



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา
ที่ ๑๑๙๓/๒๕๖๔
เรื่อง มอบหมายหน้าที่ภายในของกองการเจ้าหน้าที่

ตาม พรบ. ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ บัญญัติให้คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด กำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำหรับข้าราชการ และ ลูกจ้าง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้เหมาะสมกับลักษณะการบริหารและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และจะต้องอยู่ภายใต้มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำหรับข้าราชการ และ ลูกจ้าง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๑๑ ระเบียบเกี่ยวกับการบริหารและการปฏิบัติงาน ข้อ ๒๔๐ ในกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น มีผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นคนหนึ่งเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองหรือส่วนราชการนั้น ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๔ ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๔ และประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) จึงมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบงานภายในกองการเจ้าหน้าที่ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางสุจินดา อ้นคำ)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
กองการเจ้าหน้าที่		
๑.	นางสุจินดา อินคำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๑๗	<p>ด้านแผนงาน - วางแผนงานในโครงการ แผนปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ด้านบริหารทั่วไปเกี่ยวกับงานบุคคลตามนโยบายและแผนงาน การติดตามประเมินผลให้เป็นไปตามเป้าหมาย รวมถึงการวิเคราะห์เสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงาน ปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>ด้านบริหาร - ควบคุมดูแลให้คำแนะนำการทำงานภายในกอง ให้คำปรึกษาเสนอแนะแนวทางประสานงานต่าง ๆ ในองค์กรและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง พัฒนาปรับปรุงหรือแก้ไขคู่มือ แนวทาง กลไก กระบวนการในการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด มอบหมายวิเคราะห์ทำความเข้าใจ เสนอแนะ ควบคุมดูแลงานบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อบริหารงานให้สามารถสรรหา บริหารพัฒนาและใช้ประโยชน์จากบุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล - ประเมินผลและสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา สอนงานพัฒนาการปฏิบัติงาน ถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา วางแผนการทำงาน กระจายอัตรากำลังตามความเหมาะสมและศักยภาพของเจ้าหน้าที่ และบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคลและอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ - งานแผนการใช้ทรัพยากรในกอง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่า รวมถึงติดตามตรวจสอบการใช้ทรัพยากรให้เกิดประสิทธิภาพ</p>
๑.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
๑.	นางกัญจน์ชญา แก้วปุก ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๓๑๐๖-๐๐๘	<ol style="list-style-type: none"> ๑. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายจ่ายเพิ่มเติม โอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ ๒. งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ๓. งานจัดทำแผนพัสดุ ๔. งานจัดทำฎีกา การเบิกจ่าย งานการเงิน ๕. งานข้อมูลเพื่อบรรจุในแผนพัฒนาของ อบจ. ๖. งานควบคุมภายใน ๗. งานตรวจประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล LPA ของกองการเจ้าหน้าที่ ๘. งานการตรวจประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่น เป็นกรณีพิเศษของกองการเจ้าหน้าที่ ๙. งานรับเด็กฝึกงาน ประสานงาน และส่งคืนต้นสังกัด ๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
----------	---------------------	----------------------

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒.	นางสาวจรรุพร อ่อนจิ๋ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> ๑. งานธุรการ งานสารบัญ ๒. งานจัดทำบัตรประจำตัวบุคลากร ๓. งานควบคุมวินลา ๔. งานควบคุมเวลาการปฏิบัติราชการ ๕. งานรวบรวมคำสั่งมอบหมายหน้าที่ของส่วนราชการ ๖. งานทะเบียนทรัพย์สิน เก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ๗. งานจัดทำข้อมูลการประเมินผล การปฏิบัติงานตามแนวทางการบริการกิจการบ้านเมืองที่ดี ของกองการเจ้าหน้าที่ ๘. งานจัดทำข้อมูลตามแบบรายละเอียดตัวชี้วัดตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการระดับ สังกัด/กอง (MOU) ๙. งานทะเบียนประวัติ บันทึกข้อมูล เพิ่มเปลี่ยนแปลง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๑๐. งานคำสั่ง รักษาราชการแทน มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนของผู้บริหาร ๑๑. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
----	---	--

๒. ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑.	นางสาวสุนันทา ศรีวิราช ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๑	<ul style="list-style-type: none"> ๑. การสรรหา การแต่งตั้ง และการให้พ้นจากตำแหน่งของข้าราชการ อบจ. ลูกจ้างประจำ ๒. งานถ่ายโอนข้าราชการ ๓. งานการรับโอน การย้าย การเปลี่ยนสายงาน ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ๔. งานการสับเปลี่ยนตำแหน่งภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัด ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ๕. งานการพ้นจากตำแหน่งและออกจากราชการของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ๖. งานขอกลับเข้ารับราชการ ๗. งานออกคำสั่ง รักษาราชการแทน รักษาการในตำแหน่งช่วยปฏิบัติราชการของข้าราชการ และสั่งประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๘. การปรับปรุงตำแหน่งลูกจ้างประจำ ให้ดำรงตำแหน่งให้สูงขึ้น ๙. งานจัดตั้งส่วนราชการและปรับปรุงส่วนราชการ ๑๐. งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๑๑. งานวิเคราะห์อัตรากำลังข้าราชการ ๑๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๒.	นางณัฐริการภรณ์ ศิริปิยะภิญญากุล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๒	<ul style="list-style-type: none"> ๑. งานสรรหา การแต่งตั้ง พนักงานจ้าง ๒. งานสัญญาจ้าง พนักงานจ้าง การเลิกจ้าง ๓. งานพนักงานจ้างเกษียณอายุราชการ ลาออกจากราชการ งานพ้นตำแหน่งพนักงานจ้าง

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๒. ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		
		<ul style="list-style-type: none"> ๔. งานปรับปรุงตำแหน่งพนักงานจ้างให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ๕. งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๖. งานวิเคราะห์อัตรากำลังพนักงานจ้าง ๗. งานรับโอน การย้ายข้าราชการประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ๘. งานคำสั่งย้ายพนักงานจ้างภายในองค์กร คำสั่งจ้าง/คำสั่งเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ๙. งานตรวจสอบประวัติพนักงานจ้าง ๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๓. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร		
๑.	นางณัฐนันท์ พองคำ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๓	<ul style="list-style-type: none"> ๑. งานเกษียณอายุราชการ ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ๒. งานบำเหน็จ บำนาญ ๓. งานเลื่อนระดับ ๔. งานปรับเพิ่มตามคุณวุฒิ เงินเพิ่มต่าง ๆ ๕. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน ๖. งานสวัสดิการเกี่ยวกับคำรักษาพยาบาล (สปสข.) ๗. งานเลื่อนขั้นเงินเดือน ๘. งานจัดเก็บข้อมูลบุคลากร โดยระบบสารสนเทศ ศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ๙. งานประเมินขอรับเงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาชีพเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๒.	สิบเอกณัฐพล สมวงษา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๓๑๐๑-๐๒๑	<ul style="list-style-type: none"> ๑. งานสวัสดิการต่าง ๆ ของบุคลากรในสังกัด ๒. งานฝึกอบรม ส่งเสริมบุคลากรในสังกัด อบจ.พะเยา ๓. งานแผนพัฒนาบุคลากร ๔. งานเครื่องอิสริยาภรณ์ ๕. งานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติราชการ ๖. งานปรับปรุงฐานข้อมูล เงินเดือนในระบบ e-LASS ๗. งานอบรมให้ความรู้บุคลากรใหม่เกี่ยวกับโครงสร้างการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ๘. งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน ๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๓.	นางสาวสุวรรณี ร้างสร้อย พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> ๑. งานออกหนังสือรับรองบุคคล ๒. งานประกาศเกียรติคุณบุคลากร ๓. งานการให้ทุนการศึกษา ๔. งานฝึกอบรมสัมมนาบุคลากร ๕. ช่วยงานส่งเสริมพัฒนาบุคลากร

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๓. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร		
		๖. ช่วยเหลืองานจัดเก็บข้อมูลบุคลากร
		๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๔. ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม		
๑.	นางสาวสุภาวดี จันตา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๔	<ul style="list-style-type: none"> ๑. งานให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการทางวินัยอุทธรณ์ การร้องทุกข์ ๒. งานประสานงานเกี่ยวกับการดำเนินทางวินัย ๓. งานออกคำสั่งทางวินัย ๔. งานเลขานุการคณะกรรมการ ก.จ.จ. พะเยา ๕. งานประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ อบจ. ๖. งานดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามมติ ก.จ.จ. ๗. งานอนุวินัย อนุอุทธรณ์ ๘. งานการดำเนินการทางวินัย ๙. งานการรักษาวินัย ๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๒.	นางสาวกัญญาภักดิ์ ดวงไชยยา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๓๑๐๑-๐๒๒	<ul style="list-style-type: none"> ๑. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ๒. งานจัดทำ ปรับปรุง แก้ไขประมวลจริยธรรม ๓. งานกำกับดูแล ควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามประมวลจริยธรรม ๔. ดำเนินงานในฐานะ ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ จริยธรรม ๕. งานประเมินผลการดำเนินงานตามประมวลจริยธรรม ๖. งานออกคำสั่ง ระเบียบเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ๗. งานสารบัญของสำนักงาน ก.จ.จ. ๘. งานที่ได้รับมอบหมาย จาก ก.จ.จ. หรือสำนักงาน ก.จ.จ. ๙. งานคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พะเยา ๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย