



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โทร. ๐๔๕-๘๑๔๖๗๓

ที่ ศก ๕๑๐๐๘/ว ๑๐๒๗

วันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติราชการในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษทุกแห่ง

พร้อมนี้ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ขอส่งสำเนานี้บันทึกข้อความกองการเจ้าหน้าที่
ที่ ศก ๕๑๐๒๙/ว ๓๔๘ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติ
ราชการในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและใช้ประโยชน์ในการประสานงานต่อไป

นางสุชนิพร สุมาจักร์

หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ

ที่ ๑๕๙๗ /๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติราชการในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ ได้มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของบุคลากร สังกัดกองการเจ้าหน้าที่ ตามคำสั่งที่ ๒๓๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติราชการในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล นั้น

เนื่องจาก องค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ มีคำสั่งรับโอนพนักงานส่วนตำบลมาเป็นข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด กองการเจ้าหน้าที่ สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ จำนวน ๒ ราย จึงจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับข้อเท็จจริง เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารงาน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ ที่ ๒๓๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติราชการในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน ดังนี้

นางวิสาขา ราชธา ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๑๗ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองการเจ้าหน้าที่ ในการควบคุมกำกับดูแล วินิจฉัยสั่งการ ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ให้คำปรึกษา แนะนำ ประเมินผลงานและติดตามการปฏิบัติงานก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นถัดไป โดยแบ่งการบริหารราชการภายในกองการเจ้าหน้าที่ออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการบริหารงานบุคคลของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานการจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานบรรจุและแต่งตั้งงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือกการย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการให้พ้นจากราชการ งานการจัดทำหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเลขานุการคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเลขานุการคณะกรรมการด้านการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ งานการหารือหรือตอบข้อหารือ และให้คำปรึกษาแนะนำด้านการบริหารงานบุคคล งานควบคุม จัดเก็บ กฎหมาย

กฎระเบียบ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบและมอบหมายให้ปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑.๑ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๑๘ (ตำแหน่งว่าง) โดยมีนางอิสราภรณ์ ธรรมศิริ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติราชการในฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง และกลั่นกรองงานในฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นถัดไป

๑.๒ นางอิสราภรณ์ ธรรมศิริ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานการเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหาร ส่วนจังหวัดและเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัดสังกัดสถานศึกษา
- งานการปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหาร ส่วนจังหวัด และปรับอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำสังกัดสถานศึกษาขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และลูกจ้างประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัดสังกัดสถานศึกษา
- งานการประเมินเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานการจัดทำคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะที่สูงขึ้น
- งานจัดทำคำสั่งการให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัด ออกจากราชการเนื่องจากเกษียณอายุราชการ
- งานการคัดเลือกข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
- งานการนำคุณสมบัติปริญญาโทมาเทียบเป็นประสบการณ์การบริหารเพื่อลดระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งบริหาร
- งานจัดทำประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ
- งานหรือด้านการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานรวบรวมและจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- งานจัดเก็บเอกสาร กฎหมาย กฎระเบียบ หนังสือสั่งการ หนังสือราชการ หลักฐานทางหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติ
- งานติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางสาวชนิดาภา พันธุ์ศรี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
 - งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
 - งานการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด (สายงานผู้ปฏิบัติ) โดยวิธีการสอบคัดเลือก
 - งานการสรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารสถานศึกษา
 - งานการสรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารกรณีเกษียณอายุราชการ
 - งานการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
 - งานการบรรจุผู้ที่ย้ายจากราชการไปแล้วกลับเข้ารับราชการ
 - งานการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในฐานะผู้เชี่ยวชาญหรือชำนาญการในองค์การบริหารส่วนจังหวัด
 - งานการคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขันสำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
 - งานการรับโอน การย้ายภายใน การย้ายสับเปลี่ยน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด จำนวน ๓๙ โรงเรียน ดังนี้
- | | |
|-----------------------------------|---------------------------------|
| ๑. โรงเรียนกุศโลบายวิทยา | ๒๑. โรงเรียนไพโรจน์ธรรมคุณวิทยา |
| ๒. โรงเรียนขุนหาญวิทยาสรรค์ | ๒๒. โรงเรียนไพโรจน์วิทยาคม |
| ๓. โรงเรียนตระการกาศประชาสามัคคี | ๒๓. โรงเรียนโพธิ์งามวิทยาคม |
| ๔. โรงเรียนนาแก้ววิทยา | ๒๔. โรงเรียนร่มโพธิ์วิทยา |
| ๕. โรงเรียนบ้านสิริขุนหาญ | ๒๕. โรงเรียนสายธารวิทยา |
| ๖. โรงเรียนปรี๊ดใหญ่วิทยาลักษณ์ | ๒๖. โรงเรียนราชินี |
| ๗. โรงเรียนจิกสังข์ทองวิทยา | ๒๗. โรงเรียนดงรักวิทยา |
| ๘. โรงเรียนไตรมิตร | ๒๘. โรงเรียนศิลาลาดวิทยา |
| ๙. โรงเรียนบ้านปราสาท | ๒๙. โรงเรียนห้วยคำวิทยา |
| ๑๐. โรงเรียนโพธิ์ศรีสุวรรณวิทยาคม | ๓๐. โรงเรียนโนนปูนวิทยาคม |
| ๑๑. โรงเรียนเมืองแคนวิทยาคม | ๓๑. โรงเรียนพนาวิบูลวิทยาคม |
| ๑๒. โรงเรียนเมืองจันทร์วิทยาคม | ๓๒. โรงเรียนกันทรอมวิทยาคม |
| ๑๓. โรงเรียนหนองหว้าประชาสรรค์ | ๓๓. โรงเรียนกุญชรศิริวิทย |
| ๑๔. โรงเรียนด่านอุดมศึกษา | ๓๔. โรงเรียนบักวิทยาคม |
| ๑๕. โรงเรียนประชาพัฒนาศึกษา | ๓๕. โรงเรียนโคกสะอาดวิทยาคม |
| ๑๖. โรงเรียนโพธิ์ธาตุประชาสรรค์ | ๓๖. โรงเรียนกระดุมทองวิทยา |
| ๑๗. โรงเรียนผักแพ้ววิทยา | ๓๗. โรงเรียนแวงแก้ววิทยา |
| ๑๘. โรงเรียนหนองทุ่มศรีสำราญวิทยา | ๓๘. โรงเรียนบ้านเพียนาม |
| ๑๙. โรงเรียนหนองถ่มวิทยา | ๓๙. โรงเรียนบ้านเปือยนาสูง |
| ๒๐. โรงเรียนศรีแก้ววิทยา | |

- งานการปรับปรุง...

- งานการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งสายงานผู้บริหารในระดับที่สูงขึ้น
- งานการสรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร
- งานการเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดผู้ผ่านการสรรหาให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร

- งานเลขานุการคณะกรรมการด้านการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ

- งานจัดเก็บเอกสาร กฎหมาย กฎระเบียบ หนังสือสั่งการ หนังสือราชการ หลักฐานทางหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติ

- งานติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นางรสสุคนธ์ ศุภรธาดา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๔ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ระยะ ๓ ปี
- งานจัดทำแผนอัตรากำลังลูกจ้างประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัด ระยะ ๓ ปี
- งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัด ระยะ ๓ ปี
- งานปรับปรุงแผนอัตรากำลังข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

- งานการขอจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานรายงานอัตรากำลังข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานการรับโอน การย้ายภายใน การย้ายสับเปลี่ยน ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ในสังกัดสถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ

- งานการให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (พ.ต.ก. และ พ.ต.ส.) และการได้รับเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานจัดเก็บเอกสาร กฎหมาย กฎระเบียบ หนังสือสั่งการ หนังสือราชการ หลักฐานทางหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติ

- งานติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ นางสาวปณณนุช จิตโชติ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๑-๒๙-๓๑๐๑-๐๒๔ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานการโอน การย้ายภายใน การย้ายเปลี่ยนสายงาน และย้ายสับเปลี่ยนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานการรับโอน ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดอื่นหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการประเภทอื่นมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

- งานการปรับปรุง...

- งานการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานการปรับปรุงหรือกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
- งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานจัดทำและรวบรวมการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- งานจัดทำและรวบรวมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- งานจัดเก็บเอกสาร กฎหมาย กฎระเบียบ หนังสือสั่งการ หนังสือราชการ หลักฐานทางหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติ
- งานติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ นางสาวนัฐยาภรณ์ ละนิล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานการสรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดและพนักงานจ้างในสถานศึกษาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ
- งานการจัดทำสัญญาจ้างและต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดและพนักงานจ้างในสถานศึกษาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดและพนักงานจ้างในสถานศึกษาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ
- งานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดและพนักงานจ้างในสถานศึกษาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ
- งานปรับอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้างสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดและพนักงานจ้างในสถานศึกษาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ
- งานการปรับอัตราเงินเดือนให้ได้รับตามคุณวุฒิที่เพิ่มขึ้นสำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานการให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (พ.ต.ก. และ พ.ต.ส.) และการได้รับเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วยก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู
- งานจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ้นจากตำแหน่งด้วยเหตุเสียชีวิต
- งานการลาออกของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานการลาออกของพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ผู้อำนวยการสถานศึกษา
- งานแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดรักษาราชการในตำแหน่ง
- งานการมอบ...

- งานการมอบอำนาจปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดปฏิบัติราชการแทน
 - งานให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปช่วยปฏิบัติราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ ช่วยปฏิบัติราชการภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดอื่น ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือส่วนราชการส่วนท้องถิ่นอื่น
 - งานการขอยืมตัวข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของส่วนราชการอื่น หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการท้องถิ่นอื่นมาช่วยปฏิบัติราชการในองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ
 - งานออกหนังสือรับรองของผู้บังคับบัญชาอนุญาตให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนจังหวัด สมัครสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และคัดเลือกในระดับที่สูงขึ้น
 - งานจัดทำและรวบรวมเอกสารประเมินการควบคุมภายในฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 - งานจัดเก็บเอกสาร กฎหมาย กฎระเบียบ หนังสือสั่งการ หนังสือราชการ หลักฐานทางหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติ
 - งานติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการ
 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๗ นางสาวเจษฎาพร สิงห์เจริญ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๑-๒๙-๓๑๐๑-๐๒๓ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
 - งานการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดและเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัด
 - งานการปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดและปรับอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัด
 - งานการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดและลูกจ้างประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัด
 - งานการคัดเลือกข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
 - การจัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ระยะ ๓ ปี
 - งานการคัดเลือกคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดจังหวัดศรีสะเกษ (ก.จ.จ. ศรีสะเกษ)
 - งานจัดการประชุม ระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุมคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดศรีสะเกษ
 - งานเลขานุการคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ
 - งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนและค่ารับรองคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ และเบิกจ่ายค่ารับรองและค่าเลี้ยงรับรองในกองการเจ้าหน้าที่
 - งานจัดทำและรวบรวมเอกสารประเมินการควบคุมภายในฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 - งานธุรการ งานสารบรรณ ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ แจกเวียนหนังสือและแจกจ่ายหนังสือในฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้งให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ
 - งานจัดเก็บเอกสาร กฎหมาย กฎระเบียบ หนังสือสั่งการ หนังสือราชการ หลักฐานทางหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติ

- งานติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ นายบุญธรรม วงศ์อินทร์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๕ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานการให้ออนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

จำนวน ๓๙ โรง ดังนี้

- | | |
|-----------------------------------|-------------------------------|
| ๑. โรงเรียนกุศลเสลาวิทยาคม | ๒๑. โรงเรียนไพโรธธรรมคุณวิทยา |
| ๒. โรงเรียนขุนหาญวิทยาสรรค์ | ๒๒. โรงเรียนไพโรจน์วิทยาคม |
| ๓. โรงเรียนตระกาศประชาสามัคคี | ๒๓. โรงเรียนโพธิ์วังศวิทยา |
| ๔. โรงเรียนนาแก้ววิทยา | ๒๔. โรงเรียนร่มโพธิ์วิทยา |
| ๕. โรงเรียนบ้านสิริขุนหาญ | ๒๕. โรงเรียนสายธารวิทยา |
| ๖. โรงเรียนปรีอใหญ่วิทยาลัลังก์ | ๒๖. โรงเรียนราชินีไศล |
| ๗. โรงเรียนจิกสังข์ทองวิทยา | ๒๗. โรงเรียนดงรักวิทยา |
| ๘. โรงเรียนไตรมิตร | ๒๘. โรงเรียนศิลาลาดวิทยา |
| ๙. โรงเรียนบ้านปราสาท | ๒๙. โรงเรียนห้วยคำวิทยา |
| ๑๐. โรงเรียนโพธิ์ศรีสุวรรณวิทยาคม | ๓๐. โรงเรียนโนนปูนวิทยาคม |
| ๑๑. โรงเรียนเมืองแคนวิทยาคม | ๓๑. โรงเรียนพรานวิบูลวิทยาคม |
| ๑๒. โรงเรียนเมืองจันทร์วิทยาคม | ๓๒. โรงเรียนกันทรอมวิทยาคม |
| ๑๓. โรงเรียนหนองหว้าประชาสรรค์ | ๓๓. โรงเรียนกุญชรศิริวิทย์ |
| ๑๔. โรงเรียนด่านอุดมศึกษา | ๓๔. โรงเรียนบกวิทยาคม |
| ๑๕. โรงเรียนประชาพัฒนศึกษา | ๓๕. โรงเรียนโคกสะอาดวิทยาคม |
| ๑๖. โรงเรียนโพธิ์ธาตุประชาสรรค์ | ๓๖. โรงเรียนกระดุมทองวิทยา |
| ๑๗. โรงเรียนผักแพววิทยา | ๓๗. โรงเรียนแวงแก้ววิทยา |
| ๑๘. โรงเรียนหนองทุ่มศรีสำราญวิทยา | ๓๘. โรงเรียนบ้านเพียนาม |
| ๑๙. โรงเรียนหนองถ่มวิทยา | ๓๙. โรงเรียนบ้านเปือยนาสูง |
| ๒๐. โรงเรียนศรีแก้วพิทยา | |

- งานการให้ออนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดในสังกัดสถานีนอนมัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ

- งานการคัดเลือกข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

- การจัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ระยะ ๓ ปี
- งานการขอใช้บัญชีสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก จากกองการปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือส่วนราชการอื่น เพื่อมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานตรวจสอบคุณสมบัติข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง (บรรจุครั้งแรก)

- งานจัดประชุม ระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุมคณะอนุกรรมการด้านการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ

- งานจัดทำ...

บรรจุแต่งตั้ง

- งานจัดทำระเบียบวาระการประชุมผู้บริหารสถานศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานเสนอและติดตามแฟ้มเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นของฝ่ายสรรหาและ
- งานจัดเก็บเอกสาร กฎหมาย กฎระเบียบ หนังสือสั่งการ หนังสือราชการ หลักฐานทางหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติ
- งานติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

๒.๑ นางนงลักษณ์ เสียงดี ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๑๙ มีหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน บริหารจัดการ ควบคุม กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา สนับสนุนทำความเข้าใจ ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาที่ขัดข้องในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร โดยมีงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่าย ได้แก่ งานธุรการและงานสารบรรณ งานรับรองและพิธีการต่าง ๆ งานการประชุม งานรวบรวมและดำเนินการรายงานผลการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งานควบคุมและดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของกองการเจ้าหน้าที่ งานการดำเนินการด้านพัสดุ งานการจัดทำแผนการดำเนินงานจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ งานการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรประสิทธิภาพบุคลากร งานสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ งานการจัดการองค์ความรู้ในองค์กร (Knowledge Management : KM) งานตรวจสอบสิทธิสวัสดิการและการบันทึกในระบบเบิกจ่ายตรงด้านการรักษาพยาบาลของบุคลากรในสังกัด งานดำเนินการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีสำหรับบุคลากรในสังกัด (เงินโบนัส) งานการให้ทุนการศึกษาสำหรับบุคลากรในสังกัด งานด้านสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ที่พึงมีพึงได้ งานบันทึกแฟ้มทะเบียนประวัติ งานบันทึกข้อมูลระบบบัญชีท้องถิ่น และระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานควบคุมและรายงานการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด งานดำเนินการตรวจสอบและเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาของผู้บริหาร ข้าราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา งานขอพระราชทานเพลิงศพ งานออกหนังสือรับรองบุคคล งานตรวจสอบและรับรองการปฏิบัติหน้าที่ราชการในพื้นที่ประกาศกฏอัยการศึก งานรายงานการเกษียณอายุราชการ งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ งานจัดทำบัตรประจำตัวพนักงานทางหลวงสำหรับทางหลวงท้องถิ่น งานการลาทุกประเภทที่นอกเหนืออำนาจการพิจารณาของผู้บริหารท้องถิ่น งานควบคุมการลาของบุคลากรในสังกัดที่นอกเหนืออำนาจการพิจารณาของหัวหน้าส่วนราชการ งานควบคุมการลาของข้าราชการและพนักงานจ้างในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ งานดำเนินการขออนุมัติการเดินทางไปราชการของข้าราชการ และพนักงานจ้างในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ งานขออนุญาตให้ข้าราชการในสังกัดร่วมเป็นคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ส่วนราชการอื่นร้องขอ งานตรวจสอบประวัติและพิมพ์ลายนิ้วมือข้าราชการบรรจุใหม่ งานขอยกเว้นการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจำการ งานดำเนินการขอใบประกอบวิชาชีพครู งานหารือหรือตอบข้อหารือในฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร งานรวบรวมจัดเก็บกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นางสุชนา ประศักดิ์พงษ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๖ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานบันทึก/จัดเก็บ/แก้ไขเปลี่ยนแปลงแฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และพนักงานจ้างในสถานศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานบันทึกข้อมูลบุคลากรในระบบสารสนเทศบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสถานศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานบันทึกข้อมูลในระบบบัญชี (e-LAAS) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสถานศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- รายงานการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และลูกจ้างประจำในสถานศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานตรวจสอบเอกสารหลักฐานหนังสือและรับรองเวลาราชการเพื่อคำนวณบำเหน็จบำนาญข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และลูกจ้างประจำในสถานศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานตรวจสอบและรับรองการปฏิบัติหน้าที่ราชการในพื้นที่ประกาศกฏอัยการศึกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และลูกจ้างประจำในสถานศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และลูกจ้างประจำในสถานศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานตรวจสอบประวัติและพิมพ์ลายนิ้วมือของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัดกรณีบรรจุใหม่
- งานดำเนินการตรวจสอบและจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสถานศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานรายงานการถึงแก่กรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสถานศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นางปภาวดี ตูลาติลิก ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๘ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
- งานส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากร
- งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน
- งานฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานและการประชุมเชิงปฏิบัติการของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ
- งานติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร
- งานสร้างองค์กรเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

- งานการให้ทุนการศึกษาสำหรับบุคลากรในสังกัด
- งานการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีสำหรับบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ
- งานออกหนังสือรับรองบุคคล
- งานการขอยกเว้นการเข้ารับการตรวจเลือกทหารของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานสิทธิและสวัสดิการข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เช่น เงินทำขวัญ
- งานขอพระราชทานเพลิงศพให้กับบุคลากรในสังกัด
- งานบันทึก/จัดเก็บ/แก้ไขเปลี่ยนแปลงแฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และพนักงานจ้างในสถานศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานบันทึกข้อมูลบุคลากรในระบบสารสนเทศบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติและทะเบียนประวัติของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัด และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และลูกจ้างประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานรวบรวมเอกสารสำหรับการตรวจประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการเพื่อเสนอขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ
- งานจัดทำคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ของกองการเจ้าหน้าที่
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ นางสาวทิพวรรณ วิเศษสังข์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๑-๒๙-๓๑๐๑-๐๒๕ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
- งานจัดทำงบประมาณของกองการเจ้าหน้าที่
- งานควบคุมงบประมาณของกองการเจ้าหน้าที่
- งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี
- งานดำเนินการด้านพัสดุ ได้แก่ การจัดซื้อ จัดจ้าง งานซ่อมและบำรุงรักษา
- งานจัดเก็บ/ควบคุม/ตรวจสอบ/ด้านพัสดุ/ครุภัณฑ์ กองการเจ้าหน้าที่
- งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทนของข้าราชการกองการเจ้าหน้าที่
- งานการเบิกจ่ายเงินสมทบประกันสังคมของพนักงานจ้างในสำนักงาน
- งานการเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน
- งานแจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน
- งานแจ้งสิทธิของผู้ประกันตน
- งานแจ้งการลาออกของผู้ประกันตน
- งานตรวจสอบสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านและการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ นางสาว...

๒.๕ นางสาวเกศรินทร์ โอวัฒนานวคุณ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่
ตำแหน่ง ๕๕-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๗ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานบันทึก/จัดเก็บ/แก้ไขเปลี่ยนแปลงแฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการองค์การบริหาร
ส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัด และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานบันทึกข้อมูลบุคลากรในระบบสารสนเทศบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติของข้าราชการ
องค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัด และพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีท้องถิ่น (e-LAAS) ของข้าราชการองค์การบริหารส่วน
จังหวัด ลูกจ้างประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัด และพนักงานจ้างในสังกัด
- งานตรวจสอบและบันทึกข้อมูลด้านการรักษาพยาบาลในระบบเบิกจ่ายตรงของ
ข้าราชการ และลูกจ้างประจำในสังกัด
- งานตรวจสอบและบันทึกข้อมูลด้านการรักษาพยาบาลในระบบเบิกจ่ายตรงของ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และลูกจ้างประจำในสถานศึกษาในสังกัด
- งานขออนุญาตให้ข้าราชการในสังกัดร่วมเป็นคณะกรรมการต่าง ๆ ของส่วนราชการอื่น
- งานรายงานการเกษียณอายุราชการของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และ
ลูกจ้างประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานตรวจสอบเอกสารหลักฐานหนังสือและรับรองเวลาราชการเพื่อคำนวณบำเหน็จ
บำนาญข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และลูกจ้างประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานตรวจสอบและรับรองการปฏิบัติหน้าที่ราชการในพื้นที่ประกาศกฏอัยการศึก
ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และลูกจ้างประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และลูกจ้างประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานตรวจสอบประวัติและพิมพ์ลายนิ้วมือของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
บรรจุใหม่
- งานจัดทำบัตรประวัติเจ้าหน้าที่ของรัฐของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
ลูกจ้างประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัด และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานรายงานการถึงแก่กรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ
องค์การบริหารส่วนจังหวัด และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง
๕๕-๑-๒๙-๔๑๐๑-๐๑๘ (ตำแหน่งว่าง) โดยมีนางสาวทิพวรรณ วิเศษสังข์ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป
ปฏิบัติการ และนางสาวฐิติมา โลมกลาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่แทน ดังนี้

- งานสารบรรณกองการเจ้าหน้าที่ (งานธุรการ)
- งานสารบรรณฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร (งานธุรการ)
- งานตรวจสอบสิทธิและการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าช่วยเหลือการศึกษาบุตร
- งานตรวจสอบสิทธิและการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการ

- งานรายงาน...

- งานรายงานการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด
- งานการลาของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่นอกเหนืออำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานรายงานการลาของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดกรณีไปต่างประเทศ
- งานควบคุมการลาทุกประเภทของข้าราชการ พนักงานจ้างในกองการเจ้าหน้าที่
- งานขออนุมัติการเดินทางไปราชการของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และพนักงานจ้างกองการเจ้าหน้าที่
- งานรวบรวมและจัดทำควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงของกองการเจ้าหน้าที่
- งานจัดทำและรวบรวมเอกสารการประเมินประสิทธิภาพ (LPA) ของกองการเจ้าหน้าที่
- งานขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของบุคลากรในกองการเจ้าหน้าที่
- งานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของบุคลากรในกองการเจ้าหน้าที่
- งานรับนักศึกษาฝึกงานและการออกหนังสือรับรองการฝึกงาน
- งานดำเนินการจัดทำและรวบรวมเอกสารในการประชุมกองการเจ้าหน้าที่
- การจัดเตรียมเอกสาร สถานที่ และการจัดบันทึกรายงานการประชุมฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
- งานรวบรวมจัดเก็บกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม

๓.๑ นางชุลีรัตน์ สุพรรณโมกษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๒๐ มีหน้าที่บริหารงาน สั่งการ ควบคุม กำกับ ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาที่ขัดข้องในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม และมีหน้าที่รับผิดชอบงานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ สอบสวนข้อเท็จจริง การลงโทษทางวินัย ความรับผิดชอบทางละเมิดหรือคดีความทั่วไป งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ งานการหารือหรือตอบข้อหารือ และให้คำปรึกษาแนะนำ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๒ นางสาววิรัชชา วงศ์वाल ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๑-๒๙-๓๑๐๕-๐๐๔ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานดำเนินการทางวินัยของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานดำเนินการคดีปกครองของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และลูกจ้างประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานการทำสำนวนไต่สวน สำนวนการสอบสวนทางวินัย

- งานตรวจสอบหรือการสืบสวน การสอบสวน การแสวงหาข้อเท็จจริง
- งานดำเนินการอุทธรณ์และร้องทุกข์ของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานการพิจารณาและตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้ง
- งานทำสำนวนการสอบสวน สืบสวน จากการร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ
- งานสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด
- งานคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์
- งานจัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัยของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการทางวินัยและความรับผิดชอบทางละเมิด
- งานจัดทำหนังสือรับสภาพหนี้ สัญญาผ่อนชำระหนี้ และผ่อนชำระค่าสินไหมทดแทน ในกรณีที่ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ ที่ต้องรับผิดชอบ
- งานจัดทำและรวบรวมเอกสารการประเมินประสิทธิภาพ (LPA) ของฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
- งานอบรมสัมมนาและให้ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานประชาสัมพันธ์วินัย และการรักษาวินัย
- งานติดต่อประสานงานกับส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานวินัย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ นางสาวศุภพิชญ์ ไกรยา ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๑-๒๙-๓๑๐๕-๐๐๕ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานดำเนินการทางวินัยของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานดำเนินการคดีปกครองของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และลูกจ้างประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานการทำสำนวนได้สวน สำนวนการสอบสวนทางวินัย
- งานตรวจสอบหรือการสืบสวน การสอบสวน การแสวงหาข้อเท็จจริง
- งานดำเนินการอุทธรณ์และร้องทุกข์ของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- งานการพิจารณาและตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้ง
- งานทำสำนวนการสอบสวน สืบสวน จากการร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ
- งานสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด
- งานคณะกรรมการการพิจารณาดำเนินการทางวินัยและการให้ออกจากราชการ
- งานจัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัยของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการทางวินัยและความรับผิดชอบทางละเมิด
- งานจัดทำหนังสือรับสภาพหนี้ สัญญาผ่อนชำระหนี้ และผ่อนชำระค่าสินไหมทดแทน ในกรณีที่ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ ที่ต้องรับผิดชอบ
- งานอบรมสัมมนาและให้ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ ของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานจัดทำมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการ ลูกจ้าง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานอบรมสัมมนา และให้ความรู้เกี่ยวกับคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการ ลูกจ้าง ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ
- งานสนับสนุน เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ
- งานการเฝ้าระวังและบริหารความเสี่ยงต่อการทุจริตประพฤติมิชอบ และร่ำรวยผิดปกติของเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- งานจัดทำและรวบรวมเอกสารการประเมินประสิทธิภาพ (LPA) ของฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
- งานจัดทำประมวลจริยธรรม คุณธรรม
- งานส่งเสริมด้านคุณธรรมและจริยธรรม รวมกับการป้องกันการกระทำผิดจริยธรรม
- งานประชาสัมพันธ์คุณธรรม และจริยธรรม
- งานติดต่อประสานงานกับส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานวินัย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ นายอติชาติ มะระโชติสกุล ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๑-๒๙-๓๑๐๕-๐๐๖ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานดำเนินการทางวินัยของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานดำเนินคดีปกครองของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานการทำ...

- งานการทำสำนวนไต่สวน สำนวนการสอบสวนทางวินัย
- งานตรวจสอบหรือการสืบสวน การสอบสวน การแสวงหาข้อเท็จจริง
- งานดำเนินการอุทธรณ์และร้องทุกข์ของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานการพิจารณาและตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้ง
- งานทำสำนวนการสอบสวน สืบสวน จากการร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ
- งานสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด
- งานคณะกรรมการการพิจารณาดำเนินการทางวินัยและการให้ออกจากราชการ
- งานจัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัยของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการทางวินัยและความรับผิดชอบทางละเมิด
- งานจัดทำหนังสือรับสภาพหนี้ สัญญาผ่อนชำระหนี้ และผ่อนชำระค่าสินไหมทดแทนในกรณีที่ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ ที่ต้องรับผิดชอบ
- งานอบรมสัมมนาและให้ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานจัดทำมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ ลูกจ้าง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานสนับสนุน เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ
- งานเฝ้าระวังและบริหารความเสี่ยงต่อการทุจริตประพฤติมิชอบ และร้ายแรงผิดปกติของเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)
- งานจัดทำและรวบรวมเอกสารการประเมินประสิทธิภาพ (LPA) ของฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
- งานจัดทำประมวลจริยธรรม คุณธรรม
- งานส่งเสริมด้านคุณธรรมและจริยธรรม รวมกับการป้องกันการกระทำผิดจริยธรรม
- งานประชาสัมพันธ์คุณธรรม และจริยธรรม
- งานติดต่อประสานงานกับส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานวินัย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ นางสาวกัญญिता อิมรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๑-๒๙-๔๑๐๑-๐๒๐ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
- งานธุรการเกี่ยวกับการสอบสวนข้อเท็จจริง การดำเนินการทางวินัย การร้องเรียน การอุทธรณ์ การร้องทุกข์
- งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)
- งานจัดทำการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการพิจารณาการดำเนินการทางวินัย และการให้ออกจากราชการ
- งานแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์ และคณะกรรมการพิจารณาการดำเนินการทางวินัยและการให้ออกจากราชการ
- งานจัดทำการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์
- งานจัดเตรียมการประชุมของฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
- งานเลขานุการผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
- งานตรวจสอบกลั่นกรองหนังสือที่บุคลากรภายในกองการเจ้าหน้าที่ที่เสนอต่อผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการอนุญาต หรืออนุมัติ
- งานลงเวลานัดหมายให้ผู้ำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เกี่ยวกับงานการประชุม และงานรับเชิญร่วมเป็นเกียรติในงาน/กิจกรรม/โครงการต่างๆ
- งานจัดเตรียม/จัดเก็บเอกสาร หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการของผู้ำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
- งานลงทะเบียนคุมแฟ้มเสนองานเข้า-ออกห้องผู้ำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ พร้อมสรุปผลการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวัน ที่ ๕ ของเดือนถัดไป
- งานประสานงานกับส่วนราชการ หรือบุคคลตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานรวบรวมเอกสารข้อมูลเข้าที่ประชุมผู้บริหารสถานศึกษาในการประชุมประจำเดือน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๑-๒๙-๔๑๐๑-๐๑๙ (ตำแหน่งว่าง) โดยมีนางสาวกัญญिता อิมรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่แทน ดังนี้

- งานธุรการฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
- งานธุรการเกี่ยวกับการสอบสวนข้อเท็จจริง การดำเนินการทางวินัย การร้องเรียน การอุทธรณ์ การร้องทุกข์
- งานจัดทำการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการพิจารณาการดำเนินการทางวินัย และการให้ออกจากราชการ
- งานแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์ และคณะกรรมการพิจารณาการดำเนินการทางวินัยและการให้ออกจากราชการ
- งานจัดทำการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์
- งานจัดเตรียมการประชุมของฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. พนักงานจ้าง

๔.๑ นายธนภุช คงเกียรติจิรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ผู้ช่วยปฏิบัติงานสารบรรณ และงานธุรการต่าง ๆ เช่น การรับ - ส่งหนังสือ ทั้งภายในและภายนอก และหนังสือแจ้งเวียน กองการเจ้าหน้าที่
- ผู้ช่วยปฏิบัติงานรวบรวมหนังสือเสนอฝ่ายที่รับผิดชอบ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- ผู้ช่วยปฏิบัติงาน ติดต่อ ติดตาม และประสานงานราชการทั้งภายในและภายนอก กองการเจ้าหน้าที่
- ผู้ช่วยปฏิบัติงานในการจัดเตรียมการประชุมต่าง ๆ เช่น จัดเตรียมห้องประชุม อาหารว่าง เครื่องดื่ม เพื่อรับรองผู้เข้าร่วมประชุมให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย
- ผู้ช่วยปฏิบัติงานในการจัดทำเอกสารการประชุมตามภารกิจ กองการเจ้าหน้าที่
- ผู้ช่วยปฏิบัติงานการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรหรือบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการ
- ผู้ช่วยปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ด้านการบริหารงานบุคคล เช่น การปิดประกาศประชาสัมพันธ์ จัดทำแผ่นพับเผยแพร่ข่าวสารของราชการ ฯลฯ
- ผู้ช่วยปฏิบัติงานสำเนาเอกสารของทางราชการให้บุคลากรในสังกัด
- ผู้ช่วยปฏิบัติงานธุรการฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
- ผู้ช่วยปฏิบัติงานรับนักศึกษาฝึกงานและออกหนังสือรับรองการฝึกงาน
- ผู้ช่วยปฏิบัติงานจัดเตรียมการประชุมของฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
- ผู้ช่วยปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติของบุคลากรในสังกัด
- ผู้ช่วยปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติบุคลากรในระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- ผู้ช่วยปฏิบัติงานทำบัตรบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ผู้ช่วยปฏิบัติงานจัดทำบันทึกอนุมัติการเดินทางไปราชการในประเทศและต่างประเทศของบุคลากรในสังกัด
- ผู้ช่วยปฏิบัติงานเลขานุการผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
- ผู้ช่วยปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔.๒ นางสาวฐิติมา โลมกลาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ผู้ช่วยปฏิบัติงานสารบรรณ และงานธุรการต่าง ๆ เช่น การรับ - ส่งหนังสือ ทั้งภายในและภายนอก และหนังสือแจ้งเวียน กองการเจ้าหน้าที่
- ผู้ช่วยปฏิบัติงานรวบรวมหนังสือเสนอฝ่ายที่รับผิดชอบ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- ผู้ช่วยปฏิบัติงาน ติดต่อ ติดตาม และประสานงานราชการทั้งภายในและภายนอก กองการเจ้าหน้าที่
- ผู้ช่วยปฏิบัติงานในการจัดเตรียมการประชุมต่าง ๆ ของกองการเจ้าหน้าที่ เช่น จัดเตรียมห้องประชุม อาหารว่าง เครื่องดื่ม เพื่อรับรองผู้เข้าร่วมประชุมให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย

- ผู้ช่วย...

- ผู้ช่วยปฏิบัติงานในการรวบรวมเอกสารข้อมูลของทุกฝ่าย ประกอบการจัดการประชุมตามภารกิจ กองการเจ้าหน้าที่
- ผู้ช่วยปฏิบัติงานการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรหรือบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการ
- ผู้ช่วยปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ด้านการบริหารงานบุคคล เช่น การปิดประกาศประชาสัมพันธ์ จัดทำแผ่นพับเผยแพร่ข่าวสารของราชการ ฯลฯ
- ผู้ช่วยปฏิบัติงานสำเนาเอกสารของทางราชการให้บุคลากรในสังกัด
- ผู้ช่วยปฏิบัติงานธุรการฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
- ผู้ช่วยปฏิบัติงานจัดเตรียมการประชุม และจัดบันทึกรายงานการประชุมของฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
- ผู้ช่วยปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติบุคลากรในระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น
- ผู้ช่วยปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติของบุคลากรในสังกัด
- ผู้ช่วยปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔.๓ นายอภิสิทธิ์ แก้วพวง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ผู้ช่วยปฏิบัติงานสารบรรณ และงานธุรการต่าง ๆ เช่น การรับ - ส่งหนังสือ ทั้งภายในและภายนอก และหนังสือแจ้งเวียน กองการเจ้าหน้าที่
- ผู้ช่วยปฏิบัติงาน ติดต่อ ติดตาม และประสานงานราชการทั้งภายในและภายนอกกองการเจ้าหน้าที่
- ผู้ช่วยปฏิบัติงานในการจัดเตรียมการประชุมต่าง ๆ เช่น จัดเตรียมห้องประชุม อาหารว่าง เครื่องดื่ม เพื่อรับรองผู้เข้าร่วมประชุมให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย
- ผู้ช่วยปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ด้านการบริหารงานบุคคล เช่น การปิดประกาศประชาสัมพันธ์ จัดทำแผ่นพับเผยแพร่ข่าวสารของราชการ ฯลฯ
- ผู้ช่วยปฏิบัติงานในการรวบรวมเอกสารข้อมูลของทุกฝ่าย ประกอบการจัดการประชุมตามภารกิจ กองการเจ้าหน้าที่
- ผู้ช่วยปฏิบัติงานการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรหรือบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการ
- ผู้ช่วยปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ และศึกษาระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องให้เข้าใจอย่างถ่องแท้ เพื่อการปฏิบัติงานให้ถูกต้องอย่างมีประสิทธิภาพ และให้ยึดแนวทางปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. การปฏิบัติงานให้ยึดระบบการทำงานร่วมกันเป็นทีม คือ การร่วมมือกันทำงาน เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ร่วมกันปรึกษาหารือ ร่วมกันวางแผนและรับผิดชอบร่วมกันในความสำเร็จหรือล้มเหลวของหน่วยงาน

๒. การปฏิบัติ...

๒. การปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้ หากลาป่วยหรือลาพักผ่อน ให้รายงานผู้บังคับบัญชามอบหมายเจ้าหน้าที่อื่นปฏิบัติโดยต่อเนื่องหรือปฏิบัติหน้าที่แทนโดยไม่ให้งานหยุดชะงักหรือล่าช้า

๓. การปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับเรื่องไว้แล้ว จะต้องปฏิบัติให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วัน ถ้าเป็นเรื่องด่วนมากจะต้องให้เสร็จสิ้นภายในวันนั้น และถ้าเรื่องด่วนที่สุดจะต้องดำเนินการโดยทันที และให้ผู้รับผิดชอบนำเสนอเรื่องด้วยตนเองต่อผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติ

การมอบหมายงานในหน้าที่และความรับผิดชอบตามคำสั่งนี้เป็นงานประจำ จะต้องปฏิบัติตามปกติ หากมีเหตุพิเศษหรือจำเป็นจะต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคคลภายนอก หรือจากหลายฝ่ายร่วมกันปฏิบัติ หรืองานใดที่ต้องการเร่งด่วนพิเศษ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ผู้อำนวยการกองหรือผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป อาจมอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายคนปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งนอกเหนือไปจากคำสั่งนี้ได้ โดยถือว่าเป็นคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๐๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายวิฑิต ไตรสรณกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ