

คำสั่งสำนักงานจังหวัดสระแก้ว

ที่ ๐๙๐ /๒๕๖๖

เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดสำนักงานจังหวัดสระแก้ว และหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัด

ตามที่ สำนักงานจังหวัดสระแก้ว ได้มีคำสั่งที่ ๐๒๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดสำนักงานจังหวัดสระแก้ว โดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักงานจังหวัดสระแก้ว เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ จึงยกเลิกคำสั่งสำนักงานจังหวัดสระแก้ว ที่ ๐๒๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ 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 เรื่องนโยบาย หรือเรื่องสำคัญให้นำเสนอด้วยตนเอง และติดตามเรื่องจนกว่าจะแล้วเสร็จครบกระบวนการ

๓.๕ งานเรื่องใดเป็นเรื่องสำคัญ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานปรึกษา หารือผู้อำนวยการกลุ่มงานก่อนดำเนินการ เมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้วได้สั่งการประการใด ให้เจ้าหน้าที่นำเรียนผู้อำนวยการกลุ่มงานและหัวหน้าสำนักงานจังหวัดสระแก้วทราบทุกเรื่อง 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 โดยพิจารณาถึงความเร่งด่วนของหนังสือเป็นหลักด้วยความรอบคอบหมั่นติดตามเรื่องที่ได้เสนอผู้บังคับบัญชาไปแล้ว ติดตามผลการปฏิบัติงานนั้นอย่างสม่ำเสมอเตรียมการแล้วรายงานหน่วยงานเจ้าของตามกำหนด หากมีข้อขัดข้องประการใด ให้รีบรายงานผู้อำนวยการกลุ่มงานหรือหัวหน้าสำนักงานจังหวัดสระแก้วทราบโดยเร็ว

๓.๑๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการส่งหนังสือของสำนักงานจังหวัดสระแก้วดำเนินการจัดส่งหนังสือราชการไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ตามความเร่งด่วนของหนังสือ และให้มีหลักฐานการรับอย่างถูกต้อง ชัดเจน สามารถตรวจสอบได้ พร้อมทั้งเสนอหลักฐานการส่งหนังสือต่อหัวหน้าสำนักงานจังหวัดสระแก้วเป็นประจำทุกวัน

/๓.๑๓ ให้เจ้าหน้าที่...

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

๓.๑๔ ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนตั้งใจ เสียสละ และอุทิศเวลาในการปฏิบัติงานอย่างจริงจัง และปฏิบัติงานให้ทันกำหนดเวลา

๓.๑๕ ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนดูแลเอาใจใส่และรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโต๊ะทำงาน 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) ติดตามการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการ

๒) ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ ทั้งในและนอกสำนักงานจังหวัด

๓) ตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้ง ประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่ามีความเพียงพอและมีประสิทธิผลหรือไม่

๔) รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖) ในภาพรวมของจังหวัด

๕) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานทางการเงิน บัญชี และงบดุล ของส่วนราชการ

/๖) จัดทำ...

๖) จัดทำกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบ

๗) สอบทานการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด

๘) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

๙) รายงานผลการตรวจสอบภายใน ภายใน ๒ เดือน นับจากวันที่การตรวจสอบสิ้นสุดลง

๑๐) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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 ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นมอบหมายให้เจ้าหน้าที่คนหนึ่งคนใด หรือหลายคนร่วมกันปฏิบัติได้ตามที่เห็นสมควร

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้ และระเบียบแบบแผนของทางราชการโดยเคร่งครัด เพื่อให้บังเกิดผลดีแก่ทางราชการอย่างมีประสิทธิภาพ หากมีปัญหาอุปสรรคข้อขัดข้องให้รีบรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายอาระยะ วงศ์อุดม)
หัวหน้าสำนักงานจังหวัดสระแก้ว

ภาคผนวก ก.

แนบท้ายคำสั่งสำนักงานจังหวัดสระแก้ว ที่ ๐๑๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ
พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดสำนักงานจังหวัดสระแก้ว และหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัด

<u>กลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด</u>

๑. นายสุรชัย ตันชัชวาล ผู้อำนวยการกลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ) หน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างในกลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด และกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นตามกรอบภารกิจหน้าที่ของงานที่ได้รับมอบหมาย

<u>การมอบหมายหน้าที่</u>

๒. นางสาววิไล หนุนสิมิ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชน
๒) งานบริการรับเรื่อง - ส่งต่อ
๓) งานบริการข้อมูลข่าวสาร/ให้คำปรึกษา
๔) งานประสานเร่งรัดติดตามการดำเนินงานแก้ไขปัญหาเรื่องราวร้องทุกข์
๕) งานบริการเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว (One Stop Service: OSS)
๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำ ประสานการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท/แก้ไขปัญหาของประชาชน
๗) งานจัดชุดปฏิบัติการเคลื่อนที่เร็ว (คณะทำงานฝ่ายปฏิบัติการเชิงรุก)
๘) งานนโยบายของรัฐบาลและกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด
๙) งานติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด
๑๐) งานบริหารงบประมาณและพัสดุของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด
๑๑) งานส่งเสริมและสงเคราะห์พลเมืองดี
๑๒) งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลและการให้บริการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๓) งานทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวายฎีกา
๑๔) งานศูนย์ราชการสะดวก (GECC)
๑๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยให้มี นายกฤษณะ ของนา และนางสาวสุวิมล โอ๊ะบ้านตม ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๓. นายธนพัฒน์ มั่นศิลป์ ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) การมอบอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้ว
๒) งานอนุญาต อนุมัติ หรือให้ความเห็นชอบในอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด
๓) งานแนะนำ กลั่นกรอง ตรวจสอบประเด็นข้อร้องเรียน ข้อกฎหมาย และข้อเท็จจริงจากเรื่องราวร้องทุกข์
๔) งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชน
๖) งานบริการรับเรื่อง - ส่งต่อ

/๗) งานบริการ...

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) งานคุ้มครองผู้บริโภคของจังหวัดและงานไกล่เกลี่ยเรื่องราวร้องทุกข์จากผู้บริโภค (สคบ.)

๑๕) งานตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

๑๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยให้มี นายปรัชญา นามเย็น ตำแหน่งนิติกร และนางสาวหทัยชนก ยศบุญ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สืบสวนสอบสวน สำนักงานคณะอนุกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคประจำจังหวัดสระแก้ว เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๔. นายนนท์ธวัช อัสวิชานันทน์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชน

๒) งานบริการรับเรื่อง-ส่งต่อ

๓) งานบริการข้อมูลข่าวสาร/ให้คำปรึกษา

๔) งานประสานเร่งรัดติดตามการดำเนินงานแก้ไขปัญหาเรื่องราวร้องทุกข์

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

๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำ ประสานการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท/แก้ไขปัญหาของประชาชน

๗) งานจัดชุดปฏิบัติการเคลื่อนที่เร็ว (คณะทำงานฝ่ายปฏิบัติการเชิงรุก)

๘) งานนโยบายของรัฐบาลและกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด

๙) งานติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด

๑๐) งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลและการให้ริการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๑) งานตามกฎหมายว่าด้วยการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยให้มีนายจิรพัฒน์ เทพสุทิน และนางสาวอภิกุล เบ้าคำ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๕. นายพีระ สนั่นเครื่อง 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

โดยให้มีนายกฤษณะ ของนา ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน

/๖. กรณีไม่มี...

๖. กรณีไม่มีผู้อำนวยการกลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และไม่ได้มีคำสั่งกำหนดไว้เป็นการเฉพาะให้บุคคลดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน โดยเรียงตามลำดับ ดังนี้

๑) นางสาววิไล หนุนสิมิ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

๒) นายธนพัฒน์ มั่นศิลป์ ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ

ภาคผนวก ข.

แนบท้ายคำสั่งสำนักงานจังหวัดสระแก้ว ที่ ๐๑๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดสำนักงานจังหวัดสระแก้ว และหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัด

<u>กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด</u>

๑. นายพงศ์จิตต์ รวีกิจสัมฤทธิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในกลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด และกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นตามกรอบภารกิจหน้าที่ของงานที่ได้รับมอบหมาย

<u>การมอบหมายภารกิจหน้าที่</u>

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 และประเมินผลโครงการตามแผนพัฒนา/แผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด

๓) ประสานและดำเนินการลงข้อมูลในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

๔) ประสานและจัดเตรียมข้อมูล เพื่อรับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย และคณะตรวจติดตามต่าง ๆ

๕) จัดทำคำของบประมาณนโยบาย/โครงการพิเศษ เช่น งบประมาณของรองนายกรัฐมนตรี งบประมาณของผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย เป็นต้น

๖) งานจัดทำคำของบประมาณโครงการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนเร่งด่วนของกระทรวงมหาดไทย

๗) การขึ้นทะเบียนและการโอนทรัพย์สินตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด

๘) การบริหารจัดการค่าใช้จ่ายในการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ (CEO)

๙) ปฏิบัติอื่นๆ 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) ติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนพัฒนาจังหวัด/แผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด

๔) ประสานและดำเนินการลงข้อมูลในระบบประเมินผลแผนงาน โครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด (PADME)

๕) งานนำเข้าข้อมูลแผนงานโครงการในระบบ e – Budjeting ของสำนักงบประมาณ

๖) งานประชุมคณะกรรมการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.จ.)

๗) ปฏิบัติอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

โดยให้มี นางสาววิภาพร คำแพทย์ และนายโสภณวิชญ์ บริรักษ์เลิศ 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 – Budjeting ของสำนักงบประมาณ

๔) งานประชุมคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.ก.)

๕) งานขับเคลื่อนเขตพัฒนาเศรษฐกิจพิเศษสระแก้ว

๖) การขับเคลื่อนงานด้านความมั่นคงชายแดน

๗) โครงการพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของเศรษฐกิจฐานราก

๘) ประสานและสนับสนุนการดำเนินโครงการพัฒนาตามแนวพระราชดำริ และหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง เช่น โครงการ อพ.สธ. โครงการทับทิมสยาม ๐๓,๐๕ โครงการพัฒนาพื้นที่ราบเชิงเขาฯ โครงการพัชรสุธาคชานุรักษ์ เป็นต้น

๙) การดำเนินงานเกี่ยวกับนักเรียนทุนพระราชทาน ม.ท.ศ. /สถาบันวิจัยจุฬาภรณ์

๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยให้มี นายวรรณชาติ บาลมล และนางสาวรนินันท์ จันทวงษ์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๕. นายพงศกร เกษตระกูล ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) การขับเคลื่อนงานบริหารจัดการเว็บไซต์จังหวัดและเพจจังหวัดสระแก้ว

๒) งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด

๓) งานจัดทำศูนย์ข้อมูลกลาง/บรรยายสรุป/ข้อมูลสถิติที่สำคัญของจังหวัด

๔) งานระบบคอมพิวเตอร์ของจังหวัด และระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ตามนโยบายรัฐบาลและกระทรวงมหาดไทย

๕) งานสนับสนุนด้านการประชาสัมพันธ์ตามนโยบายรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย จังหวัด ช่องทางเว็บไซต์จังหวัด และช่องทางอื่นๆ

/๖) งานสนับสนุน...

๖) งานสนับสนุนคณะกรรมการผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงระดับจังหวัด (PCIO)

๗) งานสนับสนุนนโยบายรักษาความมั่นคงปลอดภัยเว็บไซต์ของจังหวัด

๘) จัดทำข้อมูลทำเนียบหัวหน้าส่วนราชการและระบบฐานข้อมูลโทรศัพท์กระทรวงมหาดไทย

๙) ปฏิบัติอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

โดยให้มี นายอุเทน แสงนิล ตำแหน่งเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๖. นางสาวพิมพ์วิภา เนื่องจำนงค์ 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) งานขับเคลื่อน ติดตาม และการรายงานผลดำเนินงานตามนโยบายสำคัญของรัฐบาลและกระทรวงมหาดไทย

๓) งานประชุมมอบนโยบายและรายงานผลการดำเนินงานของผู้บริหารกระทรวงมหาดไทย

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

๕) งานการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของจังหวัดประจำปี

๖) งานประชุมคณะกรรมการสิ่งล่วงล้ำลำน้ำจังหวัด

๗) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

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) ประสานงานเกี่ยวกับคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนเพื่อพัฒนาและแก้ไขปัญหาทางเศรษฐกิจจังหวัดสระแก้ว (กรอ.สก.)

๓) งานสนับสนุนงานด้านความมั่นคงชายแดน

๔) งานคณะกรรมการ/อนุกรรมการทรัพยากรน้ำจังหวัด

๕) การขับเคลื่อนการดำเนินงานเขตพัฒนาเศรษฐกิจพิเศษสระแก้ว เพื่อสนับสนุนการประชุมของผู้บังคับบัญชา และจัดทำบรรยายสรุปการดำเนินงานของจังหวัด

๖) งานวิเทศสัมพันธ์ และส่งเสริมศักยภาพการค้าชายแดน

๗) งานเกี่ยวกับศูนย์บริการเบ็ดเสร็จด้านการลงทุน (OSS)

๘) ปฏิบัติอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

โดยให้มี นางสาวปิยะนารถ มะวงษา ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ OSS เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๑๐. กรณีไม่มีผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และไม่ได้มีคำสั่งกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้นางสาวแสงเดือน แม่นปืน ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

ภาคผนวก ค.

แนบท้ายคำสั่งสำนักงานจังหวัดสระแก้ว ที่ ๐๑๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดสำนักงานจังหวัดสระแก้ว และหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัด

<u>กลุ่มงานอำนวยการ</u>

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

<u>การมอบหมายภารกิจหน้าที่</u>

๒. นายวิรัตน์ เฉลิมแสน ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้ว

๒) งานแนะนำ กลั่นกรอง ตรวจสอบ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน ตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด

๓) งานให้คำปรึกษาด้านกฎหมายการดำเนินการเกี่ยวกับศาลปกครอง

๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวเกวลี หาเรือนธรรม ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) การจัดประชุมคณะกรมการจังหวัด

๒) งานบริหารงานทั่วไปของจังหวัด และงานช่วยอำนวยการผู้ว่าราชการจังหวัด

๓) งานแม่บ้านมหาดไทย

๔) การจัดเวรยามรักษาสถานที่ราชการ

๕) งานเชิญผู้บริหารของจังหวัด

๖) จัดทำนัดหมายภารกิจของผู้บังคับบัญชา

๗) ช่วยปฏิบัติงานรับเสด็จฯ

๘) ช่วยปฏิบัติงานกาชาดจังหวัดสระแก้ว

๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. ร้อยเอกฐิติวัฒน์ บุญมี ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) งานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของสำนักงานจังหวัด

๒) งานบริหารงานทั่วไปของจังหวัด และงานช่วยอำนวยการผู้ว่าราชการจังหวัด

๓) งานโครงการ/กิจกรรมเฉลิมพระเกียรติเนื่องในโอกาสสำคัญต่าง ๆ ตามนโยบายของรัฐบาล

๔) การคัดเลือกพ่อตัวอย่างประจำปี

๕) งานตัวชี้วัดกลุ่มงานอำนวยการ

๖) การส่งมอบงานในหน้าที่ของผู้บริหารจังหวัด (ผู้ว่าราชการจังหวัด/รองผู้ว่าราชการจังหวัด/หัวหน้าสำนักงานจังหวัด)

๗) งานร่างสารผู้ว่าราชการจังหวัด

๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๕.นางสาววันดี...

๕. **นางสาววันดี คงใหม่ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) จัดทำรายงานเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีประจำปี

๒) จัดทำรายงานงบการเงินประจำปี

๓) จัดทำรายงานการขอเบิกเงินจากคลังประจำเดือนส่งสำนักงานคลังจังหวัด

๔) จัดทำรายงานงบทดลองประจำเดือนส่ง สตง. ประจำจังหวัด

๕) จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และรายงานใบเสร็จรับเงิน

๖) รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

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

๖. **นายพนธกร ปาณะศรี 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) งานจัดทำ...

๑๕) งานจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม งานส่งใช้เงินยืม งานติดตามลูกหนี้เงินยืม (งบสำนักงานจังหวัด)

๑๖) จัดทำรายงานเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีประจำปี

๑๗) งานบำเหน็จบำนาญ งาน กบข. และ กสจ.

๑๘) งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ หน.สนจ.สก. ตามตัวชี้วัดของงานการเงินและบัญชี

๑๙) งานกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี-ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน (งบสำนักงานจังหวัด)

๒๐) งานบันทึกสินทรัพย์ (งบสำนักงานจังหวัด)

๒๑) รับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน/เงินฝากคลัง และออกใบเสร็จรับเงิน

๒๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. 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) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางฐิตาภรณ์ แตงหมี ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) งานรับเสด็จ

๒) งานแม่บ้านมหาดไทย

๓) งานสืบสานวัฒนธรรมเบื้องบูรพา งานกาชาดจังหวัดสระแก้ว และงานสมโภชศาลหลักเมืองจังหวัดสระแก้ว

๔) งานเทศกาลประจำปีและงานประเพณีต่างๆ ของจังหวัด

๕) งานต้อนรับคณะผู้มาเยือนหรือการศึกษาดูงานในจังหวัด ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานอำนวยการ

๖) งานสภากาแฟ

๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นางวิเชียร มนต์พลับ และนายอำนาจ แท่นทอง ตำแหน่งนายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) งานติดตั้ง ตรวจสอบ/ซ่อมบำรุงและดูแลรักษาระบบสื่อสารโทรคมนาคม

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

/๒.งานติดตั้ง...

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 และเครื่องใช้สำนักงานอื่นๆ
- 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 และงานสำคัญต่างๆ
- ระบบเครื่องเสียงตามสายศูนย์ราชการจังหวัด

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) ช่วยปฏิบัติงานรัฐพิธีการต่างๆ ของจังหวัดให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๔) กำกับดูแล...

๑๐. นางสาวพัชรินทร์ เทพรักษา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) งานการบำรุงรักษายานพาหนะ การควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลางของสำนักงานจังหวัด

๒) งานติดประกาศประกวดราคา - สอบราคา

๓) งานประชาสัมพันธ์ งานการรับบริจาค จัดจำหน่าย หรือหารายได้ต่าง ๆ

๔) กำกับดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของศูนย์ราชการจังหวัด

๕) กำกับควบคุมการจัดทำนัดหมายงานผู้บริหารของจังหวัด

๖) งานสารบรรณกลาง/สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การรับ – ส่ง หนังสือ คำสั่ง ประกาศ

๗) ช่วยปฏิบัติงานสภากาแฟ

๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ 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) งานเบิกจ่ายงบประมาณค่าใช้จ่ายในการบริหารงานศูนย์ดำรงธรรม

๔) งานเบิกจ่ายงบประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดการประชุมคณะอนุกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคประจำจังหวัดสระแก้ว (สคบ.)

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...

๑๓. นางสาวชณชนก โพธิ์งาม พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งพนักงานวิชาการพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) งานพัสดุ และงานควบคุมดูแลยานพาหนะและงานการบำรุงรักษายานพาหนะ

๒) งานอาคารสถานที่

๓) งานเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน

๔) ดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของศาลากลางจังหวัด

๕) งานทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๖) งานจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์เมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการ

๗) จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ

๘) ดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงานซื้อพัสดุ

๙) งานควบคุมพลังงานรัฐ และการประหยัดพลังงานจังหวัด

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔. นายไทยวัฒน์ ทองทวีวัฒน์ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ส ๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) พนักงานขับรถยนต์ผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้ว

๒) งานดูแลรถยนต์ราชการ และซ่อมแซม ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา

๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕. นายอุดม ผิวหอม ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ส ๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) พนักงานขับรถยนต์รองผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้ว

๒) งานดูแลรถยนต์ราชการ และซ่อมแซม ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา

๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๗. นายอาคม คำผุด ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ส ๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ขับรถส่วนกลางสำนักงานจังหวัด

๒) งานดูแลรถยนต์ราชการ และซ่อมแซม ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา

๓) ช่วยงานสถานีสื่อสารจังหวัด

๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๘. นายบุญธรรม ธรรมรงค์ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ส ๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ขับรถส่วนกลางสำนักงานจังหวัด

๒) ช่วยงานรับ – ส่งหนังสือจังหวัด และสำนักงานจังหวัด

๓) งานดูแลรถยนต์ราชการ และซ่อมแซม ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา

๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๙. เจ้าหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของข้าราชการกลุ่มงานอำนวยการ ประกอบด้วย

๑) นางสาวธนาภรณ์ โสดายิ่ง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สนับสนุนการปฏิบัติงานในภารของกิจของ นางสาวพัชรินทร์ เทพรักษา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน และงานอื่น ๆ ดังนี้

๑.๑ งาน รับ-ส่ง หนังสือของจังหวัดและสำนักงานจังหวัด

๑.๒ งานการออกเลขคำสั่งจังหวัดและประกาศจังหวัด

๑.๓ งานนัดหมายของผู้บริหาร

๑.๔ งานที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ

/๑.๕ การเตรียม...

๑.๕ การเตรียมการจัดประชุมคณะกรมการจังหวัดและการประชุมของกลุ่มงานอำนวยการ

๑.๖ ช่วยเตรียมการจัดงานรัฐพิธีและพิธีการต่าง ๆ ของจังหวัดสระแก้ว

๑.๗ ช่วยงานควบคุมการใช้ห้องประชุมที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานจังหวัด

๑.๘ งานอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือข้าราชการในสำนักงานจังหวัดสระแก้วมอบหมาย

๒) นางสาวบุษราภรณ์ ชัยแก้ว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สนับสนุนการปฏิบัติงานในภารกิจของร้อยเอกฐิติวัฒน์ บุญมี ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ และงานอื่น ๆ ดังนี้

๒.๑ งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒.๒ งาน รับ-ส่ง ข้อมูลในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของจังหวัด

๒.๓ งาน รับ–ส่ง หนังสือของจังหวัดและสำนักงานจังหวัด

๒.๔ ปฏิบัติงานศูนย์รวมข่าวประกวดราคาจังหวัดสระแก้ว และงานปิดประกาศประชาสัมพันธ์เปิดเผยแพร่ทั่วไป

๒.๕ การเตรียมการจัดประชุมคณะกรมการจังหวัดและการประชุมของกลุ่มงานอำนวยการ

๒.๖ งานอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือข้าราชการในสำนักงานจังหวัดสระแก้วมอบหมาย

๓) นางสาวชญานี บูลพิภพอนันต์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สนับสนุนการปฏิบัติงานในภารกิจของนางสาวพัชรินทร์ เทพรักษา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน และงานอื่น ๆ ดังนี้

๓.๑ ช่วยปฏิบัติงานรัฐพิธีและพิธีการต่าง ๆ ของจังหวัดสระแก้ว

๓.๒ งานส่งหนังสือของสำนักงานจังหวัด

๓.๓ ปฏิบัติงานศูนย์รวมข่าวประกวดราคาจังหวัดสระแก้ว และงานปิดประกาศประชาสัมพันธ์เปิดเผยแพร่ทั่วไป

๓.๔ ปฏิบัติงานควบคุมการใช้ห้องประชุมที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานจังหวัด

๓.๕ งานเชิญผู้บริหารของหน่วยงาน

๓.๖ การเตรียมการจัดประชุมคณะกรมการจังหวัดและการประชุมของกลุ่มงานอำนวยการ

๓.๗ งานอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือข้าราชการในสำนักงานจังหวัดสระแก้วมอบหมาย

๔) นายภูษิต อิษวัตธนากุล ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สนับสนุนการปฏิบัติงานในภารกิจของนางสาวเกวลี หาเรือนธรรม ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ และงานอื่น ๆ ดังนี้

๔.๑ งานเกี่ยวกับการเงินและบัญชีของชมรมแม่บ้านมหาดไทย

๔.๒ งานประชุมคณะกรมการจังหวัด

๔.๓ ช่วยเตรียมการจัดรัฐพิธีและพิธีต่าง ๆ ของจังหวัดสระแก้ว

๔.๔ ช่วยงาน รับ-ส่ง หนังสือของจังหวัดและสำนักงานจังหวัด

๔.๕ การเตรียมการประชุมของกลุ่มงานอำนวยงาน

๔.๖ งานอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือข้าราชการในสำนักงานจังหวัดสระแก้วมอบหมาย

๕) นางสาวสุชาดา วรเวก ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๕.๑ งานเลขานุการหัวหน้าสำนักงานจังหวัดสระแก้ว

๕.๒ การปรับปรุงข้อมูลทำเนียบส่วนราชการจังหวัดสระแก้ว

๕.๓ การจัดทำปฏิทินนัดหมายงานของหัวหน้าสำนักงานจังหวัดและผู้อำนวยการทุกกลุ่มงานทราบเป็นประจำ

๕.๔ การเสนอสรุปข่าวประจำวัน

๕.๕ การจัดเวรยามรักษาสถานที่ราชการ

๕.๖ การเตรียมการจัดประชุมคณะกรมการจังหวัดและการประชุมของกลุ่มงานอำนวยการ

/๕.๗ ช่วยเตรียม...

๕.๗ ช่วยเตรียมการจัดงานรัฐพิธีและพิธีการต่าง ๆ ของจังหวัดสระแก้ว

๕.๘ สรุปกิจกรรม/ประชุมและบันทึกภาพในการเข้าร่วมฯ ลงช่องทางต่างๆ ของสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์ภารกิจหัวหน้าสำนักงานจังหวัดประจำวัน

๕.๙ งานอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือข้าราชการในสำนักงานจังหวัดสระแก้วมอบหมาย

๖) นางสาวสุธิดา วัฒนะโสภาคย์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๖.๑ ปฏิบัติงานกาชาดจังหวัดสระแก้ว

๖.๒ ปฏิบัติงานแม่บ้านมหาดไทยจังหวัดสระแก้ว

๖.๓ การเตรียมการจัดประชุมคณะกรมการจังหวัดและการประชุมของกลุ่มงานอำนวยการ

๖.๔ ช่วยเตรียมการจัดงานรัฐพิธีและพิธีการต่าง ๆ ของจังหวัดสระแก้ว

๖.๕ งานอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือข้าราชการในสำนักงานจังหวัดสระแก้วมอบหมาย

๗) นายธัญศิษฎ์ ยศสุวรรณาภา ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

๗.๑ ขับรถยนต์ส่วนกลางของหัวหน้าสำนักงานจังหวัดและรถยนต์ส่วนกลางสำนักงานจังหวัด พร้อมทั้งการดูแลรักษาและดูแลความสะอาดรถยนต์ ให้มีสภาพสะอาดใช้การได้ปกติปลอดภัย

๗.๒ ช่วยเตรียมการจัดงานรัฐพิธีและพิธีการต่าง ๆ ของจังหวัดสระแก้ว

๗.๓ งานอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือข้าราชการในสำนักงานจังหวัดสระแก้วมอบหมาย

๒๐. กรณีไม่มีผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และไม่ได้มีคำสั่งกำหนดไว้เป็นการเฉพาะให้บุคคลดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน โดยเรียงตามลำดับดังนี้

๑) นางฐิตาภรณ์ แตงหมี ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๒) ร้อยเอกฐิติวัฒน์ บุญมี ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๓) นางสาววันดี คงใหม่ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

ภาคผนวก ง.

แนบท้ายคำสั่งสำนักงานจังหวัดสระแก้ว ที่ ๐๑๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

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. นายพีระ สนั่นเครื่อง ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) งานเลขานุการ อ.ก.พ. จังหวัด

๒) งานคณะกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรมของจังหวัด (ก.พ.ค.)

๓) งานวินัยข้าราชการพลเรือนสามัญ

๔) งานประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดการบริหารราชการส่วนภูมิภาค

๕) งานคณะกรรมการจริยธรรมประจำจังหวัด

๖) งานยุทธศาสตร์การพัฒนากำลังคนของจังหวัด

๗) งานประสานจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลและการบริหารงานบุคคล

๘) งานพัฒนาทรัพยากรบุคคลในจังหวัด และสำนักงานจังหวัด

๙) การตรวจสอบ เสนอแนะ และสนับสนุนผู้ว่าราชการจังหวัดในเรื่อง กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์วิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลของจังหวัด

๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางวรรณกร สุภาพ พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งพนักงานทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดการบริหารราชการส่วนภูมิภาค

๒) งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำในสังกัดการบริหารราชการส่วนภูมิภาค และลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานจังหวัดสระแก้ว

๓) งานตรวจสอบ กลั่นกรองผลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

/๔) งานตรวจสอบ...

๔) งานตรวจสอบเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประกาศเกียรติคุณ และการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์

๕) งานตรวจสอบ เสนอแนะ และสนับสนุนผู้ว่าราชการจังหวัดในเรื่อง กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

๖) งานพิจารณากลั่นกรองแฟ้มบริหารงานบุคคลของส่วนราชการในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด

๗) งานการบริหารงานบุคคล (รักษาราชการแทน/ปฏิบัติหน้าที่ราชการ/การรักษาการในตำแหน่ง ย้าย แก้ไขคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ฯลฯ)

๘) เสนอเรื่องการประเมินบุคคลของข้าราชการในสังกัดสำนักงานจังหวัดสระแก้ว เพื่อพิจารณาแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ (ผอ.กลุ่มงาน) ประเภทอำนวยการระดับสูง (หน.สนจ.)

๙) เสนอเรื่องการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น (รอง ผวจ.) ระดับสูง (ผวจ.)

๑๐) งานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการข้าราชการบรรจุใหม่ของสำนักงานจังหวัดสระแก้ว และหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัด

๑๑) งานจัดทำฐานข้อมูลกำลังคนของสำนักงานจังหวัดและจังหวัด

๑๒) งานการลาทุกประเภทของผู้บริหาร

๑๓) งานขออนุญาตเดินทางไปราชการของข้าราชการในประเทศและต่างประเทศ

๑๔) งานขออนุญาตเดินทางออกนอกพื้นที่ไปต่างประเทศ

๑๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. **นางสาวญาณินก์ เนินบก พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งพนักงานทรัพยากรบุคคล** มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ว่าราชการจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัด และหัวหน้าสำนักงานจังหวัด

๒) งานกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหัวหน้าส่วนราชการ

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

๔) การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นประจำปี

๕) การร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐที่อยู่ในอำนาจผู้ว่าราชการจังหวัด

๖) การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

๗) งานระบบราชการ ๔.๐

๘) งานทุนสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และทุนสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงมหาดไทย จำกัด

๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวมานิกา บัวคง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) งานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒) งานการพัฒนาระบบราชการของจังหวัด

๓) งานคำรับรองการปฏิบัติราชการของจังหวัด

/๔) งานธรรมาภิบาล...

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

๕) งานการบริหารพนักงานราชการของจังหวัดและสำนักงานจังหวัด

๖) งานตรวจสุขภาพประจำปีของบุคลากรในสังกัดสำนักงานจังหวัดสระแก้ว

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

๘) งานตรวจสอบ เสนอแนะ และสนับสนุนผู้ว่าราชการจังหวัดในเรื่อง กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

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

๑๐) งานสื่อ/ประชาสัมพันธ์งานบริหารทรัพยากรบุคคล

๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางสาวนัสภัสสร เสมแก้ว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

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

๒) งานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการข้าราชการบรรจุใหม่

๓) งานตรวจสอบการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

๔) งานตรวจสอบและจัดทำบัตรพิทักษ์เสรีชนและบัตรเหรียญราชการชายแดน

๕) งานควบคุมสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ

๖) งานการลาของบุคลากรในสำนักงานจังหวัด

๗) งานแจ้งเวียนข่าว/ประชาสัมพันธ์งานทั่วไป

๘) งานสื่อ/ประชาสัมพันธ์งานบริหารทรัพยากรบุคคล

๙) งานสารบรรณและธุรการของกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. กรณีไม่มีผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และไม่ได้มีคำสั่งกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้นายพีระ สนั่นเครื่อง ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการปฏิบัติหน้าที่แทน
