



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพทุมธานี  
ที่ ๒๕๖๔/๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายงานภายในกองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพทุมธานี

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพทุมธานี ที่ ๙๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๔ ได้มอบหมายงานในหน้าที่และความรับผิดชอบแก่บุคลากรในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ไว้ถือปฏิบัติ นั้น

เนื่องจาก กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพทุมธานี ได้มีข้าราชการโอน (ย้าย) ข้าราชการ จึงมีความจำเป็นต้องมอบหมายงานในหน้าที่ และความรับผิดชอบให้บุคลากรไว้ถือปฏิบัติ และเพื่อให้การบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพทุมธานี เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประโยชน์สูงสุด และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ จึงเห็นควรจัดทำคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่และความรับผิดชอบของกองการเจ้าหน้าที่ ให้เป็นปัจจุบัน โดยมีนายโพยม สุระสัจจะ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๒๘-๑-๒๙๒๑๐๑-๐๑๘ ทำหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชา แนะนำ วินิจฉัยสั่งการ กำกับดูแล แนะนำ วินิจฉัยสั่งการ ติดตามประเมินผล ปรับปรุง แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน

**๑. ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง**

**๑.๑ นางรุ่งนภา โพธิ์ประสิทธิ์** ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ ๒๘-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๒๐ มีหน้าที่ที่กลั่นกรอง ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบงานในฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ในกรณี ที่ นางรุ่งนภา โพธิ์ประสิทธิ์ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวณัฐกานต์ ศรีมัน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

**๑.๒ นางสาวณัฐกานต์ ศรีมัน** ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๘-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่

- งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง (จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี)
- งานจัดตั้งส่วนราชการและปรับปรุงโครงสร้างการจัดแบ่งส่วนราชการ
- งานกำหนดตำแหน่งและปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- งานสรรหาผู้บริหารสถานศึกษา
- งานประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู
- งานคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขัน
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๓ นางสาวพรวิภา รุ่งหมี** ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๘-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของข้าราชการครู
- งานประเมินเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วยเพื่อดำรงตำแหน่งครู
- งานคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขัน
- งานสรรหาผู้บริหารสถานศึกษา

/งานแบบรายงาน ...

- งานแบบรายงาน สคบ.๑ และ สคบ.๒
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๔ นายปริญญา พุ่มประดิษฐ์** ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๘-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๘ มีหน้าที่รับผิดชอบที่ดังนี้

- งานโอน - ย้ายข้าราชการครู
- งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานขอรับบำเหน็จ บำนาญ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗ และ แฟ้มประวัติ) ของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานแต่งตั้งข้าราชการครูรักษาราชการแทน
- งานสั่งให้ข้าราชการครูไปช่วยราชการ
- งานการลงข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด, ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง)
- งานรายงานข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๕ นางสาวศิริพร อยู่คุ้ม** ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๘-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๑๔ มีหน้าที่ดังนี้

- งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- งานการขอรับเงินประจำตำแหน่ง
- งานสรรหาสายงานผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานรายงานตำแหน่งผู้บริหารที่ว่าง
- งานคัดเลือกข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ประเภทวิชาการและประเภททั่วไปและสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๖ นางสาวธมลวรรณ ยิ้มพรม** ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๘-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๘ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานคัดเลือกข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ประเภทวิชาการและประเภททั่วไปและสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานขอรับบำเหน็จ บำนาญ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗ และ แฟ้มประวัติ) ของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ
- งานการลงข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด, ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง)
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๗ นางสาววรรณรัก สุขสะอาด** ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๘-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๗ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานโอน - ย้ายข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้

- งานบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานคัดเลือกข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ประเภทวิชาการและประเภททั่วไปและสายงานบริหารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- งานการลงข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด, ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง)
- งานการขออนุญาตสมัครสอบข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง บุคลากร ด้านการศึกษา, สายบริหารฯ
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๘ จำอากาศโทหญิงวิรุญทิพย์ บรรณวรรณ** ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๘-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๑๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานคัดเลือกข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ประเภทวิชาการและประเภททั่วไปและสายงานบริหารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- งานทดลองการปฏิบัติราชการ
- งานแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดรักษาการแทน
- งานการไปช่วยปฏิบัติราชการของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด, ลูกจ้างประจำ
- งานสั่งให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด/ลูกจ้างประจำให้ประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานอนุญาตลาออกจากราชการของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด, ลูกจ้างประจำ
- งานโอน – ย้ายข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗ และ เพิ่มประวัติ) ของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ
- งานการลงข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด, ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง)
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๙ นางสาวจรรยา นวลขำ** ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ตำแหน่ง เลขที่ ๒๘-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๑๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้าง
- งานสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการเป็นพนักงานจ้าง
- งานจัดทำสัญญาจ้าง
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง
- งานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
- งานอนุญาตลาออกจากราชการของพนักงานจ้าง
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๑๐ นางสาววราภรณ์ โพธิ์** ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล ตำแหน่งเลขที่ ๒๘-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๑๑ (จ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสรรหาเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการเป็นพนักงานจ้าง
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

/งานเลื่อนค่าตอบแทน...

- งานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
- งานอนุญาตลาออกจากราชการของพนักงานจ้าง
- งานการไปช่วยปฏิบัติราชการพนักงานจ้าง
- งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลบัตรประวัติของพนักงานจ้าง
- งานลงข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (พนักงานจ้าง)
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๑๑ นางสาวณัฐชา นิรัสสัย** ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป ตำแหน่ง เลขที่ ๒๘-๑-๒๙-๓๑๐๑-๐๓๗ (จ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการและงานสารบรรณกลางฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- งานแจ้งเวียนและจัดเก็บกฎหมาย ประกาศ ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด, ลูกจ้างประจำ, ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและพนักงานจ้าง
- งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลบัตรประวัติของพนักงานจ้าง
- งานลงข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (พนักงานจ้าง)
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## **๒. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร**

**๒.๑ นางสาวพรทิพย์ มณฑปใหญ่** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่ง เลขที่ ๒๘-๑-๒๙-๔๑๐๑-๑๐๘ รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ตำแหน่ง เลขที่ ๒๘-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๑๘ มีหน้าที่กลั่นกรอง ควบคุม ดูแลรับผิดชอบงานในฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ในกรณีที่ นางสาวพรทิพย์ มณฑปใหญ่ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวอวิลักษณ์ คำดี ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน และปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- งานการเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง (เงินอุดหนุน)
- งานการปฐมนิเทศผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานการปฐมนิเทศผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานส่งผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดเข้ารับการอบรม การศึกษาหรือดูงาน หรือการสัมมนา
- งานการขอรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อขอ กำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส)
- งานการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการครู (โรงเรียนสามโคกและโรงเรียนวัดป่าจิว)
- งานการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครู (โรงเรียนสามโคกและโรงเรียนวัดป่าจิว)
- งานส่งข้าราชการ อบจ./จ้างประจำ ไปช่วยราชการ หรือให้ประจำ อบจ.
- งานแต่งตั้งข้าราชการ อบจ./ข้าราชการครู รักษาราชการแทน
- งานอำนวยความสะดวก งานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณของกองการเจ้าหน้าที่
- งานการจัดฝึกอบรมดูศึกษาดูงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานตรวจ/เสนอแฟ้ม กองการเจ้าหน้าที่
- งานการจัดซื้อ - จัดจ้างของกองการเจ้าหน้าที่

- ช่วยปฏิบัติงานสำนักงานเลขานุการ ก.จ.จ.ปทุมธานี
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๒ นางสาวจิราภรณ์ ตันหมาก** ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่ง  
เลขที่ ๒๘-๑-๒๙-๓๑๐๑-๐๔๖ มีหน้าที่ดังนี้

- งานการขอรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อขอ  
กำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส)
- งานการประเมินผลการปฏิบัติงาน (กองพัสดุและทรัพย์สิน)
- งานการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานการเพิ่มค่าครองชีพข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงินเดือน, ค่าครองชีพ, เงินประจำตำแหน่งและค่าตอบแทน  
พิเศษ ของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานการจัดทำแผนและรายงานทะเบียนประวัติคอมพิวเตอร์
- งานการเสนอขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการองค์การบริหาร  
ส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานการจัดซื้อ - จัดจ้างพัสดุของกองการเจ้าหน้าที่
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวศร พวงศิลป์ ตำแหน่ง  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

**๒.๓ นายสัญญาลักษณ์ สายฟ้า** ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติงาน ตำแหน่ง  
เลขที่ ๒๘-๑-๒๙-๓๑๐๑-๐๔๗ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานการจัดซื้อ - จัดจ้าง ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำ
- งานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณตามข้อบัญญัติ
- งานควบคุมดูแลพัสดุครุภัณฑ์ของกองการเจ้าหน้าที่
- งานการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการครู (โรงเรียนสามโคกและโรงเรียนวัดป่าจิว)
- งานการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครู (โรงเรียนสามโคกและโรงเรียนวัดป่าจิว)
- งานการจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการของกองการเจ้าหน้าที่
- งานประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)
- งานการประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนาของบุคลากรภายในหรือร่วมกับ  
หน่วยงานอื่น
- งานการปฐมนิเทศผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากร  
ทางการศึกษา
- ช่วยปฏิบัติงานการจัดฝึกอบรม และการศึกษาดูงานของบุคลากร
- งานการลงระบบสำนักงานหลักประกันสุขภาพ (สปสช.) ข้อมูลการเบิกจ่าย  
ค่ารักษาพยาบาล ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครู และลูกจ้างประจำ
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวพิกุล แสงจันทร์ ตำแหน่ง  
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

**๒.๔ นางสาวอวิลักษณ์ คำดี** ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่ง  
เลขที่ ๒๘-๑-๒๙-๓๑๐๔-๐๔๔ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างประจำ และแบบประเมินของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- งานจัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการและรายงานผลการปฏิบัติงานและการรวบรวมข้อมูลของทุกฝ่าย
- งานประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)
- งานการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการครู (โรงเรียนสามโคกและโรงเรียนวัดป่าจิว)
- งานเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครู (โรงเรียนสามโคกและโรงเรียนวัดป่าจิว)
- งานการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและการฝึกอบรม
- งานการวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการฝึกอบรม (Return on investment in training)
- งานควบคุมการวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ
- งานการจัดฝึกอบรมและศึกษาดูงานบุคลากร
- งานควบคุมการจัดทำแผนด้าน KM ในองค์กร
- งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี
- งานการปฐมนิเทศผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานการปฐมนิเทศผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองการเจ้าหน้าที่
- งานควบคุมดูแลวัสดุครุภัณฑ์ของกองการเจ้าหน้าที่
- งานกลั่นกรอง ตรวจสอบแฟ้มเสนอรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี

(นางจีระกิต อิศรวิชิตชัยกุล)

- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- กรณีไม่อยู่หรืออยู่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวพรทิพย์ มณฑปใหญ่ ตำแหน่ง  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

**๒.๕ นางสาวทิกุล แสงจันทร์** ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ตำแหน่ง  
เลขที่ ๒๘-๑-๒๙-๓๑๐๑-๐๕๐ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการครู (โรงเรียนสามโคกและโรงเรียนวัดป่าจิว)
- งานการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครู (โรงเรียนสามโคกและโรงเรียนวัดป่าจิว)
- งานประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)
- งานการปฐมนิเทศผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานการปฐมนิเทศผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานการประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนาของบุคลากรภายในหรือร่วมกับหน่วยงานอื่น
- ช่วยปฏิบัติงานการจัดฝึกอบรม และศึกษาดูงานของบุคลากร
- งานการจัดซื้อ - จัดจ้าง ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานการเสนอขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- งานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณตามข้อบัญญัติ
  - งานควบคุมดูแลวัสดุครุภัณฑ์ของกองการเจ้าหน้าที่
  - งานการลงระบบสำนักงานหลักประกันสุขภาพ (สปสช.) ข้อมูลการเบิกจ่าย
- คำรักษาพยาบาล ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครู และลูกจ้างประจำ
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
  - กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาววิไลกษณ์ คำดี ตำแหน่ง
- นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

**๒.๖ นายณัฐศิลป์ ศักดิ์ศรี** ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่ง เลขที่ ๒๘-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๔ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานควบคุมภายในของกองการเจ้าหน้าที่
  - งานการประเมินผู้บริหารองค์การ (ผู้บริหารท้องถิ่น)
  - งานการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
  - งานการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างประจำ และแบบประเมิน
- กองคลัง
- งานการขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข
  - งานการจัดฝึกอบรมและศึกษาดูงานของบุคลากร
  - งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
  - งานการควบคุมวินลาของข้าราชการและพนักงานจ้างในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่
  - งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
  - กรณีอยู่หรือไม่อยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวศร พวงศิลป์ ตำแหน่ง
- นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

**๒.๗ นางสาวพนารัตน์ บุญเทศนา** ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ตำแหน่ง เลขที่ ๒๘-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๑๐ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานการปฐมนิเทศผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการองค์การบริหารส่วน
- จังหวัด
- งานการปฐมนิเทศผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากร
- ทางการศึกษา
- งานส่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเข้ารับการ
- อบรม การศึกษาดูงาน หรือการสัมมนา
- งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร
  - งานการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการครู (โรงเรียนสามโคกและโรงเรียนวัดป่าจิว)
  - งานเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครู (โรงเรียนสามโคกและโรงเรียนวัดป่าจิว)
  - งานการประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนาของข้าราชการครูและบุคลากร
- ทางการศึกษา
- งานการจัดฝึกอบรม และการศึกษาดูงานของบุคลากร
  - งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
  - กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวนิตา โรจนกุลลธร
- ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

**๒.๘ นางสาวศร พวงศิลป์** ตำแหน่ง **นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ** ตำแหน่ง  
เลขที่ ๒๘-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๑๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานจัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานและรวบรวมข้อมูล  
ของทุกฝ่าย
- งานการเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมศึกษาดูงานของข้าราชการองค์การ  
บริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี
- งานการขออนุมัติให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เข้ารับการฝึกอบรม  
ตามหลักสูตรต่าง ๆ ที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี หรือหน่วยงานภายนอกจัดฝึกอบรม
- งานส่งข้าราชการ/พนักงานจ้าง เข้ารับการอบรม การศึกษาดูงาน หรือการสัมมนา
- งานการจัดซื้อ - จัดจ้างพัสดุของกองการเจ้าหน้าที่
- งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร
- งานเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานการสำรวจและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ หรือองค์การแห่งการ  
เรียนรู้ (Learning organization)
- งานการขอรับการประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อ  
กำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส)
- งานการเสนอขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการองค์การบริหาร  
ส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายณัฐศิลป์ ศักดิ์ศรี ตำแหน่ง  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

**๒.๙ นางสาวนิตา วจนกุลธร** ตำแหน่ง **นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ** ตำแหน่ง  
เลขที่ ๒๘-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๓๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานจัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานและรวบรวมข้อมูล
- งานการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการครู (โรงเรียนสามโคกและโรงเรียนวัดป่าจิว)
- งานเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครู (โรงเรียนสามโคกและโรงเรียนวัดป่าจิว)
- งานการเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมศึกษาดูงานของข้าราชการองค์การ  
บริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี
- งานการขออนุมัติให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เข้ารับการฝึกอบรม  
ตามหลักสูตรต่าง ๆ ที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี หรือหน่วยงานภายนอกจัดฝึกอบรม
- งานส่งข้าราชการ/พนักงานจ้าง เข้ารับการอบรม การศึกษาดูงาน หรือการสัมมนา
- งานการจัดซื้อ - จัดจ้างพัสดุของกองการเจ้าหน้าที่
- งานการขอรับการประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อ  
กำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส)
- งานการประเมินความเสี่ยงการวางแผนการตรวจสอบภายใน
- งานตรวจ/เสนอแฟ้ม
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/กรณีไม่อยู่..



- กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวพนารัตน์ บุญเทศนา ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

**๒.๑๐ นางสาวอภิษฎาชุดาภักดิ์ ค่ายทอง** ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๘-๑-๒๙-๓๑๐๖-๐๑๐ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานควบคุมและเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ค่าครองชีพของพนักงานจ้างองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดปทุมธานี

- งานการประเมินผลการปฏิบัติงาน  
- งานจัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการและรายงานผลการปฏิบัติงานและรวบรวมข้อมูล ของทุกฝ่าย

- งานเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี  
- งานจัดระบบสารสนเทศของกองการเจ้าหน้าที่  
- งานจัดทำฐานข้อมูลระบบบำเหน็จ บำนาญของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด  
- งานลงข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น  
- งานการลงระบบสำนักงานหลักประกันสุขภาพ (สปสช.) ข้อมูลการเบิกจ่าย

คำรักษาพยาบาล ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครู และลูกจ้างประจำ  
- งานการนำเข้าข้อมูลในเว็บไซต์หน่วยงานของกองการเจ้าหน้าที่  
- งานจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณของกองการเจ้าหน้าที่  
- งานการเปลี่ยนชื่อ – สกุล และลงในฐานระบบข้อมูล  
- งานการเพิ่มประวัติการฝึกอบรม และลงในฐานระบบข้อมูล  
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวพิกุล แสลงจันทร์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

**๒.๑๑ นายจรงค์ ปานทอง** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๘-๑-๒๙-๔๑๐๑-๑๐๔ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานการควบคุมเวลาการปฏิบัติราชการ  
- งานควบคุมเวลาการปฏิบัติราชการในกรณีร่วมงาน และกิจกรรมต่าง ๆ ของ องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี

- งานสรุปวันลาของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง  
- งานการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการ  
- งานอำนวยความสะดวก งานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณของกองการเจ้าหน้าที่  
- งานประชาสัมพันธ์งานของกองการเจ้าหน้าที่  
- งานการประเมินบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี  
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวสปีน ฤทธิลาภ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

**๒.๑๒ นางสาวสปีน ฤทธิลาภ** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่ง เลขที่ ๒๘-๑-๒๙-๔๑๐๑-๑๐๕ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานการประเมินผลการปฏิบัติงาน (กองการเจ้าหน้าที่และหน่วยตรวจสอบภายใน)  
- งานการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ทุนการศึกษาขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

/งานการขอรับ...

- งานการขอรับหรือต่อใบอนุญาตวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
- ช่วยปฏิบัติงานการฝึกอบรมและการศึกษาดูงานของบุคลากร  
- ช่วยปฏิบัติงานการปฐมนิเทศผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และบุคลากรทางการศึกษา

- งานแจ้งเวียนหนังสือภายนอกเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์การรับสมัครงาน การฝึกอบรมของหน่วยงานอื่น ๆ

- งานการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าศึกษาเล่าเรียนบุตร และเบิกค่าเช่าบ้าน  
- งานการสำรวจความต้องการสวัสดิการต่าง ๆ ของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี

- งานการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศของข้าราชการและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี

- กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายจงรักษ์ ปานทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

**๒.๑๓ นางสาวศิริณา อ่อนอิง** ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล ตำแหน่ง เลขที่ ๒๘-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๒ (จ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานการรับนักศึกษาฝึกอบรม  
- งานการดูแลแฟ้มภายในกองการเจ้าหน้าที่  
- งานแจ้งเวียนหนังสือภายในกองการเจ้าหน้าที่  
- งานการจัดซื้อ - จัดจ้างพัสดุ ในกองการเจ้าหน้าที่  
- งานการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน  
- งานการเบิกจ่ายต่าง ๆ ของการเจ้าหน้าที่  
- งานการขอรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ

เพื่อขอกำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส)

- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย  
- กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวพรทิพย์ มณฑปใหญ่

ปฏิบัติหน้าที่แทน

**๒.๑๔ นางสาวพรสุดา มีอ่วม** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ตำแหน่ง เลขที่ ๒๘-๑-๒๙-๔๑๐๑-๐๑๖ (จ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานการควบคุมเวลาการปฏิบัติราชการ  
- งานควบคุมเวลาการปฏิบัติราชการ  
- งานอำนวยความสะดวก งานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณของกองการเจ้าหน้าที่  
- งานเบิกค่าตอบแทนให้คณะกรรมการต่าง ๆ เช่น ค่าตอบแทน ค่าสมนาคุณ คณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบคัดเลือก ฯลฯ

- งานเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น  
- งานการดูแลแฟ้มภายในกองการเจ้าหน้าที่  
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย  
- กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวศิริณา อ่อนอิง ปฏิบัติ

หน้าที่แทน

**๒.๑๕ นายอานนท์ จันทร์มา** ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ตำแหน่งเลขที่ ๒๘-๑-๒๙-๐๕๒๘-๐๒๘ (จ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- พนักงานขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน กค-๑๔๒๔ ปทุมธานี และหมายเลขทะเบียน กค-๖๓๒๕ ปทุมธานี
- งานดูแลบำรุงรักษาเครื่องยนต์ของกองการเจ้าหน้าที่
- งานเติมน้ำมันเชื้อเพลิง
- งานขออนุญาตใช้รถยนต์ และบันทึกการใช้รถยนต์
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม**

**๓.๑ นางสาวบัวณพรรัตน์ พรปัญญาสุราษฎร์** ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ ๒๘-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๑๙ หัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง กลั่นกรองงานของปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี โดยมี นายไพยม สุระสัจจะ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ตำแหน่งเลขที่ ๒๘-๑-๒๙๒๑๐๑-๐๑๘ มีหน้าที่กลั่นกรอง ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบงานในฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม

**๓.๒ นางสาวจินตนา เฉยฉ่า** ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๘-๑-๒๙-๓๑๐๑-๐๔๘ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานเสนองานเกี่ยวกับเลขานุการ/สำนักงาน ก.จ.จ.ปทุมธานี
- งานแต่งตั้งคณะกรรมการใน ก.จ.จ.ปทุมธานี
- งานจัดประชุม ก.จ.จ.ปทุมธานี และงานจัดทำวาระการประชุม ก.จ.จ.ปทุมธานี
- งานการจัดทำประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานจัดโครงการ/กิจกรรม เกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรมให้กับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด/ข้าราชการครู/ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และช่วยงานติดตามประเมินผลเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรมของบุคลากร
- งานการควบคุมเวลาการปฏิบัติราชการ
- งานจัดทำวาระการประชุม ก.จ.จ.ปทุมธานี/งานถอดรายงานการประชุม
- งานการมอบอำนาจรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี
- งานบันทึกข้อมูลสถิติ
- งานจัดเก็บรวบรวมระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ
- งานแจ้งเวียนหนังสือภายในฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
- งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)
- งานรับ-ส่งหนังสือ ลงทะเบียนหนังสือ
- งานพิมพ์หนังสือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานส่งหนังสือและแฟ้มเชิญประชุม
- งานจัดทำประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานจัดโครงการ/กิจกรรม เกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรมให้กับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และงานติดตามประเมินผลเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรมของบุคลากร

- งานจัดทำร่างประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวนลงโทษทางวินัยการให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาดำเนินการทางวินัย และการให้ออกจากราชการและงานเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๓ นางสาวฉันทวิทย์ มูลโคตร** ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๘-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๖ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานจัดทำร่างประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี
- งานจัดทำร่างประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี
- งานจัดทำร่างประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวนลงโทษทางวินัยการให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานจัดเก็บรวบรวมประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- งานเสนองานเกี่ยวกับเลขานุการ/สำนักงาน ก.จ.จ.ปทุมธานี
- งานเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการใน ก.จ.จ.ปทุมธานี
- งานจัดโครงการ/กิจกรรม เกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรมให้กับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด/ข้าราชการครู/ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และช่วยงานติดตามประเมินผลเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรมของบุคลากร
- งานจัดทำประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานจัดโครงการ/กิจกรรม เกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรมให้กับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และงานติดตามประเมินผลเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรมของบุคลากร
- งานจัดทำร่างประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวนลงโทษทางวินัยการให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาดำเนินการทางวินัย และการให้ออกจากราชการและงานเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๔ นางสาวจิตรัมย์ภา กรแก้ว** ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๘-๑-๒๙-๓๑๐๕-๐๐๙ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี
- งานสอบสวนและการลงโทษทางวินัยของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี

- งานการลงโทษทางวินัยของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี
- งานการให้ออกจากราชการของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี
- งานการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี
- งานการอุทธรณ์ การพิจารณาอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๕ นางสาวภัทรภรณ์ บุตรศรีภูมิ** ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๘-๑-๒๙-๓๑๐๕-๐๐๘ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี
- งานสอบสวนและการลงโทษทางวินัยของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี
- งานการลงโทษทางวินัยของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี
- งานการให้ออกจากราชการของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี
- งานการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี
- งานการอุทธรณ์ การพิจารณาอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๖ นางสาวเข็มมิกา ทับทิมดี** ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๘-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๙ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี
- งานการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการดำเนินการทางวินัยและการให้ออกจากราชการ
- งานการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการอุทธรณ์และร้องทุกข์
- งานการดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี และงานจัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี
- งานเสนองานเกี่ยวกับเลขานุการ/สำนักงาน ก.จ.ปทุมธานี

- งานแต่งตั้งคณะกรรมการใน ก.จ.จ.ปทุมธานี
- งานให้ความร่วมมือในการสอบหลักทรัพย์และการสืบหาหลักทรัพย์ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
- งานการจัดทำประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ให้ข้าราชการ และพนักงานจ้างเสนองานตามอำนาจหน้าที่ตามสายงานการบังคับบัญชาและปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการอย่าให้เกิดความเสียหาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

พลตำรวจโท



(ตำรวจวิทย์ ฐปกระจำง)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี