



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองการเจ้าหน้าที่ อบจ. พะเยา โทร.๐-๕๕๔๐-๕๔๐๐ ต่อ ๓๒

ที่ พย ๕๑๐๐๙.๑ /ว ตต๒

วันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง คำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบงานภายในกองการเจ้าหน้าที่

เรียน ปลัด อบจ. พะเยา, รองปลัด อบจ.พะเยา, หัวหน้าสำนักปลัด, เลขานุการ อบจ.พะเยา, ผู้อำนวยการกอง
ทุกกอง และหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ตามที่ ผู้บริหารได้ลงนามในคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๑๕๕๓/๒๕๖๘
เรื่อง มอบหมายหน้าที่ภายในกองการเจ้าหน้าที่ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๘ นั้น

ในการนี้ จึงขอแจ้งประชาสัมพันธ์คำสั่งดังกล่าว ให้หน่วยงานในสังกัดได้รับทราบ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสุจินดา อินคำ)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ที่ ๑๕๕๓ / ๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ภายในกองการเจ้าหน้าที่

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๑๖๔๒ / ๒๕๖๗ เรื่องมอบหมายหน้าที่ภายในกองการเจ้าหน้าที่ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗ โดยได้มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ และประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เรื่อง แก้ไขอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๖ นั้น

เนื่องจากได้มีข้าราชการโอนมาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ และมีข้าราชการย้าย เพื่อไปดำรงตำแหน่งใหม่ในสายงานผู้บริหารในส่วนราชการอื่นสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรภายในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่และเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งรวมถึงเป็นไปตามภารกิจ หน้าที่ของกองการเจ้าหน้าที่ จึงอาศัยอำนาจ ตามมาตรา ๓๕/๕ (๒) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๒ และมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงได้จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ของบุคลากรภายในกองการเจ้าหน้าที่ขึ้นใหม่ให้เป็นปัจจุบัน โดยมีรายละเอียดแนบท้าย และขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาที่ ๑๖๔๒ / ๒๕๖๗ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ภายในกองการเจ้าหน้าที่ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗ โดยให้ใช้คำสั่ง นี้แทน โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ปฏิบัติงานด้วยความวิริยะ อุตสาหะ โดยยึดถือระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับต่าง ๆ ของทางราชการ มิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

๒๕

(นายธวัช สุทรวงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ

แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๑๕๕๓ / ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
กองการเจ้าหน้าที่		
๑.	นางสุจินดา อินคำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๑๗	ปฏิบัติงานในลักษณะเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการสั่งราชการ มอบหมายงาน กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหา เกี่ยวกับงาน ภายในกอง โดยแบ่งเป็นลักษณะงานดังนี้ <u>ด้านแผนงาน</u> - วางแผนงานในโครงการ แผนปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ด้านบริหารทั่วไป งานสนับสนุนนโยบายด้านบริหารงานบุคคล ตามภารกิจของกอง การติดตามประเมินผลให้เป็นไปตามเป้าหมาย ศึกษาวิเคราะห์เสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานบุคคล ปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ รวมถึงการประยุกต์ใช้เทคโนโลยี หรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาปรับปรุง พัฒนาระบบการทำงาน ภายในกอง และองค์กร ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น <u>ด้านบริหารงาน</u> - ควบคุมดูแลให้คำแนะนำการทำงานภายในกอง ให้คำปรึกษาเสนอแนะแนวทางการบริหารงานบุคคล งานวินัย งานจริยธรรม งานคุณธรรม รวมถึงการประสานงานต่าง ๆ ในองค์กรและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง พัฒนาปรับปรุงหรือแก้ไขคู่มือ แนวทาง กลไก กระบวนการในการปฏิบัติงานด้านงานบุคคล ให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ ควบคุมดูแลงานบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อบริหารงานให้สามารถสรรหา บริหาร พัฒนาและใช้ประโยชน์จากบุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ควบคุมดูแลการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ การทำงานด้านนิติการ งานระเบียบกฎหมาย ประกาศหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคล ต่าง ๆ ควบคุมดูแลการบริหารงานและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็นข้อเสนอแนะในที่ประชุมของคณะกรรมการ และคณะทำงาน ต่าง ๆ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		<u>ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล</u> - ประเมินผลและสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา สอนงานพัฒนาการปฏิบัติงาน ถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา วางแผนการทำงาน กระจายอัตรากำลังตามความเหมาะสมและศักยภาพของเจ้าหน้าที่ และบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคลและอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด ให้คำปรึกษาแนะนำ เสนอแนะ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ในองค์กร เพื่อให้สามารถมีสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน <u>ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</u> - งานแผนการใช้ทรัพยากรภายในกอง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่า รวมถึงติดตามตรวจสอบการใช้ทรัพยากรให้เกิดประสิทธิภาพ ควบคุมการบริหารการใช้งบประมาณด้านบุคลากรให้อยู่ภายใต้ระเบียบ กฎหมายที่กำหนด

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
๒.	นางสาวสิรินทิพย์ เลิศคำ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๑๘	ปฏิบัติงานในลักษณะเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน มอบหมายงาน กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงาน ภายใน ฝ่ายที่รับผิดชอบ โดยแบ่งเป็นลักษณะงานดังนี้ <u>ด้านแผนงาน</u> - ร่วมวางแผนงานการปฏิบัติ รวมทั้งเป้าหมาย ในการบริหารงานทั่วไป ภายในกอง งานสนับสนุน งาน เลขานุการ งานนโยบาย หรืองานที่มีได้กำหนดไว้สำหรับ ฝ่ายใด ภายในกอง ประยุกต์ใช้เทคโนโลยี หรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในการพัฒนา ปรับปรุงการทำงาน ติดตามและประเมินผล การดำเนินงาน ให้เป็นไปตามเป้าหมาย <u>ด้านบริหารงาน</u> - ควบคุม ดูแล กำกับ เสนอแนะ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล ดังนี้ ๑. การจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม /การจัดทำร่างแผนพัฒนา ประจำปี และที่เพิ่มเติม ของกอง ๒. การจัดทำเอกสารข้อมูลควบคุมภายใน /การจัดทำเอกสาร ประกอบการประเมินต่าง ๆ ของกองการเจ้าหน้าที่ / การจัดทำข้อมูลตามแบบรายละเอียดตัวชี้วัด ตามข้อตกลง การปฏิบัติราชการระดับสังกัด / กอง (MOU) ๓. การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ /งานประสานการรับ นักศึกษาฝึกงาน /การประสานงานทั้งภายในและภายนอก องค์กร ๔. งานธุรการกอง /งานระเบียบสารบรรณ และสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์กอง / งานคำสั่งมอบหมายหน้าที่ภายในกอง ๕. งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง /การจัดทำแผนพัสดุ / งานการเงิน /งานทะเบียนทรัพย์สิน/ควบคุมพัสดุ ของกอง การเจ้าหน้าที่ ๖. งานการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรองค์การบริหารส่วน จังหวัดพะเยา ๗. งานคำสั่งรักษาราชการแทน / ปฏิบัติราชการแทน / คำสั่งช่วยปฏิบัติราชการ/มอบอำนาจในการสั่งการอนุญาต การอนุมัติ ๘. งานระบบสารสนเทศ ของ กองการเจ้าหน้าที่ ๙. งานการจัดเตรียม ประสานงาน สำหรับการประเมิน ประสิทธิภาพและการประเมินประสิทธิผล การกำหนด ประโยชน์ตอบแทนอื่น เป็นกรณีพิเศษ (โบนัส) ขององค์กร ๑๐. งานทั่วไปที่ไม่ใช่ภารกิจของฝ่ายอื่น ให้อยู่ในการ บริหารงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	นางสาวสิรินทิพย์ เลิศคำ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๑๘	๑๑. งานควบคุม และ จัดเก็บ คำสั่ง ประกาศ ด้านบริหารงานบุคคล ทั้งหมด ๑๒. งานการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของกอง ๑๓. งานขออนุญาตไปราชการของบุคลากรภายในกอง ๑๔. งานรายงานการเดินทางไปนอกราชอาณาจักรของบุคลากร อบจ.พะเยา ๑๕. งานดูแลรักษาความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยของกองการเจ้าหน้าที่ ๑๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย <u>ด้านบริหารงานทรัพยากรบุคคล</u> - จัดระบบงานและอัตรากำลังในฝ่ายให้เหมาะสม ติดตามประเมินผลงานของผู้ใต้บังคับบัญชา พร้อมให้คำแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ <u>ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</u> - ร่วมวางแผนการใช้ทรัพยากรภายในกอง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่า รวมถึงติดตามตรวจสอบการใช้ทรัพยากรให้เกิดประสิทธิภาพ
๓.	นางกัญจน์ชญา แก้วปุก ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๓๑๐๖-๐๐๙	ปฏิบัติงานที่มีลักษณะงานที่ เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ จัดระบบ และวางแผนการประมวลผลข้อมูลด้วยระบบประมวลผลการทำงานตามความต้องการ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้ <u>ด้านการปฏิบัติการ</u> ดังนี้ ๑. งานประกาศ ประชาสัมพันธ์ งานของกองการเจ้าหน้าที่ ลงเว็บไซต์ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ๒. วิเคราะห์ ออกแบบการประมวลผลข้อมูลต่าง ๆ ด้านงานบุคคล ตามภารกิจ ของกองการเจ้าหน้าที่ ๓. วิเคราะห์ ออกแบบการจัดเก็บไฟล์ข้อมูล เอกสาร ระบบสารบรรณ ภายในแต่ละฝ่าย ของกองการเจ้าหน้าที่ ๔. ให้คำแนะนำ ปรึกษา แก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ ในองค์ความรู้ด้านเทคโนโลยี รวมถึงข้อระเบียบกฎหมาย ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกังานสารสนเทศ ๕. งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายจ่ายเพิ่มเติมของกองการเจ้าหน้าที่ ๖. งานควบคุมงบประมาณ รวมถึง การโอนเงิน การแก้ไขเปลี่ยนแปลง งบประมาณรายจ่าย ของกองการเจ้าหน้าที่

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	นางกัญจน์ชญา แก้วปุก ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๓๑๐๖-๐๐๙	๗. การดำเนินการจัดเตรียม ประสานงาน รวบรวมเอกสาร การประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส) ขององค์กร ๘. งานขออนุมัติเดินทางไปราชการ รวมถึงการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ ๙. งานขออนุมัติเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนฝึกอบรม ของบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ ๑๐. งานจัดซื้อจัดจ้าง ตามโครงการที่ตั้งไว้ของกองการเจ้าหน้าที่ รวมถึงการเบิกจ่ายในระบบ e-Laas ๑๑. งานบันทึกข้อมูลตามตัวชี้วัด ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจงานของกองการเจ้าหน้าที่ ลงในระบบประเมินประสิทธิภาพ LPA ระบบ (DLA-SSO กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น) และการรวบรวมเอกสารประกอบตรวจประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล LPA ๑๒. งานบันทึกข้อมูลตามตัวชี้วัด ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจงานของกองการเจ้าหน้าที่ในแบบประเมินองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีศักยภาพสูง (High – Potentiated Local Assessment: HPA) ๑๓. งานการรับนักศึกษา ฝึกงานใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา รพ.สต./สอน. จัดทำหนังสือตอบรับนักศึกษา หนังสือรับรอง รวมถึงการติดตามและประเมินผล ๑๔. งานจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญบำนาญ และบัตรแสดงตัว ๑๕. งานการประเมินบุคลากรกรณีที่ไม่ใช้งานในภารกิจของฝ่ายอื่น ยกย่องเชิดชูบุคลากร ในการประพฤติ ปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่มีการดำเนินการแล้วแต่กรณี ๑๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย <u>ด้านการวางแผน</u> - ร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานของฝ่าย และกองการเจ้าหน้าที่ ดังนี้ ๑. งานแผนบริหารความเสี่ยงภายในกองการเจ้าหน้าที่ ๒. งานควบคุมภายในของกองการเจ้าหน้าที่ โดยการประสานงาน ภายในกอง และจัดทำเอกสารเสนอส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ๓. งานจัดทำเอกสารของกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อเสนอบรรจุในร่างแผนพัฒนาของ อบจ.

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	นางกัญจน์ชญา แก้วปุก ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๓๑๐๖-๐๐๙	ด้านการประสานงาน - งานประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก กองการเจ้าหน้าที่ ด้านการบริการ - อำนวยความสะดวกในการเผยแพร่ข้อมูลของกองการเจ้าหน้าที่ ดังนี้ ๑. งานจัดทำชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการในการสอบถาม สํารวจประเมิน รวมถึงการนำเสนอข้อมูลต่างๆ เป็นระบบสารสนเทศ ในภารกิจของ กองการเจ้าหน้าที่ ๒. งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และแก้ไขปัญหาระบบคอมพิวเตอร์ภายในกองการเจ้าหน้าที่
๔	นางสาวจิราพร ปงรังษี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๔๑๐๑-๐๒๐	ปฏิบัติงานที่มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง ได้ตอบย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ ดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินของทางราชการ การตรวจสอบ หรือเปลี่ยนแปลง การเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การรวบรวมข้อมูล การเตรียมการประชุม การบันทึกรายงานการประชุม โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้ <u>ด้านการปฏิบัติการ</u> ๑. งานธุรการ งานสารบรรณ ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือของกองการเจ้าหน้าที่ และ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๒. การจัดเก็บ และ การทำลาย หนังสือราชการ ๓. งานสารบรรณในระบบ E- Office ๔. งานแจ้งเวียน หนังสือภายใน รวมถึงเอกสารต่าง ๆ ภายในหน่วยงานต่าง ๆ รวมถึงภายในกอง ๕. งานออกคำสั่งช่วยปฏิบัติราชการของข้าราชการ และ พนักงานจ้าง/คำสั่งรักษาราชการแทน/คำสั่งปฏิบัติราชการแทน ๖. งานจัดทำเอกสารและจัดทำข้อมูลตามแบบรายละเอียดตัวชี้วัดตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการระดับ สังกัด/กอง (MOU) ๗. รับผิดชอบการประชุมต่าง ๆ ภายในฝ่าย เช่น การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม/ดูแลความเรียบร้อยของสถานที่ประชุม/อาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าประชุม การอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมไว้เป็นหลักฐาน รวมถึงรับผิดชอบงานอื่น ๆ ภายในฝ่ายที่ต้องใช้ห้องประชุม ๘. งานจัดทำแผนพัสดุ ของกองการเจ้าหน้าที่ ๙. งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ของกองการเจ้าหน้าที่

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	นางสาวจิราพร ปงรังษี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๔๑๐๑-๐๒๐	๑๐. งานทะเบียนทรัพย์สิน เก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ของกองการเจ้าหน้าที่ ๑๑. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายต่าง ๆ งานการเงิน ของกองการเจ้าหน้าที่ ๑๒. งานคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของกองการเจ้าหน้าที่ ๑๓. รวบรวมการลงบันทึกการลงเวลาการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร รพ.สต./สอน. ในสังกัด อบจ.พะเยา ๑๔. รวบรวมสถิติการมาปฏิบัติราชการประจำเดือน และประจำ ๖ เดือน รวมถึงเอกสารการชี้แจง ต่างๆ เพื่อนำไปประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามรอบการพิจารณา เพื่อพิจารณาความดีความชอบของบุคลากร ๑๕. รายงานข้อมูลการขาดราชการประจำเดือน ให้ฝ่ายวินัยฯ เพื่อพิจารณาดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๑๖ งานควบคุม ตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการ การลา ของบุคลากร รพ.สต./สอน. ในสังกัด อบจ.พะเยา ๑๗. ช่วยเหลืองานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล การกำหนดผลประโยชน์ตอบแทนอื่น เป็นกรณีพิเศษขององค์กร ๑๘. งานรายงานผู้ว่าราชการจังหวัด กรณีบุคลากร อบจ.พะเยาเดินทางออกนอกราชอาณาจักร ๑๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย <u>ด้านการกำกับดูแล</u> ๑. รวบรวม ประกาศ คำสั่ง เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลภายในกอง รวมถึงประกาศ คำสั่ง ต่าง ๆ ที่มีการแจ้งเวียน ๒. ติดตาม ประเมินผล รวมถึงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้น <u>ด้านการบริการ</u> ๑.ติดต่อประสานงาน กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการขอความร่วมมือ สนับสนุนการปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ ๒.อำนวยความสะดวกให้กับผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับความสะดวก ๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ ต่าง ๆ เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๕	นางสาวจารุพร อ่อนจิ๋ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน	ปฏิบัติงานทั่วไป ที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงการช่วยเหลืองานต่าง ๆ ภายในกอง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้ <u>ด้านการปฏิบัติการ</u> ๑. งานเสนอหนังสือราชการ ต่อผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ และเสนอแฟ้ม เข้า-ออก และติดตามแฟ้มตามลำดับชั้น ๒. รวบรวมการลงบันทึกการลงเวลาการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร ในสังกัด อบจ.พะเยา (ยกเว้นบุคลากร รพ.สต./สอน.) ๓. งานควบคุม ตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการ การลา ของบุคลากร. ในสังกัด อบจ.พะเยา (ยกเว้นบุคลากร รพ.สต./สอน) ๔. รวบรวมสถิติการมาปฏิบัติราชการประจำเดือน และประจำ ๖ เดือน ในสังกัด อบจ. พะเยา รวมถึงการชี้แจงต่างๆ เพื่อนำไปประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามรอบการประเมิน เพื่อพิจารณาความดีความชอบของบุคลากร ๕. ช่วยจัดทำ รวบรวม และประชาสัมพันธ์คำสั่งมอบหมายหน้าที่ของส่วนราชการ ในองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ๖. งานบันทึกการประชุมกองการเจ้าหน้าที่ ๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย <u>ด้านการบริการ</u> ๑. ช่วยเหลืองานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล การกำหนดผลประโยชน์ตอบแทนอื่น เป็นกรณีพิเศษขององค์กร ๒. งานช่วยเตรียมการประชุม อบรม ต่างๆ ตามภารกิจของกองการเจ้าหน้าที่ ๓. งานดูแลความเรียบร้อยห้องผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ๔. งานตารางนัดหมายและเตือนการนัดหมายของผู้อำนวยการกอง ๕. งานต้อนรับผู้มาติดต่อผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ๖. งานตารางงานการปฏิบัติงานประจำเดือนของกองการเจ้าหน้าที่ ๗. งานดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในกองการเจ้าหน้าที่

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		
๖	นางสาวสุภาวดี จันตา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๑๙	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ในลักษณะเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุ การแต่งตั้ง ดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน รวมถึง บริการจัดการ จัดระบบงาน มอบหมายงาน กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงาน ภายในฝ่ายที่รับผิดชอบ โดยแบ่งเป็นลักษณะงานดังนี้ <u>ด้านแผนงาน</u> - ร่วมวางแผนงานการปฏิบัติ รวมทั้งเป้าหมายในการบริหารงานทั่วไป ภายในกอง งานนโยบาย ด้านบริหารงานบุคคล งานวิเคราะห์ อัตรากำลังของหน่วยงาน ภายใต้ข้อจำกัดด้านงบประมาณ บุคลากร งานประยุกต์ใช้เทคโนโลยี หรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในการพัฒนา ปรับปรุงการทำงาน ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามเป้าหมาย <u>ด้านบริหารงาน</u> - ควบคุม ดูแล กำกับ เสนอแนะ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล ดังนี้ ๑. งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และกำหนดเลขที่ตำแหน่ง ๒. งานวิเคราะห์อัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง บุคลากรถ่ายโอน รวมถึงการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ๓. งานจัดตั้งส่วนราชการและปรับปรุงส่วนราชการ ๔. งานวิเคราะห์กระบวนการทำงาน ค่างานของส่วนราชการ ๕. งานแผนการสรรหาบุคลากร ๖. การบรรจุและแต่งตั้ง ข้าราชการ อบจ. ลูกจ้างประจำ บุคลากรถ่ายโอน รวมถึงการออกคำสั่ง ๗. งานการโอน การย้าย การรับโอน การเปลี่ยนสายงานประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป รวมถึงการออกคำสั่ง ๘. งานการปรับเกลี้ยตำแหน่งภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัด ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ๘. งานการพ้นจากตำแหน่งและการออกจากราชการของข้าราชการ และลูกจ้างประจำที่มีใช้การถูกลงโทษทางวินัย หรือผลจากการถูกดำเนินการทางวินัย ๙. งานการขอกลับเข้ารับราชการ ๑๐. การปรับปรุงตำแหน่ง ให้ดำรงตำแหน่งให้สูงขึ้น ๑๑. งานสรรหา การแต่งตั้ง พนักงานจ้าง รวมถึงการออกคำสั่ง ๑๒. งานจ้าง พนักงานจ้าง พนักงานกระทรวงสาธารณสุข และลูกจ้างประจำทุกประเภท และการเลิกจ้าง

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	นางสาวสุภาวดี จันทา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๑๙	๑๓. งานเกษียณอายุราชการ ลาออก งานพ้นตำแหน่งของ พนักงานจ้าง พนักงานกระทรวงสาธารณสุข และลูกจ้าง ประทุกประเภท ๑๔. งานปรับปรุงตำแหน่งพนักงานจ้างให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น รวมถึงการออกคำสั่ง ๑๕. งานตรวจสอบประวัติพนักงานจ้าง งานสวัสดิการ พนักงานจ้าง รวมถึงการแจ้งสิทธิ ๑๖. งานหารือ /ตอบข้อหารือ รวมถึงการให้คำปรึกษา แนะนำกรณีด้านงานบุคคลที่เกี่ยวข้อง ๑๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย <u>ด้านบริหารงานทรัพยากรบุคคล - จัดระบบงานและ</u> <u>อัตรากำลังภายในฝ่ายให้เหมาะสม ติดตามประเมินผลงาน</u> <u>ของผู้ใต้บังคับบัญชา พร้อมให้คำแนะนำ ปรับปรุงและ</u> <u>พัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ</u> <u>ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ - ร่วมวางแผน</u> <u>การใช้ทรัพยากรภายในกอง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและ</u> <u>คุ้มค่า รวมถึงติดตามตรวจสอบการใช้ทรัพยากรให้เกิด</u> <u>ประสิทธิภาพ</u>
๗	นางอัยยรัตน์ กันทะมา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ที่มีลักษณะงานที่ เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วางแผนการบริหารทรัพยากร บุคคล ดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่ง โดยมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติ ดังนี้ <u>ด้านการปฏิบัติการ ดังนี้</u> ๑. งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และกำหนดเลขที่ตำแหน่ง ๒. ดำเนินการสร้าง และพัฒนาวิธีการ เครื่องมือเกี่ยวกับการ วัดประเมินค่างานของแต่ละตำแหน่ง (ยกเว้นสายงาน วิทยาศาสตร์) ๓. ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ ในการวางแผนกำหนด อัตรากำลังของ หน่วยงาน (ยกเว้น รพ.สต. /สอน.) ๔. การปรับปรุงตำแหน่ง ให้ดำรงตำแหน่งให้สูงขึ้น (ยกเว้น สายงานวิทยาศาสตร์) ๕. งานวิเคราะห์อัตรากำลังข้าราชการ (ยกเว้น รพ.สต. / สอน.) รวมถึงการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ๖. การสรรหา การบรรจุและแต่งตั้ง ข้าราชการ อบจ. ลูกจ้างประจำ บุคลากรถ่ายโอน รวมถึงการออกคำสั่ง ๗. งานการโอน ย้าย การรับโอน การเปลี่ยนสายงาน ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป รวมถึงการออกคำสั่ง (ยกเว้น รพ.สต. /สอน.)

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	นางอัยยรัตน์ กันทะมา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๑	๘. งานการปรับเกลี้ยตำแหน่งภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัด ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ (ยกเว้น รพ.สต. / สอน.) ๙. งานการพ้นจากตำแหน่งและออกจากราชการของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ (ยกเว้น รพ.สต. / สอน.) มิใช่การถูกลงโทษทางวินัย หรือผลจากการถูกดำเนินการทางวินัย ๑๐. งานขอกลับเข้ารับราชการ (ยกเว้น รพ.สต. / สอน.) ๑๑. งานข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการ อบจ.พะเยา ๑๒. งานถ่ายโอนบุคลากร ๑๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ๑๔. ปฏิบัติงานตามภารกิจงานของ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ที่ว่าง เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๕ <u>ด้านการวางแผน</u> ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงาน ของกองหรือของฝ่าย และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน <u>ด้านการประสานงาน</u> ประสานงานการทำงานร่วมกับส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมถึงการสร้างความรู้ความเข้าใจ และความร่วมมือในการทำงาน <u>ด้านการบริการ</u> ๑. ให้คำปรึกษา แนะนำแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และบุคลากร ในเรื่องของการ งานบุคคล เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร คู่มือ สื่อ ต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจแก่บุคลากรในหน่วยงาน
๘	นางณัฐธราภรณ์ ศิริปิยะภิญญากุล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๒	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ที่มีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วางแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่ง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้ <u>ด้านการปฏิบัติการ</u> ดังนี้ ๑. ศึกษา ตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลังพนักงานจ้าง พนักงานกระทรวงสาธารณสุข และลูกจ้างทุกประเภท จัดทำระบบสารสนเทศข้อมูลบุคคล ให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ๒. ดำเนินการสร้าง และพัฒนาวิธีการ เครื่องมือเกี่ยวกับการวัดประเมินค่างานของแต่ละตำแหน่ง ของ พนักงานจ้าง พนักงานกระทรวงสาธารณสุข และลูกจ้างทุกประเภท

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	นางณัฏฐิราภรณ์ ศิริปิยะภิญญากุล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๒	๓. งานสรรหา การแต่งตั้ง พนักงานจ้าง รวมถึงการออกคำสั่ง ๔. งานสัญญาจ้าง พนักงานจ้าง พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างรายคาบ และการเลิกจ้าง ๕. งานเกษียณอายุราชการพนักงานจ้าง การลาออก การพ้นตำแหน่งพนักงานจ้าง และลูกจ้างทุกประเภท มิใช่การถูกลงโทษทางวินัย หรือผลจากการถูกดำเนินการทางวินัย ๖. งานปรับปรุงตำแหน่งพนักงานจ้างให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น รวมถึงการออกคำสั่ง ๗. ช่วยเหลืองานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๘. งานวิเคราะห์อัตรากำลังพนักงานจ้าง พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างรายคาบ ๙. งานสรรหา การย้าย การโอน การรับโอน การแต่งตั้งข้าราชการประเภทบริหารท้องถิ่น ประเภทอำนวยการ รวมถึงการออกคำสั่ง ๑๐. งานการคัดเลือก ผู้อำนวยการ รพ.สต. /สอ.น. รวมถึงการออกคำสั่ง ๑๑. งานตรวจสอบประวัติพนักงานจ้าง งานสวัสดิการพนักงานจ้าง รวมถึงการแจ้งสิทธิ ๑๒. งานข้อมูลอัตรากำลังพนักงานจ้าง ลูกจ้าง พนักงานกระทรวงสาธารณสุข บุคลากรจ้างเหมา ๑๓. งานถ่ายโอนบุคลากร ๑๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย <u>ด้านการวางแผน</u> ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงาน ของกองหรือหรือฝ่าย และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน <u>ด้านการประสานงาน</u> ประสานงานการทำงานร่วมกับส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมถึงการสร้างความรู้ความเข้าใจ และความร่วมมือในการทำงาน <u>ด้านการบริการ</u> ๑. ให้คำปรึกษา แนะนำแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และบุคลากร ในเรื่องของการ งานบุคคล เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร คู่มือ สื่อ ต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจแก่บุคลากรในหน่วยงาน

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๙	ตำแหน่ง ว่าง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๕	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ที่มีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วางแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่ง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้ <u>ด้านการปฏิบัติการ</u> ดังนี้ ๑. ศึกษา ตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูลบุคคลจัดทำระบบสารสนเทศข้อมูลบุคคล ให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ๒. ดำเนินการสร้าง และพัฒนาวิธีการ เครื่องมือเกี่ยวกับการวัดประเมินค่างานของแต่ละตำแหน่ง ในสายงานวิทยาศาสตร์ ๓. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล การจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในของแต่ละส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน รวมถึงการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน ๔. ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ ในการวางแผนกำหนดอัตรากำลังของ หน่วยงาน (เฉพาะ รพ.สต. และ สอน.) ๕. การปรับปรุงตำแหน่ง ให้ดำรงตำแหน่งให้สูงขึ้นในสายงานวิทยาศาสตร์ ๖. การสรรหา การบรรจุและแต่งตั้ง ข้าราชการ อบจ. เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ใน รพ.สต. / สอน. และบุคลากรถ่ายโอน รวมถึงการออกคำสั่ง ๗. งานการสรรหา การโอน ย้าย การรับโอน การเปลี่ยนสายงาน ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป รวมถึงการออกคำสั่ง สำหรับบุคลากร รพ.สต. และ สอน. ๘. งานการปรับเกลี้ยตำแหน่ง ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ สำหรับบุคลากร รพ.สต. และ สอน. ๙. งานการพ้นจากตำแหน่งและออกจากราชการของ ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ สำหรับบุคลากร รพ.สต. และ สอน. มิใช่การถูกลงโทษทางวินัย หรือผลจากการถูกดำเนินการทางวินัย ๑๐. งานขอกลับเข้ารับราชการ สำหรับบุคลากร รพ.สต. และ สอน. ๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	ตำแหน่ง ว่าง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๕	<u>ด้านการวางแผน</u> ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงาน ของกองหรือของฝ่าย และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน <u>ด้านการประสานงาน</u> ประสานงานการทำงานร่วมกับส่วนราชการ หนือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมถึงการสร้างความรู้ความเข้าใจ และความร่วมมือในการทำงาน <u>ด้านการบริการ</u> ๑.ให้คำปรึกษา แนะนำแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และบุคลากร ในเรื่องของการ งานบุคคล เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๒.ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร คู่มือ สื่อ ต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจแก่บุคลากรในหน่วยงาน

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร		
๑๐	จำเริญสงกรานต์ พันธุ์พืช ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา บุคลากร เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๒๐	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ในลักษณะเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนงาน บริหารจัดการระบบงาน ดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การบริหารจัดการเกี่ยวกับสิทธิสวัสดิการต่าง ๆ ของบุคลากร การบริหารการจัดเก็บข้อมูลบุคลากรรวมถึง รวมถึงจัดระบบงาน มอบหมายงาน กำกับแนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงาน ภายในฝ่ายที่รับผิดชอบ โดยแบ่งเป็นลักษณะงานดังนี้ <u>ด้านแผนงาน</u> - ร่วมวางแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายในการบริหารงานทั่วไป ภายในกอง งานนโยบาย ด้านบริหารงานบุคคล งานวิเคราะห์ ศักยภาพของบุคลากรเพื่อการเลื่อนระดับ เพื่อการพัฒนาศักยภาพ รวมถึงการวางแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากร งานประยุกต์ใช้เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในพัฒนา ปรับปรุงการทำงาน ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามเป้าหมาย งานประสานกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนงาน นโยบายการพัฒนาศักยภาพบุคลากร <u>ด้านบริหารงาน</u> - ควบคุม ดูแล กำกับ เสนอแนะ ติดตามตรวจสอบ ประเมินผล ดังนี้ ๑. งานเกษียณอายุราชการ งานการขอรับบำเหน็จบำนาญ และบำเหน็จดำรงชีพ ๒. งานการเลื่อนระดับที่สูงขึ้น ๓. งานปรับเพิ่มตามคุณวุฒิ และเงินเพิ่มตามคุณวุฒิ ๔. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๕. งานแผนพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในสังกัด อบจ.พะเยา ๖. งานเงินเดือนบุคลากร รวมถึงการปรับปรุงฐานข้อมูลเงินเดือน ๗. งานการขอรับเงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ และค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการสาธารณสุข (พตส. , ณ ๑๑) ๘. งานสิทธิสวัสดิการต่าง ๆ ของบุคลากร อบจ.พะเยา ๙. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน และงานเลื่อนขั้นเงินเดือน ๑๐. งานการบันทึกข้อมูลและจัดเก็บข้อมูลในทะเบียนประวัติ (กพ.๗) และควบคุมแฟ้มทะเบียนประวัติของบุคลากร อบจ.พะเยา ๑๑. งานพัฒนาข้อมูลบุคลากรจัดเก็บเป็นระบบสารสนเทศ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	จำเองสงกรานต์ พันธุ์พืช ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๒๐	๑๒. การชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ หรือคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับการแต่งตั้ง ๑๓. งานหารือ /ตอบข้อหารือ กรณีด้านงานบุคคลที่เกี่ยวข้อง ๑๓. งานให้คำปรึกษาเกี่ยวกับ สิทธิสวัสดิการ ต่าง ๆ รวมถึงการบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้อง ๑๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย <u>ด้านบริหารงานทรัพยากรบุคคล - จัดระบบงานและอัตราค่าจ้างภายในฝ่ายให้เหมาะสม ติดตามประเมินผลงานของผู้ใต้บังคับบัญชา พร้อมให้คำแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ</u> <u>ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ - ร่วมวางแผนการใช้ทรัพยากรภายในกอง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่า รวมถึงติดตามตรวจสอบการใช้ทรัพยากรให้เกิดประสิทธิภาพ</u>
๑๑	สิบเอกณัฐพล สมวงษา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๓	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ที่มีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วางแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่ง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้ <u>ด้านการปฏิบัติการ</u> ดังนี้ ๑.งานเกษียณอายุราชการ ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ๒.งานการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ และบำเหน็จดำรงชีพ ๓.งานเลื่อนระดับที่สูงขึ้น (ยกเว้นสายงานวิทยาศาสตร์) ๔.งานประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ๕. งานการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน ๖. งานปรับปรุงเงินเดือนในฐานข้อมูลต่าง ๆ ๗. งานปรับลดระยะเวลาในการครองตำแหน่ง ๘. งานปรับเพิ่มตามคุณวุฒิ และเงินเพิ่มตามคุณวุฒิ ๘.งานการขอรับเงินประจำตำแหน่ง และเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ๙.งานบันทึกข้อมูลบุคลากร ในระบบสารสนเทศศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) ๑๐. งานสิทธิสวัสดิการด้านการรักษาพยาบาล (สปสช.) ของข้าราชการ อบจ. ๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ๑๒.ปฏิบัติงานตามภารกิจงานของ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ที่ว่าง เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๓๑๐๑-๐๒๑

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	สืบเอกณัฐพล สมวงษา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๓	<u>ด้านการวางแผน</u> ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงาน ของกองหรือของฝ่าย และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน <u>ด้านการประสานงาน</u> ประสานงานการทำงานร่วมกับส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมถึงการสร้างความรู้ความเข้าใจ และความร่วมมือในการทำงาน <u>ด้านการบริการ</u> ๑.ให้คำปรึกษา แนะนำแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และบุคลากร ในเรื่องของการ งานบุคคล เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๒.ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร คู่มือ สื่อ ต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจแก่บุคลากรในหน่วยงาน
๑๒	ตำแหน่ง ว่าง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๓๑๐๑-๐๒๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการและบริหารราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่ได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ ที่มีลักษณะงานที่ เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วางแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล งานเอกสาร งานข้อมูลสถิติ ดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่ง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้ <u>ด้านการปฏิบัติการ</u> ดังนี้ ๑. งานเลื่อนระดับที่สูงขึ้น (สายงานวิทยาศาสตร์) ๒. งานฝึกอบรม ส่งเสริมพัฒนาบุคลากรในสังกัด ๓. งานสิทธิสวัสดิการต่าง ๆ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ๔. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๕. งานบันทึกข้อมูลบุคลากรในบัตรประวัติ (กพ.๗) และเก็บรักษา เอกสารข้อมูลบุคลากร ๖. จัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการของแต่ละตำแหน่ง รวมถึงคู่มือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๗. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาสมรรถนะ และทักษะในการปฏิบัติราชการ ๘. งานประมาณการค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรเพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๙. งานประมาณการค่าใช้จ่ายในการพิจารณาเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น (โบนัส) ๑๐.งานการขอรับเงิน พตส. ณ .๑๑ ของข้าราชการ รพ.สต. และ สอน.

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	ตำแหน่ง ว่าง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๓๑๐๑-๐๒๑	๑๑.งานประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานจ้าง พกส. ลูกจ้างชั่วคราว ๑๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย <u>ด้านการวางแผน</u> ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงาน ของกองหรือของฝ่าย และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน <u>ด้านการประสานงาน</u> ประสานงานการทำงานร่วมกับส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมถึงการสร้างความรู้ความเข้าใจ และความร่วมมือในการทำงาน <u>ด้านการบริการ</u> ๑.ให้คำปรึกษา แนะนำแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และบุคลากร ในเรื่องของการ งานบุคคล เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๒.ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร คู่มือ สื่อ ต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจแก่บุคลากรในหน่วยงาน
๑๓	นางสาวสุวรรณี ร้างสร้อย พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ที่มีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วางแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่ง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้ <u>ด้านการปฏิบัติการ</u> ดังนี้ ๑. งานธุรการฝ่าย รับ - ส่งเอกสาร ภายใน ๒. งานแผนพัฒนาบุคลากร ๓. งานทุนการศึกษา ๔. งานฝึกอบรม ประชุม สัมมนา บุคลากร กรณีหน่วยงานภายนอกเป็นผู้จัด ๕. งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไขปรับปรุงข้อมูลของบุคลากรในบัตรประวัติ (กพ.๗) รวมถึงการรวบรวมจัดเก็บเอกสารของบุคลากรในแฟ้มประวัติ ๖. ช่วยงานการขอรับบำเหน็จ บำนาญ และบำเหน็จดำรงชีพ ๗. งานออกหนังสือรับรองบุคคล ๘. ช่วยงานการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย <u>ด้านการประสานงาน</u> ประสานงานการทำงานร่วมกับส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมถึงการสร้างความรู้ความเข้าใจ และความร่วมมือในการทำงาน

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	นางสาวสุวรรณี ร้างสร้อย พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	<u>ด้านการบริการ</u> ๑.ให้คำแนะนำแก่บุคลากร ในเรื่องของ งานบุคคล เพื่อ ประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๒.ช่วยเหลือการจัดทำเอกสาร คู่มือ สื่อ ต่าง ๆ เกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจแก่บุคลากรใน หน่วยงาน ๓.การต้อนรับผู้มาติดต่อภายในฝ่าย

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม		
๑๔	นายประทีป วงศ์ไชย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๒๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ในลักษณะเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนงาน บริหารจัดการระบบงาน ดำเนินการเกี่ยวกับงานตามระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ ด้านบริหารงานบุคคล การบริหารจัดการด้านงาน ก.จ.จ. พะเยา การบริหารจัดการด้านคุณธรรม จริยธรรม ของบุคลากร รวมถึงจัดระบบงาน มอบหมายงาน กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานภายในฝ่ายที่รับผิดชอบ โดยแบ่งเป็นลักษณะงานดังนี้ <u>ด้านแผนงาน</u> - ร่วมวางแผนงานการปฏิบัติ รวมทั้งเป้าหมายในการบริหารงานทั่วไป ภายในกอง งานนโยบาย ด้านบริหารงานบุคคล งานส่งเสริมการรักษาวินัย วิเคราะห์ พฤติกรรมของบุคลากร วางแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากร งานประยุกต์ใช้เทคโนโลยี หรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในพัฒนาปรับปรุงการทำงาน ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามเป้าหมาย งานประสานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการ พัฒนาศักยภาพบุคลากร <u>ด้านบริหารงาน</u> - ควบคุม ดูแล กำกับ เสนอแนะ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล ดังนี้ ๑. งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ ๒. งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ และ เจ้าหน้าที่ของรัฐ ในสังกัด อบจ.พะเยา และ จรรยาบรรณ ทางวิชาชีพ ๓. งานการให้ออกจากราชการ และให้พ้นจากตำแหน่ง ๔. งานการสอบข้อเท็จจริงกรณีถูกกล่าวหา หรือมีข้อมูลกรณีบุคลากรอาจกระทำผิดวินัย ๕. งานสำนักงาน ก.จ.จ. พะเยา และงานเลขานุการ ก.จ.จ. พะเยา ๖. งานประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ ก.จ.จ.พะเยา ๗. งานคุณธรรมจริยธรรม ประมวลจริยธรรม รวมถึงการกำกับดูแล ควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักคุณธรรม จริยธรรม ๘. งานข้อมูลสถิติทางวินัย และการสอบข้อเท็จจริงของบุคลากรในสังกัด ๙. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	นายประทีป วงศ์ไชย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๒๑	๑๐. การชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ หรือคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับการแต่งตั้ง ๑๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <u>ด้านบริหารงานทรัพยากรบุคคล</u> - จัดระบบงานและอัตรากำลังภายในฝ่ายให้เหมาะสม ติดตามประเมินผลงานของผู้ใต้บังคับบัญชา พร้อมให้คำแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ <u>ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</u> - ร่วมวางแผนการใช้ทรัพยากรภายในกอง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่า รวมถึงติดตามตรวจสอบการใช้ทรัพยากรให้เกิดประสิทธิภาพ
๑๕	นางสาวกัญญารักษ์ ดวงไชยยา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๓๑๐๑-๐๒๒	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการและบริหารราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่ได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ ที่มีลักษณะงานที่ เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์วางแผนการบริหารงานสำนักงานเลขานุการ ก.จ.จ. พะเยา งานเอกสารประกาศหลักเกณฑ์ด้านบริหารงานบุคคล ต่าง ๆ ของ ก.จ.จ. พะเยา งานข้อมูลสถิติ ดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่ง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้ <u>ด้านการปฏิบัติการ</u> - ดังนี้ ๑. งานประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ ก.จ.จ. พะเยา ๒. งานธุรการ งานสารบรรณ ของสำนักงาน ก.จ.จ.พะเยา ๓. งานจัดทำมติประชุม รายงานการประชุม ของ ก.จ.จ. พะเยา ๔. งานประชาสัมพันธ์ประกาศหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลรวมถึงข้อมูลข่าวสารของ ก.จ.จ.พะเยา ๕. งานตรวจสอบ กลั่นกรองเอกสารในการจัดเตรียมการประชุมของคณะกรรมการ ก.จ.จ และอนุกรรมการ ตามที่ได้รับการแต่งตั้ง จาก ก.จ.จ. พะเยา ๖. ดูแลการจัดการประชุม การรับรองรวมถึงอาคารสถานที่สำหรับการประชุม ก.จ.จ. พะเยา ๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงาน และบุคคลต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานของ ก.จ.จ. พะเยา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ๘. ติดตามการปฏิบัติตามมติที่ประชุม ก.จ.จ. พะเยา หรือปฏิบัติตามมติ ของ ก.จ.จ. พะเยา เพื่อรายงาน ต่อ ก.จ.จ. พะเยา และ นายก อบจ.พะเยา

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	นางสาวกัญญาภักดิ์ ดวงไชยยา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๓๑๐๑-๐๒๒	๙. งานที่ได้รับมอบหมายจาก ก.จ.จ.พะเยา หรือสำนักงาน ก.จ.จ. หรืองานที่เป็นหน้าที่ของ ก.จ.จ. ตามที่ ระเบียบ กฎหมายอื่น กำหนดไว้ ๑๐.งานควบคุม จัดเก็บ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ด้านบริหารงานบุคคล ๑๑. งานจัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทน คณะกรรมการ ก.จ.จ. พะเยา คณะอนุกรรมการพิจารณา ดำเนินการทางวินัย ฯ คณะอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ฯ ๑๒.งานพัฒนานำเทคโนโลยีมาปรับใช้ในงานตามหน้าที่ ๑๓. งานคุมทะเบียน (ลับ) ของกองการเจ้าหน้าที่ ๑๔. งานประมาณการค่าใช้จ่ายงบประมาณด้านค่าตอบแทน ของ คณะกรรมการ ก.จ.จ.พะเยา และคณะอนุกรรมการฯ รวมถึงค่าใช้จ่ายในการดำเนินการประชุม ๑๕. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย <u>ด้านการประสานงาน</u> ประสานงานการทำงานร่วมกับส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมถึงการสร้างความรู้ ความเข้าใจ และความร่วมมือในการทำงาน <u>ด้านการบริการ</u> ๑.ให้คำปรึกษา แนะนำแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และ บุคลากร ในเรื่องของการดำเนินงาน ของ ก.จ.จ.พะเยา เพื่อ ประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๒.ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร คู่มือ สื่อ ต่าง ๆ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคล เพื่อสร้างความ เข้าใจแก่บุคลากรในหน่วยงาน
๑๖	นางสาวปาริชาติ สายคำภา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๔	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ที่มีลักษณะงานที่ เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วางแผนการบริหารทรัพยากร บุคคล ดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่ง เสริมสร้างแรงจูงใจใน การปฏิบัติงาน การพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยมีลักษณะ งานที่ปฏิบัติ ดังนี้ <u>ด้านการปฏิบัติการ</u> ดังนี้ ๑. งานศึกษา รวบรวมข้อมูล การรักษาวินัย ของบุคลากร ๒. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม ๓. ศึกษา รวบรวม ติดตามข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับพฤติกรรม ของบุคลากรที่อาจขัดกับ วินัยและจริยธรรม รวมถึงวิเคราะห์ ข้อมูลด้านพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคลากร เพื่อ ประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารด้านจริยธรรม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	นางสาวปาริชาติ สายคำภา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๔	๔.งานส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินการเกี่ยวกับประมวลจริยธรรม ข้อกำหนดจริยธรรม ในองค์กร ๕. งานจัดทำปรับปรุง แก้ไขประมวลจริยธรรม ข้อกำหนดด้วยกระบวนการรักษาจริยธรรม ฯ ๖. งานสรุปประเด็น ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงการดำเนินการตามประมวลจริยธรรม ข้อกำหนดด้วยกระบวนการรักษาจริยธรรม ฯ ในองค์กร ๗. ดำเนินการด้านเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรมประจำ อบจ.พะเยาและกรรมการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ๘. งานนโยบายด้านจริยธรรมของผู้บริหารท้องถิ่น ๙. งานจัดทำแผนปฏิบัติการด้านจริยธรรมของ อบจ.พะเยา รวมถึงการดำเนินการตามแผน ๑๐. รณรงค์ ส่งเสริม ประชาสัมพันธ์ ประสานความร่วมมือ ในการส่งเสริมจริยธรรม ๑๑. รับและดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียน กรณีมีการฝ่าฝืน จริยธรรม ๑๒. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการมาตรฐานจริยธรรมฯ มอบหมาย ๑๓.งานติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามประมวลจริยธรรม ข้อกำหนดด้วยกระบวนการรักษาจริยธรรมฯ ๑๔. งานแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม ในหน่วยงาน ๑๕. งานยกย่องเชิดชูบุคลากร ด้านคุณธรรม จริยธรรม ๑๖. งานติดตาม ประเมินพฤติกรรมบุคลากรด้านคุณธรรม ๑๗.รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม ๑๘.งานธุรการและงานสารบรรณของฝ่ายวินัยฯ <u>งานช่วยฝ่ายสรรหา ฯ</u> ๑๙. งานการสรรหา การโอน การย้าย การรับโอน ๒๐. งานช่วยการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รวมถึงการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง <u>งานช่วยฝ่ายส่งเสริมฯ</u> ๒๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๒๒. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำแผนความก้าวหน้าในสายงาน หรือ ในการรับราชการ ๒๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	นางสาวปาริชาติ สายคำภา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๔	<u>ด้านการวางแผน</u> ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงาน ของกองหรือของฝ่าย และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน <u>ด้านการประสานงาน</u> ประสานงานการทำงานร่วมกับส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมถึงการสร้างความรู้ความเข้าใจ และความร่วมมือในการทำงาน <u>ด้านการบริการ</u> ๑.ให้คำปรึกษา แนะนำแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และบุคลากร ในเรื่องของการ งานบุคคล และให้คำปรึกษาแนะนำนโยบายและมาตรการส่งเสริมจริยธรรมรวมทั้งเสนอแนะกระบวนการรักษาจริยธรรม ๒.ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร คู่มือ สื่อ ต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานคุณธรรมจริยธรรม เพื่อสร้างความเข้าใจแก่บุคลากรในหน่วยงาน
๑๗	นางสาวสกุลธรา วงศ์ปัญญา ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๓๑๐๕-๐๐๔	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานทางกฎหมาย ที่มีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่าง กฎ ระเบียบ และประกาศหลักเกณฑ์ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง รวบรวมข้อเท็จจริง พยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี สอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัย การร้องทุกข์ การอุทธรณ์ และการผิดข้อบังคับจริยธรรม รวมถึงการเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานให้เป็นตามระเบียบ วินัย และคุณธรรม จริยธรรม โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้ <u>ด้านการปฏิบัติการ</u> ดังนี้ ๑.เสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาในการวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ๒. ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับวินัย และจริยธรรมของข้าราชการ ๔. การดำเนินการทางวินัยข้าราชการ เป็นไปตามกระบวนการทางวินัย ๕.การดำเนินการทางวินัย กรณีหน่วยงานตรวจสอบชี้มูลความผิดทางวินัย ตามที่ได้รับมอบหมาย ๖. งานออกคำสั่งทางวินัย รวมถึง คำสั่งให้ออกจากราชการที่มีโทษคำสั่งทางวินัย ๗. งานให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย การพิจารณาอุทธรณ์ และร้องทุกข์

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	นางสาวสกุลธรา วงศ์ปัญญา ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๓๑๐๕-๐๐๔	๘. งานอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ และร้องทุกข์ ๙. งานให้คำปรึกษาในการพิจารณาของคณะกรรมการ ก.จ.จ. พะเยา ๑๐. งานดำเนินการทางวินัย ให้เป็นไปตาม มติ ก.จ.จ.พะเยา ๑๑. งานส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากร ในการรักษาวินัย ๑๒. งานการพิจารณาอุทธรณ์ กรณีถูกดำเนินการทางวินัย ๑๓. งานดำเนินคดีปกครอง ของคณะกรรมการ ก.จ.จ. พะเยา ๑๔. จัดเก็บข้อมูล สถิติ จัดทำฐานข้อมูลด้านวินัยของข้าราชการ หรือระบบสารสนเทศเกี่ยวกับงานด้านนิติการ ๑๕. งานจัดเก็บข้อมูลประวัติบุคลากรที่มีประวัติการกระทำผิดทางอาญาของบุคลากร อบจ.พะเยา ๑๖. งานตรวจสอบผลคดีอาญาของบุคลากร อบจ.พะเยา ๑๗. งานศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับข้อกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัยของหน่วยงาน หรือวิเคราะห์พฤติกรรมกระทำผิดวินัยของบุคลากร เพื่อนำไปแก้ไขปัญหาคะบวนการทำงานขององค์กร หรือนำไปพัฒนาศักยภาพบุคลากรต่อส่วนราชการอื่น ๑๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย <u>ด้านการวางแผน</u> ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงาน ของกองหรือของฝ่าย และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน <u>ด้านการประสานงาน</u> ประสานงานการทำงานร่วมกับส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมถึงการสร้างความรู้ความเข้าใจ และความร่วมมือในการทำงาน <u>ด้านการบริการ</u> ให้คำปรึกษา แนะนำแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และบุคลากรในเรื่องของกฎหมายงานบุคคล และให้คำปรึกษาแนะนำนโยบายและมาตรการส่งเสริมจริยธรรมรวมทั้งเสนอแนะกระบวนการรักษาวินัย และ จริยธรรม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑๘	นางสาวลัดดาวัลย์ ทาวงค์ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๓๑๐๕-๐๐๕	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานทางกฎหมาย ที่มีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่าง กฎ ระเบียบ และประกาศหลักเกณฑ์ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง รวบรวมข้อเท็จจริง พยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี สอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัย การร้องทุกข์ การอุทธรณ์ และการผิดข้อบังคับจริยธรรม รวมถึงการเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานให้เป็นตามระเบียบ วินัย และคุณธรรม จริยธรรม โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้ <u>ด้านการปฏิบัติการ</u> ดังนี้ ๑.เสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาในการวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ๒.ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับวินัย และจริยธรรม พนักงานจ้าง ลูกจ้าง พกส. ๓. การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม ๔.งานการสอบสวนข้อเท็จจริงกรณีอาจเป็นความผิดทางวินัย ๕. งานออกคำสั่งทางวินัย รวมถึง คำสั่งให้ออกจากราชการที่ไม่ใช่คำสั่งทางวินัย ๖.การดำเนินการทางวินัยพนักงานจ้าง ลูกจ้าง พกส. ให้เป็นไปตามกระบวนการทางวินัย
		๗. การดำเนินการทางวินัย กรณีหน่วยงานตรวจสอบข้อมูลความผิดทางวินัย ตามที่ได้รับมอบหมาย ๘. งานให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย การพิจารณาอุทธรณ์ และร้องทุกข์ ๙. งานการร้องทุกข์กรณี ถูกดำเนินการทางวินัย ๑๐. งานให้คำปรึกษาในการพิจารณาของคณะกรรมการ ก.จ.จ. พะเยา ๑๑. งานดำเนินการทางวินัยพนักงานจ้าง ลูกจ้าง พกส. ให้เป็นไปตาม มติ ก.จ.จ.พะเยา ๑๒. งานส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากร ในการรักษาวินัย ๑๓. งานดำเนินคดีปกครอง ของคณะกรรมการ ก.จ.จ. พะเยา ตามที่ได้รับมอบหมาย ๑๔.จัดเก็บข้อมูล สถิติ จัดทำฐานข้อมูลด้านวินัย ของพนักงานจ้าง ลูกจ้าง พกส. หรือระบบสารสนเทศเกี่ยวกับงานด้านนิติการ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	นางสาวลัดดาวัลย์ ทาวงค์ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๓๑๐๕-๐๐๕	๑๕.งานดำเนินการตามมาตรการทางจริยธรรม กรณี ฝ่าฝืนมาตรฐานทางจริยธรรม ประมวลจริยธรรม หรือข้อกำหนดจริยธรรม ๑๖. การสอบสวนข้อเท็จจริง กรณีสงสัยว่าบุคลากรมีพฤติกรรมทางจริยธรรมที่ไม่เหมาะสม หรือฝ่าฝืนมาตรฐานทางจริยธรรม ประมวลจริยธรรม หรือข้อกำหนดจริยธรรม ๑๗. งานจัดเก็บข้อมูล สถิติ การสอบสวนข้อเท็จจริง ๑๘.งานศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับข้อกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัยของ หน่วยงาน หรือวิเคราะห์พฤติกรรมการกระทำผิดวินัยของบุคลากร เพื่อนำไปแก้ไขปัญหากระบวนการทำงานขององค์กร หรือนำไปพัฒนาศักยภาพบุคลากรต่อส่วนราชการอื่น ๑๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย <u>ด้านการวางแผน</u> ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงาน ของกองหรือของฝ่าย และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน <u>ด้านการประสานงาน</u> ประสานงานการทำงานร่วมกับส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมถึงการสร้างความรู้ความเข้าใจ และความร่วมมือในการทำงาน <u>ด้านการบริการ</u> ให้คำปรึกษา แนะนำแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และบุคลากรในเรื่องของกฎหมายงานบุคคล และให้คำปรึกษาแนะนำนโยบายและมาตรการส่งเสริมจริยธรรมรวมทั้งเสนอแนะกระบวนการรักษาวินัย และ จริยธรรม