

คำสั่งสำนักงานจังหวัดสระแก้ว
ที่ ๐๐๘ /๒๕๖๗
เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดสำนักงานจังหวัดสระแก้ว และหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัด

ตามที่ สำนักงานจังหวัดสระแก้ว ได้มีคำสั่งที่ ๐๑๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดสำนักงานจังหวัดสระแก้ว โดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักงานจังหวัดสระแก้ว เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ จึงยกเลิกคำสั่งสำนักงานจังหวัดสระแก้ว ที่ ๐๑๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๖ และมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดสำนักงานจังหวัดสระแก้ว ดังต่อไปนี้

๑. การแบ่งงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ออกเป็น ๔ กลุ่มงาน ดังนี้

๑.๑ กลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด
๑.๒ กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด
๑.๓ กลุ่มงานอำนวยการ
๑.๔ กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

๒. การแบ่งงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และอัตรากำลังในการปฏิบัติงานของข้าราชการลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ดังนี้

๒.๑ กลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด (รายละเอียดตามภาคผนวก ก)
๒.๒ กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด (รายละเอียดตามภาคผนวก ข)
๒.๓ กลุ่มงานอำนวยการ (รายละเอียดตามภาคผนวก ค)
๒.๔ กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล (รายละเอียดตามภาคผนวก ง)

๓. วิธีการปฏิบัติงาน

๓.๑ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานในแต่ละกลุ่มงาน เสนอเรื่องผ่านผู้อำนวยการกลุ่มงานก่อนเสนอหัวหน้าสำนักงานจังหวัดสระแก้ว รองผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้ว และผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้วตามลำดับ

๓.๒ ให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานทุกกลุ่มงานเป็นผู้รับผิดชอบในการพิจารณากลั่นกรองตรวจสอบเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละกลุ่มงาน ก่อนเสนอหัวหน้าสำนักงานจังหวัดสระแก้วลงนามเพื่อนำเสนอรองผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้วและผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้วตามลำดับ

/๓.๓ การเสนองาน...

๓.๓ การเสนองานผ่านรองผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้ว (๑) และ (๒) ให้พิจารณาตรวจสอบจากคำสั่งจังหวัดสระแก้วที่ได้มอบอำนาจในการปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้ว เรื่องใดที่ผู้รักษาราชการแทนหรือปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้ว ได้ลงนามหรือสั่งการแล้ว หากเรื่องใดมีความสำคัญให้เจ้าของเรื่องนำเรียนผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้วเพื่อโปรดทราบโดยผ่านหัวหน้าสำนักงานจังหวัดสระแก้ว

๓.๔ การเสนอเรื่องต่อหัวหน้าสำนักงานจังหวัดสระแก้ว หากเป็นเรื่องด่วน เรื่องนโยบายหรือเรื่องสำคัญให้นำเสนอด้วยตนเอง และติดตามเรื่องจนกว่าจะแล้วเสร็จครบกระบวนการ

๓.๕ งานเรื่องใดเป็นเรื่องสำคัญ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานปรึกษา หารือผู้อำนวยการกลุ่มงานก่อนดำเนินการ เมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้วได้สั่งการประการใด ให้เจ้าหน้าที่นำเรียนผู้อำนวยการกลุ่มงาน หัวหน้าสำนักงานจังหวัดสระแก้วทราบทุกเรื่อง พร้อมกับดำเนินการต่อไปตามขั้นตอนปกติ

๓.๖ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มงานไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ข้าราชการที่อาวุโสในกลุ่มงาน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามที่ได้แต่งตั้งไว้

๓.๗ เรื่องที่ผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้วหรือผู้รักษาราชการแทนหรือผู้ปฏิบัติราชการแทนได้ลงนามและ/หรือสั่งการแล้ว หากเรื่องใดที่มีข้อสั่งการเพิ่มเติมหรือแตกต่างจากที่นำเสนอ ให้เจ้าของเรื่องนำเรียนและหัวหน้าสำนักงานจังหวัดสระแก้วทราบทุกเรื่อง และดำเนินการเรื่องนั้นไปพร้อม ๆ กัน

๓.๘ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณของจังหวัด เปิดผนึกซองหนังสือราชการธรรมดาที่มีมาถึงผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้วทางไปรษณีย์โดยเร็ว รวมกับที่มาส่งด้วยตนเองทุกฉบับภายในวันเดียวกันกับวันที่ได้รับหนังสือ แล้วตีตรายาง วัน เดือน ปี ที่มุมขวาบนของหนังสือ โดยแยกหนังสือสำนักงานจังหวัดสระแก้วและส่วนราชการอื่นคนละแฟ้มแล้วลงรับศาลากลางจังหวัดสระแก้ว ในส่วนของสำนักงานจังหวัดสระแก้วให้เสนอผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการเพื่อตรวจผ่านและลงชื่อกำกับพร้อมทั้งวินิจฉัยสั่งการเพื่อจ่ายเรื่องให้กับกลุ่มงานที่รับผิดชอบตามสายงาน กรณีมีปัญหาหรือข้อขัดข้องสงสัยให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรีบรายงานให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการหรือหัวหน้าสำนักงานจังหวัดสระแก้วทราบด้วยทันที สำหรับในวันหยุดราชการให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานจังหวัดสระแก้วที่ได้รับมอบหมายดำเนินการตามขั้นตอนดังกล่าวในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ หากเป็นเรื่องด่วนให้แจ้งเจ้าของเรื่องทราบทันทีโดยให้เจ้าของเรื่องคอยติดตามอีกทางหนึ่งด้วย

๓.๙ หนังสือลับ ลับมาก ลับที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบซึ่งเป็นผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับที่แต่งตั้งไว้ นำเสนอหัวหน้าสำนักงานจังหวัดสระแก้วเพื่อเปิดผนึกซองหนังสือ เมื่อหัวหน้าสำนักงานจังหวัดสระแก้วได้ตรวจผ่านแล้วให้รีบนำจ่ายส่วนราชการเจ้าของเรื่องโดยเร็ว

๓.๑๐ ให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานวางระบบการจ่ายงาน การควบคุมงานและการติดตามงานสำหรับเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานที่ตนรับผิดชอบ เพื่อให้งานดำเนินการไปด้วยความต่อเนื่องตามกำหนดเวลาที่ต้องปฏิบัติและผู้บังคับบัญชาทุกระดับสามารถตรวจสอบได้โดยสะดวกรวดเร็ว

๓.๑๑ ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนเสนอหนังสือราชการ โดยพิจารณาถึงความเร่งด่วนของหนังสือเป็นหลักด้วยความรอบคอบหมั่นติดตามเรื่องที่ได้เสนอผู้บังคับบัญชาไปแล้วอย่างสม่ำเสมอ และรายงานหน่วยงานเจ้าของหน่วยงานตามกำหนด หากมีข้อขัดข้องประการใด ให้รีบรายงานผู้อำนวยการกลุ่มงานหรือหัวหน้าสำนักงานจังหวัดสระแก้วทราบโดยเร็ว

๓.๑๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการส่งหนังสือราชการของสำนักงานจังหวัดสระแก้วดำเนินการจัดส่งหนังสือราชการไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ตามความเร่งด่วนของหนังสือราชการ และให้มีหลักฐานการรับอย่างถูกต้อง ชัดเจน สามารถตรวจสอบได้ พร้อมทั้งเสนอหลักฐานการส่งหนังสือราชการต่อหัวหน้าสำนักงานจังหวัดสระแก้วเป็นประจำทุกวัน

/๓.๑๓ ให้เจ้าหน้าที่...

๓.๑๓ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหน้าห้องผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้ว รองผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้ว (๑) และ (๒) วางระบบการควบคุมแฟ้มที่เสนอและแฟ้มที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการแล้วให้รัดกุมและให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีปัญหาข้อขัดข้องให้รีบรายงานให้หัวหน้าสำนักงานจังหวัดสระแก้วทราบทันที

๓.๑๔ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกคนตั้งใจ เสียสละ และอุทิศเวลาในการปฏิบัติงานอย่างจริงจังและปฏิบัติงานให้ทันกำหนดเวลา

๓.๑๕ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกคนดูแลเอาใจใส่และรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโต๊ะทำงาน ตู้ ชั้น และอื่น ๆ ของตนเอง รวมทั้งการเก็บรักษาเอกสาร การใช้วัสดุอุปกรณ์อย่างประหยัดด้วย

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานจังหวัดสระแก้ว (อำนาจหน้าที่)

๔.๑ แปลงยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับชาติไปเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดในพื้นที่

๔.๒ พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อบริหาร ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ เพื่อการวางแผนและเครือข่ายสารสนเทศของจังหวัด โดยเป็นศูนย์สารสนเทศของจังหวัด เพื่อการบริหารและวางแผนพัฒนาจังหวัด

๔.๓ จัดทำแผนพัฒนาจังหวัด ดำเนินการตามแผน กำกับและติดตามผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ นโยบายและแผนพัฒนาจังหวัด รวมทั้งประสานการจัดทำแผนพัฒนากลุ่มจังหวัด

๔.๔ จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัดหรือคำของบประมาณของกลุ่มจังหวัดและประสานการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มจังหวัด หรือคำของบประมาณของกลุ่มจังหวัด

๔.๕ ดำเนินการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาระบบราชการของจังหวัด

๔.๖ อำนวยการ ประสาน ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอันเป็นอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด

๔.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. หน่วยตรวจสอบภายในจังหวัด

สำหรับหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัด ซึ่งตามสายงานบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้ว มีงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ นางอารมณ์ พึ่งโคกสูง ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัด (นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของข้าราชการในหน่วยตรวจสอบภายในและเป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ให้เป็นไปตามกรอบภารกิจหน้าที่ของงานที่ได้รับมอบหมาย

การมอบหมายภารกิจหน้าที่

๕.๒ นางสาวชุลีกร จันสุด ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการ

๒) ให้คำแนะนำปรึกษาด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่ง

๓) ตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่ามีความเพียงพอและมีประสิทธิผล

๔) รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมของจังหวัด (แบบ ปค.๖)

/๕) ประเมิน...

๕) ประเมินความเสี่ยงและจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว และแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

๖) จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๗) ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

๘) จัดทำ/ทบทวน กฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบ

๙) จัดทำ/ทบทวน กรอบคุณธรรมไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบ

๑๐) สอบทานการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด

๑๑) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

๑๒) ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัย ตามที่ได้รับแจ้งจากสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสระแก้ว

๑๓) รายงานผลการตรวจสอบภายใน หลังจากที่ทำการตรวจสอบแล้วเสร็จ

๑๔) ติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบภายในเพื่อให้แน่ใจว่าหน่วยรับตรวจมีการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามที่ปรากฏในรายงานผลการตรวจสอบภายใน

๑๕) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายใน

๑๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๓ นางสาวชญาภา ลือคำงาม ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการ

๒) ให้คำแนะนำปรึกษาด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคบ และคำสั่ง

๓) จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจังหวัด

๔) ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

๕) สอบทานการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด

๖) ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัย ตามที่ได้รับแจ้งจากสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสระแก้ว

๗) รายงานผลการตรวจสอบภายใน หลังจากที่ทำการตรวจสอบแล้วเสร็จ

๘) ติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบภายใน

๙) รายงานสรุปผลการตรวจสอบ (ตภ.มท. ๐๗)

๑๐) ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการหน่วยตรวจสอบภายใน

๑๑) ประเมินตนเองของหน่วยตรวจสอบภายใน (แบบ ปส.)

๑๒) รายงานผลการดำเนินงานประจำปี

๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๖. การจัด...

๖. การจัดสายการบังคับบัญชา

๖.๑ ให้หัวหน้าสำนักงานจังหวัดสระแก้ว เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสำนักงานจังหวัดสระแก้วทุกตำแหน่ง รองจากผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้ว และรองผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้วตามลำดับ

๖.๒ ให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานรับผิดชอบการปฏิบัติงานและเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างของแต่ละกลุ่มงาน รองจากหัวหน้าสำนักงานจังหวัดสระแก้ว

๖.๓ การเสนอหนังสือให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอผ่านผู้อำนวยการกลุ่มงาน และหัวหน้าสำนักงานจังหวัดสระแก้ว เพื่อพิจารณากลั่นกรองก่อนที่เสนอรองผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้ว และผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้วพิจารณาสั่งการต่อไป

๖.๔ งานอื่นใดที่มิได้กำหนดไว้ในคำสั่งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นมอบหมายให้เจ้าหน้าที่คนหนึ่งคนใด หรือหลายคนร่วมกันปฏิบัติได้ตามที่เห็นสมควร

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้ และระเบียบแบบแผนของทางราชการโดยเคร่งครัด เพื่อให้บังเกิดผลดีแก่ทางราชการอย่างมีประสิทธิภาพ หากมีปัญหาอุปสรรคข้อขัดข้องให้รีบรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายอาระยะ วงศ์อุดม)
หัวหน้าสำนักงานจังหวัดสระแก้ว

ภาคผนวก ก.

แนบท้ายคำสั่งสำนักงานจังหวัดสระแก้ว ที่ ๐๐๘ /๒๕๖๗ ลงวันที่๑๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ

พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดสำนักงานจังหวัดสระแก้ว และหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัด

กลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด

๑. นางราตรี สุทธิพันธุ์ ผู้อำนวยการกลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ) หน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างในกลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด และกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นตามกรอบภารกิจหน้าที่ของงานที่ได้รับมอบหมาย

การมอบหมายหน้าที่

๒. นายธนพัฒน์ มั่นศิลป์ ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) งานตรวจสอบ กลั่นกรองข้อกฎหมายและให้ความเห็นเกี่ยวกับการมอบอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้วก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณา

๒) งานตรวจสอบและกลั่นกรองงานอนุญาต อนุมัติ หรือให้ความเห็นชอบในอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัดก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณา

๓) งานแนะนำ กลั่นกรอง ตรวจสอบประเด็นข้อร้องเรียน ข้อกฎหมาย และข้อเท็จจริงจากเรื่องราวร้องทุกข์ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณา

๔) งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และการดำเนินการเกี่ยวกับศาลปกครอง

๕) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชน

๖) งานบริการรับเรื่อง - ส่งต่อ

๗) งานบริการข้อมูลข่าวสาร/ให้คำปรึกษา

๘) งานประสานเร่งรัดติดตามการดำเนินงานแก้ไขปัญหาเรื่องราวร้องทุกข์

๙) งานบริการเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว (One Stop Service: OSS)

๑๐) งานให้คำปรึกษาแนะนำ ประสานการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท/แก้ไขปัญหาของประชาชน

๑๑) งานจัดชุดปฏิบัติการเคลื่อนที่เร็ว (คณะทำงานฝ่ายปฏิบัติการเชิงรุก)

๑๒) งานนโยบายของรัฐบาลและกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด

๑๓) งานติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด

๑๔) งานบริหารงบประมาณและพัสดุของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด

๑๕) งานส่งเสริมและสงเคราะห์พลเมืองดี

๑๖) งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลและการให้บริการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๗) งานทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวายฎีกา

๑๘) งานคุ้มครองผู้บริโภคของจังหวัดและงานไกล่เกลี่ยเรื่องราวร้องทุกข์จากผู้บริโภค (สคบ.)

๑๙) งานตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

๒๐) งานศูนย์ราชการสะดวก (GECC)

๒๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยให้มี นายปรัชญา นามเย็น และนางสาวหทัยชนก ยศบุญ ตำแหน่งนิติกร สำนักงานคณะอนุกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคประจำจังหวัดสระแก้ว เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน

/๓. นายณรงค์ฤทธิ์...

๓. นายณรงค์ฤทธิ์ ทันประเสริฐ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) งานแนะนำ กลั่นกรอง ตรวจสอบประเด็นข้อร้องเรียนจากเรื่องราวร้องทุกข์ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณา

๒) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชน

๓) งานบริการรับเรื่อง-ส่งต่อ

๔) งานบริการข้อมูลข่าวสาร/ให้คำปรึกษา

๕) งานประสานเร่งรัดติดตามการดำเนินงานแก้ไขปัญหาเรื่องราวร้องทุกข์

๖) งานบริการเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว (One Stop Service: OSS)

๗) งานให้คำปรึกษาแนะนำ ประสานการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท/แก้ไขปัญหาของประชาชน

๘) งานจัดชุดปฏิบัติการเคลื่อนที่เร็ว (คณะทำงานฝ่ายปฏิบัติการเชิงรุก)

๙) งานนโยบายของรัฐบาลและกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด

๑๐) งานติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด

๑๑) งานบริหารงบประมาณและพัสดุของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด

๑๒) งานส่งเสริมและสงเคราะห์พลเมืองดี

๑๓) งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลและการให้บริการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๔) งานทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวายฎีกา

๑๕) งานตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

๑๖) งานศูนย์ราชการสะดวก (GECC)

๑๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยให้มีนายจิรพัฒน์ เทพสุทิน และนางสาวอภิกุล เบ้าคำ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๔. นางสาวปัญจพร มาทำมา ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) งานแนะนำ กลั่นกรอง ตรวจสอบประเด็นข้อร้องเรียนจากเรื่องราวร้องทุกข์ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณา

๒) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชน

๓) งานบริการรับเรื่อง - ส่งต่อ

๔) งานบริการข้อมูลข่าวสาร/ให้คำปรึกษา

๕) งานประสานเร่งรัดติดตามการดำเนินงานแก้ไขปัญหาเรื่องราวร้องทุกข์

๖) งานบริการเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว (One Stop Service: OSS)

๗) งานให้คำปรึกษาแนะนำ ประสานการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท/แก้ไขปัญหาของประชาชน

๘) งานจัดชุดปฏิบัติการเคลื่อนที่เร็ว (คณะทำงานฝ่ายปฏิบัติการเชิงรุก)

๙) งานนโยบายของรัฐบาลและกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด

๑๐) งานติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด

๑๑) งานบริหารงบประมาณและพัสดุของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด

๑๒) งานส่งเสริมและสงเคราะห์พลเมืองดี

๑๓) งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลและการให้บริการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

/๑๔) งาน...

๑๔) งานทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวายฎีกา

๑๕) งานตามกฎหมายว่าด้วยการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

๑๖) งานศูนย์ราชการสะดวก (GECC)

๑๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยให้มี นายวชิรวิทย์ ด่านนิติสิริกุล และนางสาวสุวิมล โอ๊ะบ้านตม ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๕. นางสาวมัณฑนา กนิษฐสุต ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชน

๒) งานบริการรับเรื่อง - ส่งต่อ

๓) งานบริการข้อมูลข่าวสาร/ให้คำปรึกษา

๔) งานประสานเร่งรัดติดตามการดำเนินงานแก้ไขปัญหาเรื่องราวร้องทุกข์

๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำ ประสานการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท/แก้ไขปัญหาของประชาชน

๗) งานจัดชุดปฏิบัติการเคลื่อนที่เร็ว (คณะทำงานฝ่ายปฏิบัติการเชิงรุก)

๘) งานติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด

๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยให้มีนายวชิรวิทย์ ด่านนิติสิริกุล ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๖. กรณีไม่มีผู้อำนวยการกลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และไม่ได้มีคำสั่งกำหนดไว้เป็นการเฉพาะให้บุคคลดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน โดยเรียงตามลำดับ ดังนี้

๑) นายธนพัฒน์ มั่นศิลป์ ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ

๒) นายณรงค์ฤทธิ์ ทันประเสริฐ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

๓) นางสาวปัญจพร มาทำมา ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

ภาคผนวก ข.

แนบท้ายคำสั่งสำนักงานจังหวัดสระแก้ว ที่ ๐๐๙ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดสำนักงานจังหวัดสระแก้ว และหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัด

กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด

๑. นายเพิ่มชัยธีรัช ชัยเลิศวาณิชกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในกลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด และกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นตามกรอบภารกิจหน้าที่ของงานที่ได้รับมอบหมาย

การมอบหมายภารกิจหน้าที่

๒. นางสาวแสงเดือน แม่นปืน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาภาค นโยบายสำคัญของรัฐบาล ทิศทางและสถานการณ์โลก กรอบนโยบายในการจัดทำแผน และเป้าหมายการพัฒนาจังหวัด เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด และการจัดทำคำของบประมาณจังหวัด/กลุ่มจังหวัด รวมทั้งการบูรณาการและเชื่อมโยงแผนในทุกระดับ เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติในพื้นที่

๒) ติดตาม เร่งรัดการเบิกจ่าย ประเมินผลโครงการตามแผนพัฒนา/แผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด

๓) ประสานและดำเนินการลงข้อมูลในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

๔) ประสานและจัดเตรียมข้อมูล เพื่อรับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย และคณะตรวจติดตามต่าง ๆ

๕) จัดทำคำของบประมาณนโยบาย/โครงการพิเศษ เช่น งบประมาณของรองนายกรัฐมนตรี และการติดตาม เร่งรัดการเบิกจ่าย ประเมินผลโครงการและรายงานผลในระบบตรวจติดตาม

๖) งานจัดทำคำของบประมาณโครงการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนเร่งด่วนของกระทรวงมหาดไทย งบประมาณของผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย และการติดตาม เร่งรัดการเบิกจ่าย และรายงานผลการดำเนินงาน

๗) การขึ้นทะเบียนและการโอนทรัพย์สินตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด

๘) การบริหารจัดการค่าใช้จ่ายในการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ (CEO)

๙) ปฏิบัติอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

โดยให้มี นางสาวฐิศิรักน์ งามละม่อม ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๓. นางสาวสุภาพร แม่นปืน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาภาค นโยบายสำคัญของรัฐบาล ทิศทางและสถานการณ์โลก กรอบนโยบายในการจัดทำแผน และเป้าหมายการพัฒนาจังหวัด เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด และการจัดทำคำของบประมาณจังหวัด/กลุ่มจังหวัด รวมทั้งการบูรณาการและเชื่อมโยงแผนในทุกระดับ เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติในพื้นที่

/๒) งานจัดทำ...

๒) งานจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด แผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด เป้าหมายการพัฒนาจังหวัด และแผนงานด้านความมั่นคงชายแดน

๓) ติดตาม เร่งรัดการเบิกจ่าย ประเมินผลโครงการตามแผนพัฒนา/แผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด

๔) ประสานและดำเนินการลงข้อมูลในระบบฐานข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (BB EvMis) และระบบการติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ (BB-EVACUBE)

๕) งานนำเข้าข้อมูลแผนงานโครงการในระบบ e – Budgeting ของสำนักงบประมาณ

๖) งานประชุมคณะกรรมการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.จ.) และคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.ก.)

๗) ปฏิบัติอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

โดยให้มี นางสาววิภาพร คำแพทย์ และนางสาวรนินันท์ จันทวงษ์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๔. นางสาวพนิตา สังข์สาลี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาภาค นโยบายสำคัญของรัฐบาล ทิศทางและสถานการณ์โลก กรอบนโยบายในการจัดทำแผน และเป้าหมายการพัฒนาจังหวัด เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด และการจัดทำคำของบประมาณจังหวัด/กลุ่มจังหวัด รวมทั้งการบูรณาการและเชื่อมโยงแผนในทุกระดับ เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติในพื้นที่

๒) งานสนับสนุนและจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด แผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด

๓) งานนำเข้าข้อมูลแผนงานโครงการในระบบ e – Budgeting ของสำนักงบประมาณ

๔) งานขับเคลื่อนเขตพัฒนาเศรษฐกิจพิเศษสระแก้ว

๕) การขับเคลื่อนงานด้านความมั่นคงชายแดน

๖) โครงการพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของเศรษฐกิจฐานราก

๗) ประสานและสนับสนุนการดำเนินโครงการพัฒนาตามแนวพระราชดำริและหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง เช่น โครงการ อพ.สธ. โครงการทับทิมสยาม ๐๒, ๐๓, ๐๕, ๐๘ โครงการพัฒนาพื้นที่ราบเชิงเขาฯ โครงการพัชรสุธาคชานุรักษ์ เป็นต้น

๘) การดำเนินงานเกี่ยวกับนักเรียนทุนพระราชทาน ม.ท.ศ. /สถาบันวิจัยจุฬาภรณ์

๙) งานประชุมคณะกรรมการสิ่งล่วงล้ำลำน้ำจังหวัด

๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยให้มี นายวรรณชาติ บาลมล ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๕. นางสาวศรสวรรค์ บุตรแสง ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาภาค นโยบายสำคัญของรัฐบาล ทิศทางและสถานการณ์โลก กรอบนโยบายในการจัดทำแผน และเป้าหมายการพัฒนาจังหวัด เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด และการจัดทำคำของบประมาณจังหวัด/กลุ่มจังหวัด รวมทั้งการบูรณาการและเชื่อมโยงแผนในทุกระดับ เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติในพื้นที่

/๒) งาน...

๒) งานขับเคลื่อน ติดตาม และการรายงานผลดำเนินงานตามนโยบายสำคัญของรัฐบาลและกระทรวงมหาดไทย

๓) งานประชุมมอบนโยบายและรายงานผลการดำเนินงานของผู้บริหารกระทรวงมหาดไทย

๔) งานประชุมคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนเพื่อพัฒนาและแก้ไขปัญหาทางเศรษฐกิจจังหวัดสระแก้ว (กรอ.สก.) และกลุ่มจังหวัด (กรอ.กลุ่มจังหวัด)

๕) งานการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของจังหวัดประจำปี

๖) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

โดยให้มี นายธวัชชัย แพงอานนท์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๖. นายพงศกร เกษตระกูล ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) การขับเคลื่อนงานบริหารจัดการเว็บไซต์จังหวัดและเพจจังหวัดสระแก้ว

๒) งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด

๓) งานจัดทำศูนย์ข้อมูลกลาง/บรรยายสรุป/ข้อมูลสถิติที่สำคัญของจังหวัด

๔) งานระบบคอมพิวเตอร์ของจังหวัด และระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ตามนโยบายรัฐบาลและกระทรวงมหาดไทย

๕) งานสนับสนุนด้านการประชาสัมพันธ์ตามนโยบายรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย จังหวัด ช่องทางเว็บไซต์จังหวัด และช่องทางอื่นๆ

๖) งานสนับสนุนคณะกรรมการผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงระดับจังหวัด (PCIO)

๗) งานสนับสนุนนโยบายรักษาความมั่นคงปลอดภัยเว็บไซต์ของจังหวัด

๘) จัดทำข้อมูลทำเนียบหัวหน้าส่วนราชการและระบบฐานข้อมูลโทรศัพท์กระทรวงมหาดไทย

๙) งานการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของจังหวัดประจำปี (ความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลหน่วยงานภาครัฐ)

๑๐) ปฏิบัติอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

โดยให้มี นางสาวกนกวรรณ วงศ์รัตน์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๗. นางสาวกัลยาณี สมจิตร พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งพนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ติดตามเร่งรัดผลการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด, งบประมาณแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนเร่งด่วนของกระทรวงมหาดไทย, งบประมาณตามกรอบวงเงินของผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย และงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นตามอำนาจของรองนายกรัฐมนตรี

๒) การขึ้นทะเบียนและการโอนทรัพย์สินตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด

๓) การบริหารจัดการค่าใช้จ่ายในการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ (CEO)

๔) ปฏิบัติอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

๘. นายรักเกียรติ มัยตรีเดช พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการรองผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้ว

๒) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

/๙. นางสาวสุณิษา...

๙. นางสาวสุณิษา สติมั่น พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์
มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ ประสานการดำเนินงานในเขตพัฒนาเศรษฐกิจพิเศษของประเทศและต่างประเทศ เพื่อนำมาใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานเขตพัฒนาเศรษฐกิจพิเศษสระแก้ว

๒) การขับเคลื่อนการดำเนินงานเขตพัฒนาเศรษฐกิจพิเศษสระแก้ว เพื่อสนับสนุนการประชุมของผู้บังคับบัญชา และจัดทำบรรยายสรุปการดำเนินงานของจังหวัด

๓) งานวิเทศสัมพันธ์ และส่งเสริมศักยภาพการค้าชายแดน

๔) งานสนับสนุนงานด้านความมั่นคงชายแดน

๕) งานเกี่ยวกับศูนย์บริการเบ็ดเสร็จด้านการลงทุน (OSS)

๖) ประสานงานเกี่ยวกับคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนเพื่อพัฒนาและแก้ไขปัญหาทางเศรษฐกิจจังหวัดสระแก้ว (กรอ.สก.)

๗) งานคณะกรรมการ/อนุกรรมการทรัพยากรน้ำจังหวัด

๘) ปฏิบัติอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

โดยให้มี นางสาววีรวรรณ เนินบก ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ OSS เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๑๐. กรณีไม่มีผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และไม่ได้มีคำสั่งกำหนดไว้เป็นการเฉพาะให้บุคคลดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทนโดยเรียงตามลำดับ ดังนี้

๑) นางสาวแสงเดือน แม่นปืน	ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๒) นางสาวสุภาพร แม่นปืน	ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๓) นางสาวพนิตา สังข์สาลี	ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

ภาคผนวก ค.

แนบท้ายคำสั่งสำนักงานจังหวัดสระแก้ว ที่ ๐๐๘ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดสำนักงานจังหวัดสระแก้ว และหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัด

<u>กลุ่มงานอำนวยการ</u>

๑. นางเบญจา เกตุตระกูล ผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ (ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในกลุ่มงานอำนวยการ ให้เป็นตามกรอบภารกิจหน้าที่ของงานที่ได้รับมอบหมาย

<u>การมอบหมายภารกิจหน้าที่</u>

๒. นางสาววิไล หนุนสิมิ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) งานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของสำนักงานจังหวัด

๒) งานบริหารงานทั่วไปของจังหวัด และงานช่วยอำนวยการผู้ว่าราชการจังหวัด

๓) งานโครงการ/กิจกรรมเฉลิมพระเกียรติเนื่องในโอกาสสำคัญต่าง ๆ ตามนโยบายของรัฐบาล

๔) การคัดเลือกพ่อตัวอย่างประจำปี

๕) งานตัวชี้วัดกลุ่มงานอำนวยการ

๖) งานร่างสารผู้ว่าราชการจังหวัด

๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวเกวลี หาเรือนธรรม ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) งานแม่บ้านมหาดไทย

๒) งานบริหารงานทั่วไปของจังหวัด และงานช่วยอำนวยการผู้ว่าราชการจังหวัด

๓) ช่วยสนับสนุนจัดประชุมคณะกรมการจังหวัด

๔) งานเชิญผู้บริหารของจังหวัด

๕) จัดทำนัดหมายภารกิจของผู้บังคับบัญชา

๖) ช่วยปฏิบัติงานรับเสด็จฯ

๗) ช่วยปฏิบัติงานกาชาดจังหวัดสระแก้ว

๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาววันดี คงใหม่ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) จัดทำรายงานเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีประจำปี

๒) จัดทำรายงานงบการเงินประจำปี

๓) จัดทำรายงานการขอเบิกเงินจากคลังประจำเดือนส่งสำนักงานคลังจังหวัด

๔) จัดทำรายงานงบทดลองประจำเดือนส่ง สตง. ประจำจังหวัด

๕) จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และรายงานใบเสร็จรับเงิน

๖) รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

/๗) รับและนำส่ง...

๗) รับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน/เงินฝากคลัง และออกใบเสร็จรับเงิน

๘) งานเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด

๙) งานเบิกจ่ายงบบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ

๑๐) งานเบิกจ่ายงบกลาง (งบจังหวัด)

๑๑) งานเบิกจ่ายงบประมาณแทนกัน

๑๒) งานเบิกจ่ายงบประมาณโครงการตามมาตรการสำคัญเร่งด่วน

๑๓) งานจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม งานส่งใช้เงินยืม งานติดตามลูกหนี้เงินยืม (จังหวัด/กลุ่มจังหวัด)

๑๔) งานรับฝาก – ถอนเงินประกันสัญญา

๑๕) งานกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี – ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน (จังหวัด/กลุ่มจังหวัด)

๑๖) การรายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๑๗) งานบันทึกสินทรัพย์ งานโอนสินทรัพย์งบจังหวัด/กลุ่มจังหวัด

๑๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวเสาวลักษณ์ สระศรีสม ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) งานเบิกจ่ายงบประมาณโครงการขับเคลื่อนการพัฒนาพื้นที่ตามแนวพระราชดำริและหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง (จิตอาสา)

๒) งานเบิกจ่ายงบประมาณค่าใช้จ่ายในการขับเคลื่อนการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๓) งานเบิกจ่ายเงินบูรณะทรัพย์สิน

๔) งานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการขับเคลื่อนการสร้างคุณธรรม จริยธรรม และความโปรงใสของกระทรวงมหาดไทย

๕) งานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานคณะกรรมการธรรมาภิบาลจังหวัด (ก.ธ.จ.)

๖) งานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการปลูกฝังจิตสำนึกรักสามัคคี และสร้างความปรองดอง

๗) งานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการพัฒนาและขยายเครือข่ายประชาชนด้านการข่าว

๘) งานเบิกจ่ายงบกลาง งบรองนายกรัฐมนตรี

๙) งานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการรับเสด็จ ฯ

๑๐) งานเบิกจ่ายเงินทดรองราชการของสำนักงานจังหวัด

๑๑) งานเบิกจ่ายงบดำเนินงาน ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ค่าเช่าบ้านข้าราชการ เงินสวัสดิการต่าง ๆ ค่าสาธารณูปโภค ค่าจ้างทำความสะอาดสถานที่ราชการ ค่าบำรุงรักษาลิฟต์

๑๒) งานเบิกจ่ายเงินชมรมแม่บ้านมหาดไทย

๑๓) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

๑๔) งานสหกรณ์ออมทรัพย์/ฌาปนกิจสงเคราะห์กระทรวงมหาดไทย

๑๕) งานจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม งานส่งใช้เงินยืม งานติดตามลูกหนี้เงินยืม (งบสำนักงานจังหวัด)

๑๖) จัดทำรายงานเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีประจำปี

๑๗) งานบำเหน็จบำนาญ งาน กบข. และ กสจ.

๑๘) งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหัวหน้าสำนักงานจังหวัดสระแก้วตามตัวชี้วัดของงานการเงินและบัญชี

๑๙) งานกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี-ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน (งบสำนักงานจังหวัด)

๒๐) งานบันทึกสินทรัพย์ (งบสำนักงานจังหวัด)

๒๑) รับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน/เงินฝากคลัง และออกใบเสร็จรับเงิน

๒๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๖. นายสุรเชษฐ์...

๖. นายสุรเชษฐ์ ลิมป์สถาพร ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) งานพัสดุ

๒) งานการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๓) งานดูแลความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยศาลากลางจังหวัด

๔) งานดูแลระบบสาธารณูปโภคสถานที่ราชการในภารกิจของสำนักงานจังหวัด

๕) งานที่ราชพัสดุ

๖) งานประสานการปฏิบัติการควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลางในภารกิจของสำนักงานจังหวัด

๗) งานอาคารสถานที่ และดูแลบำรุงรักษาสถานที่ราชการ รวมถึงการอนุญาตใช้สถานที่ต่าง ๆ

๘) งานจัดทำคำของบประมาณ

๙) งานตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ประจำปี

๑๐) งานขายทอดตลาด

๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นายอิทธิศักดิ์ ผาสุขนิตย์ ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) งานแนะนำ กลั่นกรอง ตรวจสอบ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดินตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด

๒) งานให้คำปรึกษาด้านกฎหมายการดำเนินการเกี่ยวกับศาลปกครอง

๓) งานมอบอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้ว

๔) งานอนุญาต/อนุมัติหรือให้ความเห็นชอบในอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้ว

๕) การส่งมอบงานในหน้าที่ของผู้บริหารจังหวัด (ผู้ว่าราชการจังหวัด/รองผู้ว่าราชการจังหวัด/หัวหน้าสำนักงานจังหวัด)

๖) งานนิติการและงานสวัสดิการร้านค้าศูนย์ราชการจังหวัดสระแก้ว

๗) งานควบคุมภายในสำนักงานจังหวัดสระแก้ว

๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางฐิตาภรณ์ แตงหมี ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) งานรับเสด็จ

๒) งานแม่บ้านมหาดไทย

๓) งานสืบสานวัฒนธรรมเบื้องบูรพา งานกาชาดจังหวัดสระแก้ว และงานสมโภชศาลหลักเมืองจังหวัดสระแก้ว

๔) งานเทศกาลประจำปีและงานประเพณีต่าง ๆ ของจังหวัดสระแก้ว

๕) งานต้อนรับคณะผู้มาเยือนหรือการศึกษาดูงานในจังหวัดในความรับผิดชอบของกลุ่มงานอำนวยการ

๖) งานสภากาแฟ

๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๙.นางสาว...

๙. นางสาวพัชรินทร์ เทพรักษา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) การจัดประชุมกรมการจังหวัดสระแก้ว หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ นายอำเภอ ผู้แทนองค์กรเอกชน

๒) งานการบำรุงรักษายานพาหนะ การควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลางของสำนักงานจังหวัด

๓) งานติดประกาศประกวดราคา - สอบราคา

๔) งานประชาสัมพันธ์ งานการรับบริจาค จัดจำหน่าย หรือหารายได้ต่าง ๆ

๕) กำกับดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของศูนย์ราชการจังหวัด

๖) กำกับควบคุมการจัดทำนัดหมายงานผู้บริหารของจังหวัด

๗) งานสารบรรณกลาง/สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การรับ – ส่ง หนังสือ คำสั่ง ประกาศ

๘) ช่วยปฏิบัติงานสภากาแฟ

๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นายอำนาจ แท่นทอง ตำแหน่งนายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) งานติดตั้ง ตรวจสอบ/ซ่อมบำรุงและดูแลรักษาระบบสื่อสารโทรคมนาคม

- ระบบเครือข่ายวิทยุสื่อสาร (สิงห์ทอง ๐๒๗)
- ระบบโทรศัพท์/โทรสาร/คู่สายกระจายโทรศัพท์ (MDF)
- ระบบตู้ชุมสายโทรศัพท์ MD ๑๑๐ ศูนย์ราชการ/กระทรวงมหาดไทย
- ระบบตู้ชุมสายโทรศัพท์ IP Phone/MDF Analog IP Phone

๒) งานติดตั้ง ตรวจสอบ/ซ่อมบำรุงและดูแลรักษาประชุมผ่านระบบวีดิทัศน์ทางไกล (Video Conference System : VCS) และการเตรียมความพร้อมด้านเทคนิคก่อนการประชุมผ่านระบบวีดีทัศน์ทางไกล

๓) งานติดตั้ง ตรวจสอบ/ซ่อมบำรุงและดูแลรักษาระบบสื่อสัญญาณและระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร (ด้านเทคนิค)

- ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ Internet/Inranet Network, MOI/GIN Network
- ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ไร้สาย (Sakaeo Wifi Network)
- ระบบอุปกรณ์สื่อสัญญาณ/อุปกรณ์ ATM, Rounter, Modem, Switch ฯลฯ
- ระบบเครือข่ายศูนย์ข้อมูลกลางกระทรวงมหาดไทย และเครื่องใช้สำนักงานอื่น ๆ
- ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) และลูกข่าย (Client)
- ระบบเครือข่ายสำรองอื่นที่ใช้งาน เช่น TOT ISDN, CAT/TOT ADSL ฯลฯ
- Proxy Server, Database Server ฯลฯ
- Admins Saraban, Admins Sakaeo Wifi

๔) งานติดตั้ง ตรวจสอบ/ซ่อมบำรุงและดูแลรักษาระบบโสตทัศนูปกรณ์

- ห้องประชุมศาลากลางจังหวัด สำนักงานจังหวัด ฯลฯ
- อาคารหอประชุมปางสีดา งานพิธี พระราชพิธี และงานสำคัญต่าง ๆ
- ระบบเครื่องเสียงตามสายศูนย์ราชการจังหวัด

/๕) งานติดตั้ง...

๕) งานติดตั้ง ตรวจสอบ/ซ่อมบำรุงและดูแลรักษาระบบไฟฟ้าศูนย์ราชการจังหวัด

- ระบบไฟฟ้าแรงสูงใต้ดิน (Under Ground Electrical System)
- ระบบอุปกรณ์ควบคุมระบบจ่ายกระแสไฟฟ้าแรงสูง (Ring Main Unit: RMU
- หม้อแปลง (Transformer) อาคารศาลากลางจังหวัด และอาคารหอประชุม
- ระบบอุปกรณ์ป้องกันอื่น ๆ (เช่น Air Load Break Switch, Load Center, Breaker, Fuse ฯลฯ
- ระบบไฟฟ้าแรงต่ำ เช่น ระบบไฟฟ้าแสงสว่างอาคาร ระบบไฟฟ้าส่องสว่าง ฯลฯ

๖) งานภารกิจสื่อสารดาวเทียมเคลื่อนที่สนับสนุนการปฏิบัติงานถวายการอารักขาและถวายความปลอดภัยด้านการสื่อสารในการรับเสด็จฯ ในพื้นที่จังหวัดสระแก้ว

๗) งานตรวจสอบ/ซ่อมบำรุงและดูแลรักษาระบบเครื่องบอกเวลามาตรฐานประเทศไทย และเทียบเวลาผ่านระบบ Internet ศูนย์ราชการจังหวัด

๘) งานบริหารเครือข่ายอินเตอร์เน็ต (Authentication/Proxy-Sakaeo)

๙) งานรายงานประจำปีอาคารควบคุมตามพระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๐) ของอาคารควบคุมภาครัฐ

๑๐) ปฏิบัติงานด้านสื่อสาร/ประสานงานธุรการ/รับส่งข่าวสาร และให้คำแนะนำการใช้งานระบบสื่อสารและโทรคมนาคม ฯลฯ

๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นางสาวกัลยาณี สมจิตร พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งพนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) งานเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด

๒) งานเบิกจ่ายงบบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ

๓) งานเบิกจ่ายงบกลาง (งบจังหวัด)

๔) งานเบิกจ่ายงบประมาณโครงการตามมาตรการสำคัญเร่งด่วน

๕) งานจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม งานส่งใช้เงินยืม งานติดตามลูกหนี้เงินยืม (จังหวัด/กลุ่มจังหวัด)

๖) งานรับฝาก - ถอนเงินประกันสัญญา

๗) งานกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี - ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน (จังหวัด/กลุ่มจังหวัด)

๘) งานบันทึกสินทรัพย์ (จังหวัด/กลุ่มจังหวัด)

๙) งานข้อมูลหลักผู้ขาย

๑๐) รายงานการขอเบิกเงินประจำวัน

๑๑) รับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน/เงินฝากคลัง และออกใบเสร็จรับเงิน

๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. นางสาวสโรชา ผลดี พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งพนักงานวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) งานเบิกจ่ายงบประมาณค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการขับเคลื่อนงานเขตพัฒนาเศรษฐกิจพิเศษ (OSS)

๒) งานเบิกจ่ายงบประมาณค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนเร่งด่วนของประชาชนในจังหวัด/และนโยบายของรัฐ

๓) งานเบิกจ่ายงบประมาณค่าใช้จ่ายในการบริหารงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด

๔) งานเบิกจ่ายงบประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดการประชุมคณะอนุกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคประจำจังหวัดสระแก้ว (สคบ.)

/๕) งานเบิกจ่าย...

๕) งานเบิกจ่ายงบเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายงานสืบสานวัฒนธรรมเบื้องบูรพา และงานกาชาด

๖) รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๗) รับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน/เงินฝากคลัง และออกใบเสร็จรับเงิน

๘) งานเปลี่ยนแปลงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการตรวจนับเงินประจำวัน, คำสั่งผู้ใช้งานระบบ KTB, ผู้ใช้งาน Token key

๙) งานขอเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อการเบิกจ่ายเงิน และบัญชีธนาคาร

๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓. นางสาวชณชนก โพธิ์งาม พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งพนักงานวิชาการพัสดุ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) งานพัสดุ

๒) งานอาคารสถานที่

๓) งานเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน

๔) ดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของศาลากลางจังหวัด

๕) งานทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๖) งานจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์เมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการ

๗) จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ

๘) ดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน

๙) งานควบคุมพลังงานรัฐ และการประหยัดพลังงานจังหวัด

๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔. นายไทยวัฒน์ ทองทวีวัฒน์ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ส ๒

มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) พนักงานขับรถยนต์ผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้ว

๒) งานดูแลรักษารถยนต์ราชการ และซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา

๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕. นายอุดม ผิวหอม ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ส ๒

มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) พนักงานขับรถยนต์รองผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้ว

๒) งานดูแลรักษารถยนต์ราชการ และซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา

๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖. นายอาคม คำผุด ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ส ๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางสำนักงานจังหวัด

๒) งานดูแลรักษารถยนต์ราชการ และซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา

๓) ช่วยงานสถานีสื่อสารจังหวัด

๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๑๗.นาย...

๑๗. นายบุญธรรม ธรรมรงค์ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ส ๒

มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางสำนักงานจังหวัด

๒) งานรับ – ส่งหนังสือราชการจังหวัดและสำนักงานจังหวัด

๓) งานดูแลรักษารถยนต์ราชการ และซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา

๔) ตรวจสอบความเรียบร้อยของการประดับธงชาติไทย และธงตราสัญลักษณ์เนื่องในวันสำคัญต่าง ๆ ในศูนย์ราชการจังหวัดสระแก้ว

๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๘. เจ้าหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของข้าราชการในสังกัดกลุ่มงานอำนวยการ ประกอบด้วย

๑๘.๑ นางสาวธนาภรณ์ โสดายิ่ง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) งานรับ-ส่ง หนังสือราชการของจังหวัดและสำนักงานจังหวัด

(๒) งานออกเลขคำสั่งจังหวัดและประกาศจังหวัด

(๓) งานนัดหมายของผู้บริหาร

(๔) งานที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ

(๕) การเตรียมการจัดประชุมคณะกรมการจังหวัดและการประชุมของกลุ่มงานอำนวยการ

(๖) งานรัฐพิธีและพิธีการต่าง ๆ ของจังหวัดสระแก้ว

(๗) งานควบคุมการใช้ห้องประชุมที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานจังหวัด

(๘) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือข้าราชการในสำนักงานจังหวัดสระแก้วมอบหมาย

๑๘.๒ นางสาวสุพรรณษา ปานสิงห์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(๒) งานรับ-ส่ง หนังสือราชการของจังหวัดและสำนักงานจังหวัด

(๓) งานรัฐพิธีและพิธีการต่าง ๆ ของจังหวัดสระแก้ว

(๔) งานศูนย์รวมข่าวประกวดราคาจังหวัดสระแก้วและงานปิดประกาศประชาสัมพันธ์เผยแพร่ทั่วไป

(๕) การเตรียมการจัดประชุมคณะกรมการจังหวัดและการประชุมของกลุ่มงานอำนวยการ

(๖) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือข้าราชการในสำนักงานจังหวัดสระแก้วมอบหมาย

๑๘.๓ นางสาวอัญชลีพร สองใหม่ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) งานเชิญผู้บริหารของหน่วยงาน

(๒) งานรับ – ส่ง หนังสือราชการของจังหวัดและสำนักงานจังหวัด

(๓) งานศูนย์รวมข่าวประกวดราคาจังหวัดสระแก้ว และงานปิดประกาศประชาสัมพันธ์เปิดเผยแพร่ทั่วไป

(๔) งานรัฐพิธีและพิธีการต่าง ๆ ของจังหวัดสระแก้ว

(๕) งานควบคุมการใช้ห้องประชุมที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานจังหวัด

(๖) การเตรียมการจัดประชุมคณะกรมการจังหวัดและการประชุมของกลุ่มงานอำนวยการ

(๗) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือข้าราชการในสำนักงานจังหวัดสระแก้วมอบหมาย

/๑๘.๔ นาย...

๑๘.๔ นายธัญชนก เฉิดสุภา ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(๒) งานรัฐพิธีและพิธีต่าง ๆ ของจังหวัดสระแก้ว

(๓) งานรับ-ส่ง หนังสือของจังหวัดและสำนักงานจังหวัด

(๔) การเตรียมการจัดประชุมคณะกรมการจังหวัดและการประชุมของกลุ่มงานอำนวยการ

(๕) สนับสนุนการปฏิบัติงานอาคารและสถานที่

(๖) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือข้าราชการในสำนักงานจังหวัดสระแก้วมอบหมาย

๑๘.๕ นางสาวสุชาดา วรเวก ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) งานเลขานุการหัวหน้าสำนักงานจังหวัดสระแก้ว

(๒) การปรับปรุงข้อมูลทำเนียบส่วนราชการจังหวัดสระแก้ว

(๓) การจัดทำปฏิทินนัดหมายงานของหัวหน้าสำนักงานจังหวัดและผู้อำนวยการทุกกลุ่ม

(๔) การเสนอสรุปข่าวประจำวัน

(๕) การจัดเวรยามรักษาสถานที่ราชการ

(๖) การเตรียมการจัดประชุมคณะกรมการจังหวัดและการประชุมของกลุ่มงานอำนวยการ

(๗) งานรัฐพิธีและพิธีการต่าง ๆ ของจังหวัดสระแก้ว

(๘) สรุปกิจกรรม/ประชุมและบันทึกภาพในการเข้าร่วมฯ ลงช่องทางต่าง ๆ ของสื่อ

(๙) ประชาสัมพันธ์ภารกิจหัวหน้าสำนักงานจังหวัดประจำวัน

(๑๐) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือข้าราชการในสำนักงานจังหวัดสระแก้วมอบหมาย

๑๘.๖ นางสาวสุธิดา วัฒนะโสภาคย์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) งานกาชาดจังหวัดสระแก้ว

(๒) งานแม่บ้านมหาดไทยจังหวัดสระแก้ว

(๓) การเตรียมการจัดประชุมคณะกรมการจังหวัดและการประชุมของกลุ่มงานอำนวยการ

(๔) การจัดงานรัฐพิธีและพิธีการต่าง ๆ ของจังหวัดสระแก้ว

(๕) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือข้าราชการในสำนักงานจังหวัดสระแก้วมอบหมาย

๑๘.๗ นายธัญศิษฎ์ ยศสุวรรณาภา ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางของหัวหน้าสำนักงานจังหวัดและรถยนต์ส่วนกลางสำนักงานจังหวัด รวมทั้งการดูแลรักษาความสะอาด ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา

(๒) การจัดงานรัฐพิธีและพิธีการต่าง ๆ ของจังหวัดสระแก้ว

(๓) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือข้าราชการในสำนักงานจังหวัดสระแก้วมอบหมาย

๑๙. กรณีไม่มีผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และไม่ได้มีคำสั่งกำหนดไว้เป็นการเฉพาะให้บุคคลดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทนโดยเรียงตามลำดับ ดังนี้

๑) นางสาววิไล หนุนสิมิ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

๒) นางฐิตาภรณ์ แตงหมี ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๓) นางสาววันดี คงใหม่ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

ภาคผนวก ง.

แนบท้ายคำสั่งสำนักงานจังหวัดสระแก้ว ที่ ๐๐๘ /๒๕๖๗ ลงวันที่๑๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดสำนักงานจังหวัดสระแก้ว และหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัด

<u>กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล</u>

๑. นางรุ่งทิวา ประสงค์เงิน ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล (นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล และกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นตามกรอบภารกิจหน้าที่ของงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

<u>การมอบหมายภารกิจหน้าที่</u>

๒. นายวสพล กิตติโชควัฒนา ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการรองผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้ว (๒)

๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวมัณฑนา กนิษฐสุต ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) งานเลขานุการ อ.ก.พ. จังหวัด

๒) งานคณะกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรมของจังหวัด (ก.พ.ค.)

๓) งานวินัยข้าราชการพลเรือนสามัญ

๔) งานประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดการบริหารราชการส่วนภูมิภาคจังหวัดสระแก้ว

๕) งานการพัฒนาระบบราชการของจังหวัดสระแก้ว

๖) งานคณะกรรมการจริยธรรมประจำจังหวัดสระแก้ว

๗) งานยุทธศาสตร์การพัฒนากำลังคนของจังหวัดสระแก้วและสำนักงานจังหวัดสระแก้ว

๘) การควบคุมภายในของกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

๙) การตรวจสอบ เสนอแนะ และสนับสนุนผู้ว่าราชการจังหวัดในเรื่อง กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลของจังหวัด

๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางวรรณกร สุภาพ พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งพนักงานทรัพยากรบุคคล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) งานประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานจังหวัดสระแก้ว

๒) งานกลั่นกรองและตรวจสอบผลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำในสังกัดการบริหารราชการส่วนภูมิภาคจังหวัดสระแก้ว

๓) งานธรรมาภิบาล (ก.ธ.จ.) ประจำจังหวัด

๔) งานพัฒนาทรัพยากรบุคคลในจังหวัดสระแก้วและสำนักงานจังหวัดสระแก้ว

/๕) งาน...

๕) งานตรวจสอบเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประกาศเกียรติคุณ และการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์

๖) งานพิจารณาตรวจสอบ เสนอแนะและกลั่นกรองแฟ้มบริหารงานบุคคลของส่วนราชการในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด

๗) งานบริหารงานบุคคลของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยในจังหวัดสระแก้ว (โอน การย้าย การเลื่อน)

๘) งานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการข้าราชการบรรจุใหม่ของสำนักงานจังหวัดสระแก้ว และหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัด

๙) งานจัดทำฐานข้อมูลกำลังคนของสำนักงานจังหวัดและจังหวัดสระแก้ว

๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวญาณินก์ เนินบก พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งพนักงานทรัพยากรบุคคล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้ว รองผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้ว และหัวหน้าสำนักงานจังหวัดสระแก้ว

๒) งานกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหัวหน้าส่วนราชการ

๓) งานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (ป.ป.ช.) และงานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.)

๔) การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นประจำปี

๕) การร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐที่อยู่ในอำนาจผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้ว

๖) การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

๗) งานระบบราชการ ๔.๐

๘) งานการบริหารพนักงานราชการของจังหวัดสระแก้ว

๙) งานทุนสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และทุนสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงมหาดไทย จำกัด

๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวมานิกา บัวคง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) งานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒) งานการพัฒนาระบบราชการของจังหวัดสระแก้ว

๓) งานประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการในสังกัดสำนักงานจังหวัดสระแก้ว

๔) งานการขออนุญาตเดินทางไปราชการต่างประเทศของผู้บริหารและหัวหน้าสำนักงานจังหวัดสระแก้ว

๕) งานการบริหารพนักงานราชการของสำนักงานจังหวัดสระแก้ว

๖) งานตรวจสุขภาพประจำปีของบุคลากรในสังกัดสำนักงานจังหวัดสระแก้ว

๗) งานการบริหารงานบุคคลตามนโยบายของสำนักงาน ก.พ. สำนักงาน ก.พ.ร. และกระทรวงมหาดไทย

๘) งานตรวจสอบ เสนอแนะ และสนับสนุนผู้ว่าราชการจังหวัดในเรื่อง กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

/๙) งาน...

๙) งานประสานงานกับสำนักงาน ก.พ. สำนักงาน ก.พ.ร. และส่วนราชการ

๑๐) งานสื่อ/ประชาสัมพันธ์งานบริหารทรัพยากรบุคคล

๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางสาวนัสภัสสร เสมแก้ว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) กลั่นกรองและตรวจสอบงานบริหารงานบุคคล (การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ ลาออก การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการฯ เป็นต้น)

๒) งานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓) งานตรวจสอบการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

๔) งานตรวจสอบและจัดทำบัตรพิทักษ์เสรีชนและบัตรเหรียญราชการชายแดน

๕) งานควบคุมสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ

๖) งานการลาทุกประเภทของผู้บริหารและบุคลากรในสำนักงานจังหวัดสระแก้ว

๗) งานแจ้งเวียนข่าว/ประชาสัมพันธ์งานทั่วไป

๘) งานสื่อ/ประชาสัมพันธ์งานบริหารทรัพยากรบุคคล

๙) งานสารบรรณและธุรการของกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. กรณีไม่มีผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และไม่ได้มีคำสั่งกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้นางสาวมัณฑนา กนิษฐสุต ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน
