



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

ที่ ๔๑๓ /๒๕๖๔

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
ในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

ตามท้องที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี มีคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ที่ ๑๖๒๗/๒๕๖๒ เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ นั้น

เนื่องจากปัจจุบันการบริหารงานบุคคลของกองการเจ้าหน้าที่ มีการเคลื่อนไหว เปลี่ยนแปลง ในส่วนของอัตรากำลังและภารกิจ ดังนั้น เพื่อให้การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในสังกัดสอดคล้อง กับอัตรากำลังและภารกิจ อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๓๕/๕(๒) และมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๖ ประกอบกับประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี เรื่อง แผนอัตรากำลังองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓ จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ที่ ๑๖๒๗/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ และมีคำสั่งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง สังกัดกองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรีใหม่ ดังนี้

กองการเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ เช่น การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ ฯลฯ และงานดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัด เช่น การสรรหา การจัดจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนค่าตอบแทน การต่อสัญญาจ้าง การลาออกจากราชการ ฯลฯ โดยมีนายวรงค์ฤทธิชัย จตุภัทรวิงศา เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๑๗ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ โดยมีข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างช่วยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีนายราชรัฐ จันทรวงษ์ ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๑๘ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โดยมีข้าราชการ และพนักงานจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ นายราชรัฐ จันทรวงษ์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานพิจารณากลับกรองงานของฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ทุกเรื่อง
- ควบคุมและกำกับดูแลบุคลากรภายในฝ่ายให้อยู่ในระเบียบ กฎหมายและแบบธรรมเนียมของทางราชการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๒) นางสาวณัฐนันท์...

๑.๒ นางสาวณัฐนันท์ ศุภสรวิศิษฐ์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูในสังกัดโรงเรียน
- งานพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคล
- งานศึกษาวิเคราะห์ เพื่อเสนอแนะนโยบายและวางแผนระบบการบริหารงานบุคคล
- งานดำเนินการเกี่ยวกับเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

- งานดำเนินงานเกี่ยวกับเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)
- งานดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผู้บริหารองค์การ (ผู้บริหารท้องถิ่น)
- งานจัดทำข้อมูล จัดเก็บ ตรวจสอบ ค้นหา แก้ไขเพิ่มเติมทะเบียนประวัติของข้าราชการและข้าราชการครู

- งานประเมินบุคคลและผลงานทางวิชาการเพื่อเลื่อนตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- งานบริหารงานบุคคลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ พันจ่าเอกเกรียงศักดิ์ มูลพันธุ์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบรรจุ แต่งตั้ง ย้ายและเลื่อนระดับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- การปรับปรุงตำแหน่งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้สูงขึ้น
- งานปรับปรุงส่วนราชการและแบ่งส่วนราชการภายใน
- งานปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- งานประเมินบุคคลและผลงานของข้าราชการเพื่อเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น
- งานวิเคราะห์โครงสร้างวางแผนการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหาร

- งานให้ออกจากราชการกรณีอื่นๆ เช่น การขาดคุณสมบัติ, พุพพลภาพ, หย่อนสมรรถภาพ เป็นต้น

- งานบริหารงานบุคคลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเรื่องของเลื่อนเงินเดือน

- งานหารือเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- การปรับปรุงตำแหน่งลูกจ้างประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้สูงขึ้น
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นางชลนิการ์ ธัญญศรีรัตน์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง๐๒-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัด เช่น การสรรหา การจัดจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนค่าตอบแทน การต่อสัญญาจ้าง การลาออกจากราชการ ฯลฯ

- งานจัดทำคำสั่งเกี่ยวกับการมอบอำนาจ การรักษาราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง และการช่วยปฏิบัติราชการ

- งานจัดทำทะเบียนคุมอัตรากำลังและกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง

- งานจัดทำข้อมูล จัดเก็บ ตรวจสอบ ค้นหา แก้ไขเพิ่มเติมทะเบียนประวัติของ

พนักงานจ้าง

- การย้ายพนักงานจ้างภายในส่วนราชการ

- งานขอยืมตัวพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดช่วยราชการ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ นางสาวสุภาวดี เสวตรตันเสถียร ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๑-๒๙-๔๑๐๑-๐๒๙ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการและงานสารบรรณของสำนักงาน ก.จ.จ. กาญจนบุรี

- งานเบิกค่าตอบแทน ก.จ.จ. กาญจนบุรี

- แจกเวียนหนังสือราชการของสำนักงาน ก.จ.จ. กาญจนบุรี

- ผู้ช่วยจัดทำวาระและรายงานการประชุม ก.จ.จ. กาญจนบุรี

- จัดพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงาน ก.จ.จ. กาญจนบุรี

- งานเบิกค่าตอบแทนค่าใช้จ่ายในการคัดเลือกพนักงานและลูกจ้างของ อปท.

- งานจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ ข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๖ นางสาวฟาติมา ไทยเศรษฐ์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๔ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานลงข้อมูลการเปลี่ยนแปลงในทะเบียนประวัติทั้งระบบ

- งานจัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. เช่น ระบบ (e-LAAS) และระบบอื่นๆ

ที่เกี่ยวข้อง

- งานจัดทำทะเบียนคุมอัตรากำลังและกรอบอัตรากำลังข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานจัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงาน

- งานแจ้งเวียนหนังสือราชการภายใน อบจ.กาญจนบุรี

- งานบันทึกข้อมูลผ่านระบบฐานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

- งานธุรการและงานสารบรรณของฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- งานการเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล ของข้าราชการ ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และ

พนักงานจ้าง

- งานโอน/รับโอนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทอื่น

มาดำรงตำแหน่งในสังกัด

- งานลาออกจากราชการของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี
- งานจัดทำหนังสือรับรองบุคคล
- งานค้นหา แก้ไขเพิ่มเติมทะเบียนประวัติข้าราชการและข้าราชการครู
- งานเพิ่มวุฒิการศึกษา และการฝึกอบรม
- งานจัดทำรายงานการประชุมเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๗ นางสาวนพเก้า โพธิ์เงินงาม ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๕ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสำนักงานเลขานุการ ก.จ.จ. กาญจนบุรี
- งานจัดการประชุม ก.จ.จ. และงานอื่นที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- งานจัดทำประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- งานเลขานุการคณะอนุกรรมการต่าง ๆ ที่ ก.จ.จ.กาญจนบุรี แต่งตั้ง
- งานขอยืมตัวข้าราชการ ลูกจ้างประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัดช่วยราชการ
- งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการ และลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

กาญจนบุรี

- การย้ายข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี และลูกจ้างประจำ
- งานจัดทำข้อมูล จัดเก็บ ตรวจสอบ ค้นหา แก้ไขเพิ่มเติมทะเบียนประวัติของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

๒. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร มีนายนนท์ธวัช ผลาผล ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๑๙ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร โดยมีข้าราชการ และพนักงานจ้างปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๒.๑ นายนนท์ธวัช ผลาผล ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานพิจารณากลับกรองงานของฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
- งานควบคุมและกำกับดูแลบุคลากรในฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ให้อยู่ในกฎระเบียบของทางราชการ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ในกฎระเบียบของทางราชการ

๒.๒ นางสสิยาภรณ์ ประทุมรัตน์ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๑-๒๙-๓๑๐๑-๐๑๖ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของผู้บริหาร ข้าราชการ บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ
- งานรับ - จ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์และใบกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานขอพระราชทานเพลิงศพของข้าราชการ และข้าราชการบำนาญ
- งานด้านระเบียบหลักเกณฑ์ของกองทุนสวัสดิการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

กาญจนบุรี

- งานสวัสดิการด้านการกู้สัจจะของกองทุนสวัสดิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

กาญจนบุรี

- งานขอพระราชทาน...

- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของผู้บริหาร ข้าราชการ บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๓ นางสาวกนกกาญจน์ แซ่มซ้อย ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๑-๒๙-๓๑๐๑-๐๑๗ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานโครงการพัฒนาศักยภาพของผู้บริหาร ข้าราชการ บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

- งานส่งเสริมความมั่นคง ผดุงความเป็นธรรมในการประกอบวิชาชีพของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

- งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

- งานสิทธิสวัสดิการข้าราชการพยาบาลในระบบเบิกจ่ายตรง

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๔ นายพิชุตม์ พิศลยบุตร ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๖ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานบันทึกข้อมูลประวัติการรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ของข้าราชการ บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ

- บำเหน็จตกทอดและเงินช่วยเหลือกรณีถึงแก่ความตายของข้าราชการ บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

- งานโครงการพัฒนาศักยภาพของผู้บริหาร ข้าราชการ บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

- งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานบำเหน็จบำนาญข้าราชการและลูกจ้างประจำ

- งานลาศึกษาต่อของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๖ นางสาวสุกัญญา พงษ์ศิริ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

- งานประชาสัมพันธ์และส่งตัวบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม การประชุม สัมมนา การศึกษาดูงานทั้งในและต่างประเทศของผู้บริหาร ข้าราชการ บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- งานจัดทำคำสั่งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

- งานรายงานผลการปฏิบัติงานของฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

- งานโครงการพัฒนาศักยภาพของผู้บริหาร ข้าราชการ บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

- งานจัดทำฎีกาเบิกเงินโครงการพัฒนาศักยภาพของผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

- งานสวัสดิการด้านการกู้เงินของกองทุนสวัสดิการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

- ผู้ช่วยงานลาศึกษาต่อของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

- งานสิทธิสวัสดิการประกันสังคมของพนักงานจ้าง

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๗ นางสาวอมลวรรณ...

๒.๗ นางสาวอมลวรรณ แก้วแกมทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการ และงานสารบรรณของกองการเจ้าหน้าที่
- งานสารบรรณ E-Office
- งานธุรการและงานสารบรรณของฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
- งานควบคุมสถิติการลาประเภทต่างๆ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

- งานทะเบียนการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี
- งานประชาสัมพันธ์กิจกรรมของกองการเจ้าหน้าที่
- รายงานผลการฝึกอบรม และประชาสัมพันธ์ลงเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี
- รวบรวมเนื้อหาวิชาการของบุคลากร สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรีที่เข้ารับการฝึกอบรมและทำการประชาสัมพันธ์
- ผู้ช่วยงานโครงการพัฒนาศักยภาพของผู้บริหาร ข้าราชการ บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม มีนางสาวกาญจนา แก้วบัวดี ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๒๐ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม โดยมีข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๓.๑ นางสาวกาญจนา แก้วบัวดี ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานพิจารณากลับกรองงานของฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรมทุกเรื่อง
- ควบคุมและกำกับดูแลบุคลากรภายในฝ่ายให้อยู่ในระเบียบ กฎหมายและแบบธรรมเนียมของทางราชการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นายณชพัฒน์ เกาะศิริ ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๑-๒๙-๓๑๐๕-๐๐๔ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานดำเนินการเสริมสร้างการป้องกันการกระทำผิดวินัยของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย และแนวทางการลงโทษ กรณีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานสืบสวนข้อเท็จจริง งานสอบสวน และหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามภารกิจของฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
- งานศึกษาวิเคราะห์ ติความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยข้อกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓. นางวันวิสาข์ ศิริรุ่งโรจน์กุล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๑-๒๙-๓๑๐๑-๐๑๙ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ของกองการเจ้าหน้าที่
- งานจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี กองการเจ้าหน้าที่
- งานจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง / แผนปฏิบัติการดิจิทัล กองการเจ้าหน้าที่
- การรายงานผลแผนการปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
- งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำไตรมาสที่ ๑ - ไตรมาสที่ ๔
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี กองการเจ้าหน้าที่
- งานจัดทำสรุปแผนและปัญหาการปฏิบัติงาน ประชุมผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ
- งานจัดประชุมข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง กองการเจ้าหน้าที่
- งานควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ ทุกประเภท ของกองการเจ้าหน้าที่
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๔ นางเสาวณีย์ สังข์ปาน ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๑-๒๙-๓๑๐๕-๐๐๕ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสืบสวนข้อเท็จจริง งานสอบสวน และหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามภารกิจของฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
- งานให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย และแนวทางการลงโทษ กรณีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานดำเนินการเสริมสร้างการป้องกันการกระทำผิดวินัยของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ นางสาวพลอยพิม เกิดสุข ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๑-๒๙-๓๑๐๕-๐๐๖ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสืบสวนข้อเท็จจริง งานสอบสวน และหรืองานอื่น ที่เกี่ยวข้อง ตามภารกิจของฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
- งานให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย และแนวทางการลงโทษ กรณีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานดำเนินการเสริมสร้างการป้องกันการกระทำผิดวินัยของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ นางสาวชนาณัฐ กล่อมจิตต์ ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๑-๒๙-๓๑๐๕-๐๐๗ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสืบสวนข้อเท็จจริง งานสอบสวน และหรืองานอื่น ที่เกี่ยวข้อง ตามภารกิจของฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
- งานให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย และแนวทางการลงโทษ กรณีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานดำเนินการเสริมสร้างการป้องกันการกระทำผิดวินัยของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ นางสาวนุชรินทร์ วัฒนะ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๑-๒๙-๔๑๐๑-๐๓๐ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ ของฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
- งานจัดหา ควบคุม จัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์สำนักงาน
- งานจัดทำฎีกาจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ และซ่อมแซมครุภัณฑ์ ของกองการเจ้าหน้าที่
- งานควบคุมการลา และสรุปลานลา ประเภทต่าง ๆ
- งานจองห้องประชุมผ่านระบบ E- booking
- งานกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
- งานการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล กองการเจ้าหน้าที่
- งานตอบกลับนักศึกษาฝึกงาน กองการเจ้าหน้าที่
- การแจ้งเวียน/ตอบกลับ หนังสือที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัย และหนังสือ

ราชการทั่วไป

- งานจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
- งานจัดทำการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๘ นางชลินฉัตร เปี่ยมธรรณวนนท์ ลูกจ้างประจำตำแหน่งพนักงานประสานงานชนบท เลขที่ตำแหน่ง ๑๐๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานเลขานุการผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
- งานตรวจสอบและพิจารณาความถูกต้อง และจัดทำทะเบียนคุมแฟ้มงาน ก่อนเสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
- งานจัดทำทะเบียนคุมการนัดหมายงาน ของผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
- งานจัดหา ควบคุม ตรวจสอบ และรายงานผลการตรวจสอบ ขอใช้ และส่งคืนพัสดุ ครุภัณฑ์ของกองการเจ้าหน้าที่

- งานรับ - ส่ง งานในหน้าที่ราชการ กองการเจ้าหน้าที่

- งานตอบกลับหนังสือราชการทั่วไป

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๙ นางสาวริสา ลิ้มพะสุต พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำฎีกาเบิกเงินเดือนข้าราชการ ค่าตอบแทนรายเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม พ.ต.ก. เงินค่าตอบแทนพนักงานจ้าง เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงานจ้าง

- งานการขอใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน และจัดทำฎีกาเบิกเงินรายเดือน ของกองการเจ้าหน้าที่

- งานจัดทำฎีกาเบิกเงินสวัสดิการข้าราชการ เช่น เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร และเงิน

ค่ารักษาพยาบาล

- งานจัดทำฎีกาเบิกเงินค่าเลี้ยงรับรอง และควบคุมดูแลการจัดซื้ออาหารว่าง สำหรับการ

ประชุมต่าง ๆ

- งานจัดทำฎีกา...

- งานจัดทำฎีกาค่าตอบแทน และค่าอาหารว่าง คณะอนุกรรมการพิจารณาการดำเนินการทางวินัยและการให้ออกจากราชการ

- งานจัดทำฎีกาเบิกเงินค่าตอบแทน และค่าอาหารว่าง คณะอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์ และคณะอนุกรรมการพิจารณาการดำเนินการทางวินัยและการให้ออกจากราชการ

- งานจัดทำฎีกาเบิกเงินค่าสมนาคุณกรรมการสอบทางวินัยพนักงานส่วนท้องถิ่น

- งานจัดทำฎีกาเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กองการเจ้าหน้าที่

- งานประชาสัมพันธ์หนังสือราชการทั่วไป

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๑๐ นายอนุวรรตน์ โสภา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานในหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคลหมายเลขทะเบียน กค. ๓๕๑๙ กาญจนบุรี รวมทั้งบำรุง ดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์ ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา ดูแลความปลอดภัยของรถยนต์ในขณะที่ปฏิบัติงาน พร้อมจัดทำทะเบียนควบคุมการใช้รถ การใช้น้ำมัน ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

- งานรับ - ส่งหนังสือ เอกสารต่างๆ ของกองการเจ้าหน้าที่ รวมทั้งส่งเจ้าหน้าที่เพื่อติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน หรือบุคคลภายนอก

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

บรรดาภารกิจที่บุคลากรท่านใดได้รับมอบหมายก่อนหน้าให้ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าภารกิจจะแล้วเสร็จ และจัดทำบัญชีส่งมอบให้กับผู้ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามคำสั่งฉบับนี้ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายจตุภัตต์ แสงเงิน)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี