเสี่ยงของกองการเจ้าหน้าที่
- งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนา ในส่วนรับผิดชอบของกองการเจ้าหน้าที่
- งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนดำเนินงานของกองการเจ้าหน้าที่
- งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ การโอน การเพิ่มเติม การแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไข

งบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองการเจ้าหน้าที่

- งานเกี่ยวกับการรายงาน การตรวจสอบเกี่ยวกับงบประมาณของกองการเจ้าหน้าที่
- งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรืองบประมาณรายจ่ายอื่น ๆ ที่ตั้งจ่ายไว้ในกองการเจ้าหน้าที่
- งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองการเจ้าหน้าที่
- งานทะเบียนประวัติครุภัณฑ์
- งานเกี่ยวกับการพัสดุของกองการเจ้าหน้าที่
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นายกิตติภพ จีแจ่ม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ ๓๙-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๒ โดยมีนางฐิติกาญจน์ ปัญญาไว ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการเลื่อนระดับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการสถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรชนาวมฉัตรราชินี และข้าราชการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
- งานเกี่ยวกับประโยชน์ตอบแทนอื่นสำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- งานเกี่ยวกับการจัดทำระเบียบวาระการประชุม และจัดเตรียมเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการข้าราชการ อบจ. (ก.จ.จ.)
- งานเกี่ยวกับการติดตามผลการปฏิบัติตามมติคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.)
- งานการจัดทำร่างประกาศ/ ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) พร้อมทั้งเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นายพีรศิษฐ์ เพชรโรจน์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๖ เป็นผู้รับผิดชอบงาน โดยมีนางฐิติกาญจน์ ปัญญาไว ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วย ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ เพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
- งานเกี่ยวกับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานเกี่ยวกับการปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการ ค่าจ้างลูกจ้างประจำ และค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
- งานเกี่ยวกับการปรับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ และพนักงานจ้าง
- งานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนสวัสดิการต่าง ๆ ของข้าราชการและพนักงานจ้างกองการเจ้าหน้าที่
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ นายอิสระ บุญถูก ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ ๓๙-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๗ โดยมีนางฐิติกาญจน์ ปัญญาไว ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบงานดังนี้

- งานเกี่ยวกับแผนพัฒนาข้าราชการ
- งานเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร เช่น การอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
- งานเกี่ยวกับปฐมนิเทศข้าราชการ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ นางสาววิชุดา คงคิด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ ๓๙-๑-๒๙-๔๑๐๔-๐๓๒ โดยมีนางฐิติกาญจน์ ปัญญาไว ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วย นายสมบูรณ์ แดงโชติ ตำแหน่ง บริกร (คนพิการ) เป็นผู้ช่วย เป็นผู้รับผิดชอบดังนี้

- งานเกี่ยวกับงานธุรการของกองการเจ้าหน้าที่
- งานเกี่ยวกับการเก็บรักษาทะเบียนคุมสมุดรับ-ส่ง หนังสือของกองการเจ้าหน้าที่

งานเกี่ยวกับ...

- งานเกี่ยวกับบัตรประจำตัวข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง
- งานเกี่ยวกับมาตรการประหยัดพลังงานและสาธารณสุขปกคของกองการเจ้าหน้าที่
- งานประชุมหัวหน้าส่วนราชการภายในของกองการเจ้าหน้าที่
- งานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือ งบประมาณรายจ่ายอื่นๆ ที่ตั้งจ่ายไว้ในกองการเจ้าหน้าที่
- งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคู่มือกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ รายจ่ายเพิ่มเติมหรืองบประมาณรายจ่ายอื่น ๆ ที่ตั้งจ่ายไว้ในกองการเจ้าหน้าที่
- งานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุประจำปีของกองการ เจ้าหน้าที่
- งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคู่มือการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน และวัสดุคอมพิวเตอร์ของกองการ เจ้าหน้าที่
- งานเกี่ยวกับการบำรุงรักษาซ่อมแซมทรัพย์สินของกองการเจ้าหน้าที่
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ นางฐิติกาญจน์ ปัญญาโว ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการกำหนดการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance)
- งานเกี่ยวกับการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม
- งานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์การฝึกอบรมของบุคลากร
- งานธุรการของฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม

- ๑) งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- ๒) งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ
- ๓) งานการพ้นจากราชการ
- ๔) งานคณะอนุกรรมการพิจารณาการดำเนินการทางวินัย การให้ออกจากราชการและการ อุทธรณ์และร้องทุกข์
- ๕) งานการลาทุกประเภท
- ๖) งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับบริหารงานบุคคล
- ๗) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มีนางสาวทิพากร สุทธิ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑- ๒๙-๒๑๐๑-๐๑๗ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแล มอบหมาย ติดตาม พิจารณากลั่นรองการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำ ข้าราชการและพนักงานจ้าง โดยมอบหมายหน้าที่ให้ ความรับผิดชอบ ดังนี้

- | | | |
|-----------------|---------------|--------------------------|
| ๑) นายธีรสิทธิ์ | ศรีจันทร์วงศ์ | ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ |
| ๒) นายฉัตรเกล้า | เงินเมย | ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ |

- | | | | |
|-----------------|-----------|---------|-----------------------------|
| ๓) นางสาวภรภัทร | วรรณวงษ์ | ตำแหน่ง | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน |
| ๔) นางพิกุลทอง | เชิงขุนทด | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |
| ๕) นายสมบูรณ์ | แดงโชติ | ตำแหน่ง | บริกร (คนพิการ) |

๓.๑ นายธีรสิทธิ์ ศรีจันทรวงศ์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๒๙-๓๑๐๕-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางพิกุลทอง เชิงขุนทด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยผู้รับผิดชอบงาน ดังนี้

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

ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- งานเกี่ยวกับการบันทึกการลงเวลาการมาปฏิบัติราชการ การตรวจสอบ การควบคุมและรายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานเกี่ยวกับการยกย่องบุคลากรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- งานเกี่ยวกับประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
- งานเกี่ยวกับการให้คำแนะนำ ปรีกษาเกี่ยวกับข้อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติ

ราชการ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นายฉัตรเกล้า เงินเมย ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙- ๑-๒๙-๓๑๐๕-๐๐๓ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางพิกุลทอง เชิงขุนทด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนายสมบูรณ์ แดงโชติ ตำแหน่ง บริกร (คนพิการ) เป็นผู้ช่วย ผู้รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานตรวจสอบลายนิ้วมือและตรวจสอบประวัติข้าราชการ และพนักงานจ้างบรรจุใหม่
- งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิด
- งานเกี่ยวกับวินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย
- งานเกี่ยวกับการลา การควบคุม การตรวจสอบ และรายงานการลาของข้าราชการ

ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- งานเกี่ยวกับการตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการ การรายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของกองการเจ้าหน้าที่

- งานเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

งานเกี่ยวกับ...

- งานเกี่ยวกับการยกย่องบุคลากรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- งานเกี่ยวกับประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
- งานเกี่ยวกับการให้คำแนะนำ ปรีกษาเกี่ยวกับข้อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติ

ราชการ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ นางสาวภรภัทร วรรณวงษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๒๙-๔๑๐๑-๐๓๐ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางพิกุลทอง เชิงขุนทด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของกองการเจ้าหน้าที่

- งานการจัดทะเบียนคุมการลาและใบลา การตรวจสอบและการรายงานการลา ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- งานเกี่ยวกับการตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการ การรายงานการมาปฏิบัติราชการของ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

- งานการจัดทะเบียนคุมการลาและใบลา การตรวจสอบและการรายงานการลา ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- งานรายงานข้าราชการไปต่างประเทศ

- งานธุรการในฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม

- งานเกี่ยวกับการทำลายเอกสารของกองการเจ้าหน้าที่

- งานเกี่ยวกับการตรวจสอบลายนิ้วมือและตรวจสอบประวัติข้าราชการ และพนักงานจ้าง

บรรจุใหม่

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ นางพิกุลทอง เชิงขุนทด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนายสมบูรณ์ แดงโชติ ตำแหน่ง บริกร (คนพิการ) เป็นผู้ช่วยผู้รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานการจัดทะเบียนคุมการลาและใบลา การตรวจสอบและการรายงานการลา ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- งานเกี่ยวกับการตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการ การรายงานการมาปฏิบัติราชการ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

- งานการดูแล บำรุงรักษาเครื่องบันทึกการลงเวลามาปฏิบัติราชการให้พร้อมใช้งาน

- งานการจัดทะเบียนคุมการลาและใบลา การตรวจสอบและการรายงานการลา ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- งานเกี่ยวกับการประชุมของกองการเจ้าหน้าที่

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ นายสมบูรณ์ แดงโชติ ตำแหน่ง บริกร (คนพิการ)

- งานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ ลงทะเบียนหนังสือของกองการเจ้าหน้าที่

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง เพื่อให้การปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานจ้างภายในกองการเจ้าหน้าที่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานที่สำคัญไว้ ดังนี้

๑. การนำเสนอหนังสือ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาวินิจฉัยสั่งการ อนุมัติ อนุญาต เห็นชอบ หรือให้ลงนามในการนำเสนอ ประกอบด้วย การจัดทำบันทึก และการทำหนังสือสั่งการให้หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบบันทึก หรือหนังสืออย่างละเอียดทุกฉบับ หากพบคำผิดหรือไม่ถูกต้อง หรือพิมพ์ซ้ำ หรืออ่านแล้วไม่เข้าใจ ให้จัดทำใหม่ให้ถูกต้องก่อนนำเสนอ เช่น การจัดทำบันทึกข้อความ ให้มีองค์ประกอบ

(๑) เรื่องเดิมหรือต้นเรื่อง หมายถึง เรื่องที่เคยดำเนินการมาแล้วหรือต้นเรื่อง (กรณีที่เคยดำเนินการ) หรือความเป็นมาของเรื่อง ถ้ามีหลายฉบับให้เรียงตามลำดับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจากลำดับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจากลำดับแรกถึงฉบับล่าสุด 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 หากเป็นเรื่องสำคัญและเร่งด่วนให้เสนอแฟ้มด้วยตนเอง และหากเกิดความล่าช้าเนื่องจากขาดการติดตามงานให้เจ้าของเรื่องเป็นผู้รับผิดชอบเป็นอันดับแรก

๖. ให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อย่าให้งานค้างหรือล่าช้ากว่ากำหนด โดยให้ประสานงานกับหัวหน้าฝ่าย และผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ อย่างใกล้ชิด

๗. งานสำคัญ งานนโยบายหรืองานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องระดมความช่วยเหลือให้ถือเป็นหน้าที่ของทุกคนที่จะต้องร่วมมือกันปฏิบัติ

๘. การมอบหมายงานดังกล่าวข้างต้น ไม่สามารถกำหนด รายละเอียดของงานได้ครอบคลุมทั้งหมด ดังนั้นให้เป็นดุลยพินิจของผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ที่จะพิจารณามอบหมายให้ผู้อื่นผู้ใดเพิ่มเติมหรือเป็นการเฉพาะ

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

ในการปฏิบัติงาน...

๑๐. ในการปฏิบัติงาน กรณีเกิดปัญหา อุปสรรค หรือข้อสงสัยใดๆ หรือแนวทางการปฏิบัติ ให้ปรึกษาและรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบทุกครั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายณรงค์ศักดิ์ หอมมาลัย)
รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์