

คำสั่งสำนักงานจังหวัดสระแก้ว
ที่ ๐๒๐ /๒๕๖๔
เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดสำนักงานจังหวัดสระแก้ว และหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัด

ตามที่ สำนักงานจังหวัดสระแก้ว ได้มีคำสั่งที่ ๐๑๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดสำนักงานจังหวัดสระแก้ว โดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักงานจังหวัดสระแก้ว เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ จึงยกเลิกคำสั่งสำนักงานจังหวัดสระแก้ว ที่ ๐๑๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๔ 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 เสนอเรื่องผ่านผู้อำนวยการกลุ่มงานก่อนเสนอหัวหน้าสำนักงานจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัด และผู้ว่าราชการจังหวัดตามลำดับ

๓.๒ ให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานฯ เป็นผู้รับผิดชอบในการพิจารณากลั่นกรอง ตรวจสอบเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละกลุ่มงาน ก่อนเสนอหัวหน้าสำนักงานจังหวัดลงนาม เพื่อนำเสนอรองผู้ว่าราชการจังหวัดและผู้ว่าราชการจังหวัดตามลำดับ

/๓.๓ การเสนองาน...

๓.๓ การเสนองานผ่านรองผู้ว่าราชการจังหวัด (๑) และ (๒) ให้พิจารณาตรวจสอบจากคำสั่งจังหวัดที่ได้มอบอำนาจในการปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดเรื่องใดที่ผู้รักษาราชการแทนหรือปฏิบัติราชการแทน ผู้ว่าราชการจังหวัด ได้ลงนามหรือสั่งการแล้ว หากเรื่องใดมีความสำคัญให้เจ้าของเรื่องนำเรียนผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อโปรดทราบโดยผ่านหัวหน้าสำนักงานจังหวัด

๓.๔ การเสนอเรื่องต่อหัวหน้าสำนักงานจังหวัด หากเป็นเรื่องด่วน เรื่องนโยบายหรือเรื่องสำคัญให้นำเสนอด้วยตนเอง และติดตามเรื่องจนกว่าจะแล้วเสร็จครบกระบวนการ

๓.๕ งานเรื่องใดเป็นเรื่องสำคัญ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานปรึกษา หารือผู้อำนวยการกลุ่มฯ ก่อนดำเนินการ เมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดได้สั่งการประการใด ให้เจ้าหน้าที่นำเรียนผู้อำนวยการกลุ่มงานและหัวหน้าสำนักงานจังหวัดทราบทุกเรื่อง พร้อมกับดำเนินการต่อไปตามขั้นตอนปกติ

๓.๖ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มฯ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ข้าราชการที่อาวุโสในกลุ่มงานฯ เป็นผู้รักษาการในตำแหน่งตามที่ได้แต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่แทน

๓.๗ เรื่องที่ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้รักษาราชการแทนหรือผู้ปฏิบัติราชการแทนได้ลงนามและ/หรือสั่งการแล้ว หากเรื่องใดที่มีข้อสั่งการเพิ่มเติมหรือแตกต่างจากที่นำเสนอ ให้เจ้าของเรื่องนำเรียนและหัวหน้าสำนักงานจังหวัดทราบทุกเรื่อง และดำเนินการเรื่องนั้นไปพร้อมๆ กัน

๓.๘ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณของจังหวัด เปิดผนึกซองหนังสือราชการธรรมดาที่มีมาถึงผู้ว่าราชการจังหวัดทางไปรษณีย์โดยเร็ว รวมกับที่มาส่งด้วยตนเองทุกฉบับ ภายในวันเดียวกันกับวันที่ได้รับหนังสือ แล้วตีตรายาง วัน เดือน ปี ที่มุมขวาบนของหนังสือ โดยแยกหนังสือสำนักงานจังหวัด และส่วนราชการอื่นคนละแฟ้มแล้วลงรับศาลากลางจังหวัด ในส่วนของสำนักงานจังหวัดให้เสนอผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการเพื่อตรวจผ่านและลงชื่อกำกับ พร้อมทั้งวินิจฉัยสั่งการเพื่อจ่ายเรื่องให้กับกลุ่มงานที่รับผิดชอบตามสายงาน กรณีมีปัญหาหรือข้อขัดข้องสงสัยให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รีบรายงานให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการหรือหัวหน้าสำนักงานจังหวัดทราบด้วย ทันที สำหรับในวันหยุดราชการให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานจังหวัดที่ได้รับมอบหมายดำเนินการตามขั้นตอนดังกล่าวในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ หากเป็นเรื่องด่วนให้แจ้งเจ้าของเรื่องทราบทันที โดยให้เจ้าของเรื่องคอยติดตามอีกทางหนึ่งด้วย

๓.๙ สำหรับหนังสือปกปิด ลับ ลับมาก ลับที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบซึ่งเป็นผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับที่แต่งตั้งไว้ นำเสนอหัวหน้าสำนักงานจังหวัดเพื่อเปิดผนึกซองหนังสือ เมื่อหัวหน้าสำนักงานจังหวัดได้ตรวจผ่านแล้วให้รีบนำจ่ายส่วนราชการเจ้าของเรื่องโดยเร็ว

๓.๑๐ ให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานวางระบบการจ่ายงาน การควบคุมงานและการติดตามงานสำหรับเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานที่ตนรับผิดชอบ เพื่อให้งานดำเนินการไปด้วยความต่อเนื่องตามกำหนดเวลาที่ต้องปฏิบัติและผู้บังคับบัญชาทุกระดับสามารถตรวจสอบได้โดยสะดวกรวดเร็ว

๓.๑๑ ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนเสนอหนังสือราชการ โดยพิจารณาถึงความเร่งด่วนของหนังสือเป็นหลักด้วยความรอบคอบหมั่นติดตามเรื่องที่ได้เสนอผู้บังคับบัญชาไปแล้ว ติดตามผลการปฏิบัติงานนั้นอย่างสม่ำเสมอเตรียมการแล้วรายงานหน่วยงานเจ้าของตามกำหนด หากมีข้อขัดข้องประการใด ให้รีบรายงานผู้อำนวยการกลุ่มงานหรือสำนักงานจังหวัดทราบโดยเร็ว

๓.๑๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการส่งหนังสือของสำนักงานจังหวัดดำเนินการจัดส่งหนังสือราชการไปยังหน่วยงานต่างๆ ตามความเร่งด่วนของหนังสือ และให้มีหลักฐานการรับอย่างถูกต้อง ชัดเจน สามารถตรวจสอบได้ พร้อมทั้งเสนอหลักฐานการส่งหนังสือต่อหัวหน้าสำนักงานจังหวัดเป็นประจำทุกวัน

๓.๑๓ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ รวบรวมหนังสือเวียนของสำนักงานจังหวัดเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน จำนวน ๑ ชุด โดยแยกเรื่องเป็นกลุ่มงานพร้อมทั้งมอบให้หัวหน้าสำนักงานจังหวัด จำนวน ๑ ชุด ผู้อำนวยการกลุ่มงานเป็นผู้พิจารณาว่าเรื่องใดจำเป็นต้องเวียนให้เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบ ก็ให้เสนอหัวหน้าสำนักงานจังหวัดเพื่อพิจารณาสั่งการด้วย

/๓.๑๔ ให้เจ้าหน้าที่...

๓.๑๔ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหน้าห้องผู้ว่าราชการจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัด (๑) และ (๒) วางระบบการควบคุมแฟ้มที่เสนอและแฟ้มที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการแล้วให้รัดกุม และให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีปัญหาข้อขัดข้องให้รีบรายงานให้หัวหน้าสำนักงานจังหวัดทราบทันที

๓.๑๕ ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนดูแลเอาใจใส่และรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโต๊ะทำงาน ตู้ ชั้น และอื่นๆ ของตนเอง การเก็บรักษาเอกสาร การใช้วัสดุอุปกรณ์อย่างประหยัดด้วย

๓.๑๖ ขอให้เจ้าหน้าที่ทุกคน ตั้งใจ เสียสละ และอุทิศเวลาในการปฏิบัติงานอย่างจริงจัง และให้ได้ผลงานในทางปฏิบัติงานให้ทันกำหนดเวลา

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานจังหวัดสระแก้ว (อำนาจหน้าที่)

๔.๑ แปลงยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับชาติไปเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดในพื้นที่

๔.๒ พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อบริหาร ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์เพื่อการวางแผนและเครือข่ายสารสนเทศของจังหวัด โดยเป็นศูนย์สารสนเทศของจังหวัด เพื่อการบริหารและวางแผนพัฒนาจังหวัด

๔.๓ จัดทำแผนพัฒนาจังหวัด ดำเนินการตามแผน กำกับและติดตามผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ นโยบายและแผนพัฒนาจังหวัด รวมทั้งประสานการจัดทำแผนพัฒนากลุ่มจังหวัด

๔.๔ จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัดหรือคำของบประมาณของกลุ่มจังหวัด และประสานการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มจังหวัด หรือคำของบประมาณของกลุ่มจังหวัด

๔.๕ ดำเนินการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาระบบราชการของจังหวัด

๔.๖ อำนวยการ ประสาน ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอันเป็นอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด

๔.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. หน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดสระแก้ว

สำหรับหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดสระแก้ว ซึ่งตามสายงานตามบัญชาขึ้นตรงต่อผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้ว มีงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ นายเอนก สุขสิริพงศ์ ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดสระแก้ว (นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในและเป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น รับผิดชอบงานเป็นการเฉพาะ ดังนี้

(๑) กำกับ ดูแล สั่งการ แนะนำ ตรวจสอบ และกลั่นกรองการปฏิบัติงานของข้าราชการตรวจสอบภายใน

(๒) ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

(๓) สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และการรายงานผลการตรวจสอบภายใน

(๔) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเงิน ของส่วนราชการ

(๕) ตรวจสอบหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง ของส่วนราชการ

(๖) ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ ทั้งในและนอกสำนักงานจังหวัด

(๗) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานทางการเงิน บัญชี และงบดุล ของส่วนราชการ

(๘) สอบทานการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด

(๙) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

(๑๐) มอบหมายงานที่ไม่ได้กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามความจำเป็นและเหมาะสม

/โดยมีข้าราชการ...

โดยมีข้าราชการปฏิบัติราชการในแต่ละงาน ดังนี้

๕.๒ นางสาวชุลีกร จันสุด ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ติดตามการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการ

(๒) ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ ทั้งในและนอกสำนักงานจังหวัด

(๓) ตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้ง ประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่ามีความเพียงพอและมีประสิทธิผลหรือไม่

(๔) รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปส.) ในภาพรวมของจังหวัด ส่ง อ.ค.ต.ป.

(๕) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานทางการเงิน บัญชี และงบดุล ของส่วนราชการ

(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) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยให้มี นางสาวอาภาพร อินกะโทก พนักงานราชการเฉพาะกิจ ตำแหน่งพนักงานบริหารงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๖. การจัดสายการบังคับบัญชา

๖.๑ ให้หัวหน้าสำนักงานจังหวัดสระแก้ว ทำหน้าที่ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการพลเรือนสามัญและลูกจ้างในสำนักงานจังหวัดสระแก้วทุกตำแหน่ง รองจากผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้ว และรองผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้วตามลำดับ

๖.๒ ให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด ผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ และผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล รับผิดชอบการปฏิบัติงานและปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างของแต่ละกลุ่มงานรองจากหัวหน้าสำนักงานจังหวัดสระแก้ว

๖.๓ การเสนอหนังสือให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอผ่านผู้อำนวยการกลุ่มงาน และหัวหน้าสำนักงานจังหวัดสระแก้ว เพื่อพิจารณากลั่นกรองก่อนที่เสนอรองผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้ว และผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้วพิจารณาสั่งการต่อไป

๖.๔ งานอื่นใดที่มิได้กำหนดไว้ในคำสั่งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นมอบหมายให้เจ้าหน้าที่คนหนึ่งคนใด หรือหลายคนร่วมกันปฏิบัติได้ตามที่เห็นสมควร

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้ และระเบียบแบบแผนของทางราชการโดยเคร่งครัด เพื่อให้บังเกิดผลดีแก่ทางราชการอย่างมีประสิทธิภาพ หากมีปัญหาอุปสรรคข้อขัดข้องให้รีบรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาการดำเนินการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายภูมิวัชร์ อุดมทรัพย์)
หัวหน้าสำนักงานจังหวัดสระแก้ว

ภาคผนวก ก.

แนบท้ายคำสั่งสำนักงานจังหวัดสระแก้ว ที่ ๐๒๐ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ

พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดสำนักงานจังหวัดสระแก้ว และหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัด

****

<u>กลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด</u>

๑. นายสุรชัย ตันชัชวาล ผู้อำนวยการกลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ) หน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างในกลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ให้สอดคล้องกับคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ที่ ๓๙๙/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๙ และกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นตามกรอบภารกิจหน้าที่ของงานที่ได้รับมอบหมาย

<u>การมอบหมายหน้าที่</u>

๒. นางสาววิไล หนุนสิมิ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) รับเรื่องราวร้องทุกข์ ความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชน

๒) งานบริการรับเรื่อง-ส่งต่อ

๓) งานบริการข้อมูลข่าวสาร/ให้คำปรึกษา

๔) การประสานเร่งรัดติดตามการดำเนินงานแก้ไขปัญหาเรื่องราวร้องทุกข์

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

๖) การให้คำปรึกษาแนะนำ ประสานการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท/แก้ไขปัญหาของประชาชน

๗) งานบริหารงบประมาณและพัสดุของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด

๘) การจัดชุดปฏิบัติการเคลื่อนที่เร็ว (Mobile Service)

๙) งานคุ้มครองผู้บริโภคของจังหวัดและงานไกล่เกลี่ยเรื่องราวร้องทุกข์จากผู้บริโภค (สคบ.)

๑๐) งานนโยบายของรัฐบาลและกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด

๑๑) งานทูลเกล้าฯ ถวายฎีกาจากประชาชน

๑๒) งานศูนย์ราชการสะดวก (GECC)

๑๓) งานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๑๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยให้มี นายจิรวัฒน์ อาศัยราษฎร์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สืบสวนสอบสวน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๓. นายธนพัฒน์ มั่นศิลป์ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) งานแนะนำ กลั่นกรอง ตรวจสอบประเด็นข้อร้องเรียน ข้อกฎหมาย และข้อเท็จจริงจากเรื่องราวร้องทุกข์

๒) งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓) รับเรื่องราวร้องทุกข์ ความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชน

๔) งานบริการรับเรื่อง-ส่งต่อ

๕) งานบริการข้อมูลข่าวสาร/ให้คำปรึกษา

๖) การประสานเร่งรัดติดตามการดำเนินงานแก้ไขปัญหาเรื่องราวร้องทุกข์

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

๘) งานประสานการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท/แก้ไขปัญหาของประชาชน

๙) การจัดชุดปฏิบัติการเคลื่อนที่เร็ว (Mobile Service)

๑๐) งานตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๑๑) งานนโยบายของรัฐบาลและกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด

๑๒) งานติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด

๑๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยให้มีนายกฤษณะ ของนา และนางสาวอภิกุล เบ้าคำ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๔. นายกิตติภพ คำวิชา ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) รับเรื่องราวร้องทุกข์ ความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชน

๒) งานบริการรับเรื่อง-ส่งต่อ

๓) งานบริการข้อมูลข่าวสาร/ให้คำปรึกษา

๔) การประสานเร่งรัดติดตามการดำเนินงานแก้ไขปัญหาเรื่องราวร้องทุกข์

๕) การให้คำปรึกษาแนะนำ ประสานการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท/แก้ไขปัญหาของประชาชน

๖) การจัดชุดปฏิบัติการเคลื่อนที่เร็ว (Mobile Service)

๗) งานนโยบายของรัฐบาลและกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด

๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยให้มี นายจิรพัฒน์ เทพสุทิน และนางสาวสุวิมล โอ๊ะบ้านตม ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๕. นางสาวสุธาทิพย์ ฤทธิไกรวรกุล ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้ว

๒) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

๖. นางสาวกัลยาภรณ์ เทียรยุธ พนักงานราชการเฉพาะกิจ ตำแหน่งพนักงานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) รับเรื่องราวร้องทุกข์ ความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชน

๒) งานบริการรับเรื่อง-ส่งต่อ

๓) งานบริการข้อมูลข่าวสาร/ให้คำปรึกษา

๔) การประสานเร่งรัดติดตามการดำเนินงานแก้ไขปัญหาเรื่องราวร้องทุกข์

๕) การให้คำปรึกษาแนะนำ ประสานการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท/แก้ไขปัญหาของประชาชน

๖) การจัดชุดปฏิบัติการเคลื่อนที่เร็ว (Mobile Service)

๗) งานนโยบายของรัฐบาลและกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด

๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. กรณีไม่มีผู้อำนวยการกลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และไม่ได้มีคำสั่งกำหนดไว้เป็นการเฉพาะให้บุคคลดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน โดยเรียงตามลำดับ ดังนี้

๑) นางสาววิไล หนุนสิมิ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

๒) นายธนพัฒน์ มั่นศิลป์ ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ

ภาคผนวก ข.

แนบท้ายคำสั่งสำนักงานจังหวัดสระแก้ว ที่ ๘๒๐ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดสำนักงานจังหวัดสระแก้ว และหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัด

****

<u>กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด</u>

๑. นายสุรชัย ตันชัชวาล ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของข้าราชการพนักงานราชการ และลูกจ้างในกลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด และกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นตามกรอบภารกิจหน้าที่ของงานที่ได้รับมอบหมาย

<u>การมอบหมายภารกิจหน้าที่</u>

๒. นางสาวแสงเดือน แม่นปืน ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ และ **นางสาวกัลยาณี สมจิตร พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งพนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง นโยบายสำคัญของรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย และนโยบายริเริ่มของจังหวัด เพื่อนำนโยบายมาสู่การปฏิบัติให้เป็นรูปธรรม

๒) ศึกษา วิเคราะห์ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาภาค นโยบายสำคัญของรัฐบาล ทิศทางและสถานการณ์โลก และกรอบนโยบายในการจัดทำแผน เพื่อจัดทำแผนพัฒนา ๕ ปี/แผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด และการจัดทำคำของบประมาณจังหวัด/กลุ่มจังหวัด รวมทั้งการบูรณาการและเชื่อมโยงแผนในทุกระดับ เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติในพื้นที่

๓) ติดตามเร่งรัดผลการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการตามแผนพัฒนา ๕ ปี/แผนปฏิบัติราชการประจำปี ของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด

๔) ติดตามและประเมินผลตามแผนพัฒนา/แผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด และมาตรการสำคัญต่างๆ ของรัฐบาล

๕) ประสานและดำเนินการลงข้อมูลในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMANSEC)

๖) ประสานและจัดเตรียมข้อมูลพื้นที่ เพื่อการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย และคณะตรวจติดตามต่าง ๆ

๗) จัดทำคำของบประมาณนโยบาย/โครงการพิเศษ เช่น งบประมาณของรองนายกรัฐมนตรี โครงการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนเร่งด่วนของประชาชนในจังหวัด เป็นต้น

๘) ปฏิบัติอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

โดยให้มีนางสาวฐิศิรักน์ งามละม่อม ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๓. **นายวิรัตน์ เฉลิมแสน ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ประสาน และดำเนินงานตามนโยบายสำคัญเร่งด่วนของรัฐบาลและกระทรวงมหาดไทย

๒) ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายสำคัญเร่งด่วนของรัฐบาลและกระทรวงมหาดไทย

๓) จัดทำข้อมูลการขับเคลื่อนนโยบายสำคัญของรัฐบาลและกระทรวงมหาดไทย เพื่อสนับสนุนการประชุมของผู้บังคับบัญชา และจัดทำบรรยายสรุปการดำเนินงานของจังหวัด

๔) ประสานและสนับสนุนการดำเนินโครงการพัฒนาตามแนวพระราชดำริ

๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยให้มี นางสาวสุภาพร ศรีจันทร์ พนักงานราชการเฉพาะกิจ ตำแหน่งพนักงานบริหารงานทั่วไป นางสาวพนิตนาฏ ไพโรจน์ และนายสุวิชชา ชื่นอารมณ์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๔. นายกิจสุวัฒน์ นวลสุวรรณ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ และ นางสาวพนิตา สังข์สาลี ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง นโยบายสำคัญของรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย และนโยบายริเริ่มของจังหวัด เพื่อนำนโยบายมาสู่การปฏิบัติให้เป็นรูปธรรม

๒) ศึกษา วิเคราะห์ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาภาค นโยบายสำคัญของรัฐบาล ทิศทางและสถานการณ์โลก และกรอบนโยบายในการจัดทำแผน เพื่อจัดทำแผนพัฒนา ๕ ปี/แผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด และการจัดทำคำของบประมาณจังหวัด/กลุ่มจังหวัด รวมทั้งการบูรณาการและเชื่อมโยงแผนในทุกระดับ เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติในพื้นที่

๓) ติดตามเร่งรัดผลการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการตามแผนพัฒนา ๕ ปี/แผนปฏิบัติราชการประจำปี ของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด

๔) ติดตามและประเมินผลตามแผนพัฒนา/แผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด และมาตรการสำคัญต่าง ๆ ของรัฐบาล

๕) ประสานและดำเนินการลงข้อมูลในระบบประเมินผลแผนงาน (PADME)

๖) งานประชุมคณะกรรมการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.จ.)

๗) งานขับเคลื่อนเขตพัฒนาเศรษฐกิจพิเศษสระแก้ว

๘) งานประชุมคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนเพื่อพัฒนาและแก้ไขปัญหาทางเศรษฐกิจจังหวัดสระแก้ว (กรอ.สก.)

๙) ปฏิบัติอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

โดยให้มี นางสาววิภาพร คำแพทย์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๖. นางสาวเกวลี หาเรือนธรรม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ รองผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้ว (๒)

๒) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

๗. นายรักเกียรติ มัยตรีเดช พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งพนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ รองผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้ว (๑)

๒) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

๘. นางสาวสุณิษา สติมั่น พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์
มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ ประสานการดำเนินงานในเขตพัฒนาเศรษฐกิจพิเศษของประเทศและต่างประเทศ เพื่อนำมาใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานเขตพัฒนาเศรษฐกิจพิเศษสระแก้ว

๒) งานประชุมคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนเพื่อพัฒนาและแก้ไขปัญหาทางเศรษฐกิจจังหวัดสระแก้ว (กรอ.สก.)

๓) จัดทำข้อมูลการดำเนินงานเขตพัฒนาเศรษฐกิจพิเศษสระแก้ว เพื่อสนับสนุนการประชุมของผู้บังคับบัญชา และจัดทำบรรยายสรุปการดำเนินงานของจังหวัด

๔) งานวิเทศสัมพันธ์ และส่งเสริมศักยภาพการค้าชายแดน

๕) งานเกี่ยวกับศูนย์บริการเบ็ดเสร็จด้านการลงทุน

๖) ปฏิบัติอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

๙. นายอภิชาติ ทิพย์โอสถ พนักงานราชการเฉพาะกิจ ตำแหน่งพนักงานบริหารงานทั่วไป
มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง นโยบายสำคัญของรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย และนโยบายริเริ่มของจังหวัด เพื่อนำนโยบายมาสู่การปฏิบัติให้เป็นรูปธรรม

๒) ศึกษา วิเคราะห์ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาภาค นโยบายสำคัญของรัฐบาล ทิศทางและสถานการณ์โลก และกรอบนโยบายในการจัดทำแผน เพื่อจัดทำแผนพัฒนา ๕ ปี/แผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด และการจัดทำคำของบประมาณจังหวัด/กลุ่มจังหวัด รวมทั้งการบูรณาการและเชื่อมโยงแผนในทุกระดับ เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติในพื้นที่

๓) ติดตามเร่งรัดผลการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการตามแผนพัฒนา ๕ ปี/แผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด

๔) ติดตามและประเมินผลตามแผนพัฒนา/แผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด และมาตรการสำคัญต่าง ๆ ของรัฐบาล

๕) ประสานและดำเนินการลงข้อมูลในระบบประเมินผลแผนงาน (PADME)

๖) งานประชุมคณะกรรมการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.จ.)

๗) ปฏิบัติอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

๑๐. นายอุเทน แสงนิล ตำแหน่งเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด

๒) งานประชุมคณะกรรมการการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ระดับจังหวัด

๓) เผยแพร่ข้อมูลและประชาสัมพันธ์ข่าวสารผ่านทางเว็บไซต์ของจังหวัด

๔) งานระบบข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์

๕) งานทำเนียบส่วนราชการ/สมุดโทรศัพท์

๖) งานระบบรักษาความปลอดภัยด้านสารสนเทศ

๗) งานพัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

๘) ปฏิบัติอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

๑๑. กรณีไม่มีผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และไม่ได้มีคำสั่งกำหนดไว้เป็นการเฉพาะให้บุคคลดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน โดยเรียงตามลำดับ ดังนี้

๑) นางสาวแสงเดือน แม่นปืน ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

๒) นายวิรัตน์ เฉลิมแสน ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ

****

ภาคผนวก ค.

แนบท้ายคำสั่งสำนักงานจังหวัดสระแก้ว ที่ ๐๒๐ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔
เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดสำนักงานจังหวัดสระแก้ว และหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัด

****

กลุ่มงานอำนวยการ

๑. นายจักรพงษ์ ดีเลิศ ผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ (นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในกลุ่มงานอำนวยการ ให้เป็นตามกรอบภารกิจหน้าที่ของงานที่ได้รับมอบหมาย

การมอบหมายภารกิจหน้าที่

๒. นายวิรัตน์ เฉลิมแสน ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) การมอบอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้ว

๒) งานแนะนำ กลั่นกรอง ตรวจสอบ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดินตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด

๓) งานอนุญาต อนุมัติ หรือให้ความเห็นชอบในอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด

๔) งานให้คำปรึกษาด้านกฎหมายการดำเนินการเกี่ยวกับศาลปกครอง

๕) การส่งมอบงานในหน้าที่ของผู้บริหารจังหวัด (ผู้ว่าราชการจังหวัด/รองผู้ว่าราชการจังหวัด/หัวหน้าสำนักงานจังหวัด)

๖) การประกาศคำสั่ง นโยบาย และมาตรการเฝ้าระวังป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ของจังหวัดสระแก้ว

๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายประเสริฐศิลป์ ศรีชานิล ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานรับเสด็จ

๒) งานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการต่างๆ ในความรับผิดชอบของสำนักงานจังหวัด

๓) การจัดประชุมคณะกรมการจังหวัด

๔) งานอาคารสถานที่

๕) งานบริหารงานทั่วไปของจังหวัด และงานช่วยอำนวยการผู้ว่าราชการจังหวัด

๖) งานโครงการ/กิจกรรมเฉลิมพระเกียรติเนื่องในโอกาสสำคัญต่างๆ ตามนโยบายของรัฐบาล

๗) งานเชิญผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นประธาน/ร่วมเป็นเกียรติ

๘) จัดทำนัดหมายภารกิจของผู้บังคับบัญชา

๙) การคัดเลือกพ่อตัวอย่างประจำปี

๑๐) งานสภากาแฟ

๑๑) งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑๒) การจัดเวรยามรักษาสถานที่ราชการ

๑๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยให้มี นางสาวสุชาดา วรเวก ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป นางฐาปนีย์ เพชรนอก และนางสาวสุดารัตน์ เกล้าผม ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๔. นางสาวกนกวรรณ โฆษิตนุศาสตร์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานเบิกจ่ายงบประมาณค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการขับเคลื่อนงานเขตพัฒนาเศรษฐกิจพิเศษ (OSS)

๒) งานเบิกจ่ายงบประมาณโครงการขับเคลื่อนการพัฒนาพื้นที่ตามแนวพระราชดำริและหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง (จิตอาสา)

๓) งานเบิกจ่ายงบประมาณค่าใช้จ่ายในการขับเคลื่อนการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๔) งานเบิกจ่ายงบประมาณค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนเร่งด่วนของประชาชนในจังหวัด/และนโยบายของรัฐ

๕) งานเบิกจ่ายงบประมาณค่าใช้จ่ายในการบริหารงานศูนย์ดำรงธรรม

๖) งานเบิกจ่ายงบประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดการประชุมคณะอนุกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคประจำจังหวัดสระแก้ว (สคบ.)

๗) งานเบิกจ่ายงบกลาง งบรองนายกรัฐมนตรี

๘) งานจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม งานส่งใช้เงินยืม (งบสำนักงานจังหวัด)

๙) จัดทำรายงานเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีประจำปี

๑๐) จัดทำรายงานงบการเงินประจำปี

๑๑) จัดทำรายงานการขอเบิกเงินจากคลังประจำเดือนส่งสำนักงานคลังจังหวัด

๑๒) จัดทำรายงานงบทดลองประจำเดือนส่ง สตง.ประจำจังหวัด

๑๓) จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และรายงานใบเสร็จรับเงิน

๑๔) รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๑๕) รับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน/เงินฝากคลัง และออกใบเสร็จรับเงิน

๑๗) งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ หน.สนจ.สก. ตามตัวชี้วัดของงานการเงินและบัญชี

๑๘) งานกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี-ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน (งบสำนักงานจังหวัด)

๑๙) งานบันทึกสินทรัพย์ (งบสำนักงานจังหวัด)

๒๐) กำกับดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณจังหวัด/กลุ่มจังหวัด

๒๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยให้มี นายภูษิต อัษวัตธนากุล และนางสาวจุรีรัตน์ เบียดนอก ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๕. นางฐิตาภรณ์ แตงหมี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานรับเสด็จ

๒) งานพัสดุ ยานพาหนะ และงานการเงิน

๓) งานแม่บ้านมหาดไทย

๔) งานสืบสานวัฒนธรรมเบื้องบูรพา งานกาชาดจังหวัดสระแก้ว และงานสมโภชศาลหลักเมืองจังหวัดสระแก้ว

๕) งานเทศกาลประจำปีและงานประเพณีต่างๆ ของจังหวัด

๖) งานต้อนรับคณะผู้มาเยือนหรือการศึกษาดูงานในจังหวัด ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานอำนวยการ

๗) งานกำกับดูแลงานรับ/ส่ง หนังสือจังหวัด/สำนักงานจังหวัดควบคุมสมุดคำสั่งจังหวัด/สำนักงานจังหวัด

๘) งานสารบรรณกลาง/สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ประสาน รวบรวมและจัดทำข้อมูลสำเนาหนังสือ คำสั่ง ประกาศ (สำเนาคู่ฉบับ) ที่ออกเลขของจังหวัด

๙) งานประชาสัมพันธ์/การรับบริจาค

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยให้มี นายภูษิต อัษวัตธนากุล ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี นางฐาปนีย์ เพชรนอก และนางสาวสุดารัตน์ เกล้าผม ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๖. นางสาวพัชรินทร์ เทพรักษา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานพัสดุ และยานพาหนะ

๒) งานประชาสัมพันธ์ของจังหวัดและสำนักงานจังหวัด

๓) งานติดประกาศประกวดราคา-สอบราคา

๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยให้มี นางสาวชณชนก โพธิ์งาม ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๗. นางสาวกัลยาณี สมจิตร พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานเบิกจ่ายงบประมาณจังหวัด/กลุ่มจังหวัด

๒) งานเบิกจ่ายงบบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ

๓) งานเบิกจ่ายงบกลาง (อุทกภัยและภัยแล้ง)

๔) งานเบิกจ่ายงบประมาณโครงการตามมาตรการสำคัญเร่งด่วน

๕) งานจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม งานส่งใช้เงินยืม (งบจังหวัด)

๖) งานรับฝาก-ถอนเงินประกันสัญญา

๗) งานกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี-ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน (งบจังหวัด)

๘) งานบันทึกสินทรัพย์ (งบจังหวัด)

๙) งานข้อมูลหลักผู้ขาย

๑๐) งานทะเบียนฐานข้อมูลค่ารักษาพยาบาลข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ

๑๑) รายงานการขอเบิกเงินประจำวัน

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยให้มี นางสาวจุรีรัตน์ เบียดนอก ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๘. นางสาวปวีณา พาขุนทด พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งพนักงานวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานเบิกจ่ายงบประมาณค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการขับเคลื่อนงานเขตพัฒนาเศรษฐกิจพิเศษ (OSS)

๒) งานเบิกจ่ายงบประมาณโครงการขับเคลื่อนการพัฒนาพื้นที่ตามแนวพระราชดำริและหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง (จิตอาสา)

๓) งานเบิกจ่ายงบประมาณค่าใช้จ่ายในการขับเคลื่อนการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๔) งานเบิกจ่ายงบประมาณค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนเร่งด่วนของประชาชนในจังหวัด/และนโยบายของรัฐ

๕) งานเบิกจ่ายงบประมาณค่าใช้จ่ายในการบริหารงานศูนย์ดำรงธรรม

๖) งานเบิกจ่ายงบประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดการประชุมคณะอนุกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคประจำจังหวัดสระแก้ว (สคบ.)

๗) งานเบิกจ่ายงบกลาง งบรองนายกรัฐมนตรี

๘) งานจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม งานส่งใช้เงินยืม (งบสำนักงานจังหวัด)

๙) งานรับฝาก-ถอนเงินประกันสัญญา (งบสำนักงานจังหวัด)

๑๐) งานกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี-ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน (งบสำนักงานจังหวัด)

๑๑) งานบันทึกสินทรัพย์ (งบสำนักงานจังหวัด)

๑๒) การโอนทรัพย์สินของงบสำนักงานจังหวัดและงบจังหวัด

๑๓) ติดต่อ/ประสานงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการซึ่งจดทะเบียนแล้ว (กสจ.)

๑๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยให้มี นายภูษิต อิษวัตธนากุล ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๙. นางสาวสุภาพร ศรีจันทร์ พนักงานราชการเฉพาะกิจ ตำแหน่งพนักงานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานแนะนำ กลั่นกรอง ตรวจสอบ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดินตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด

๒) งานอนุญาต อนุมัติ หรือให้ความเห็นชอบในอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด

๓) งานให้คำปรึกษาด้านกฎหมายการดำเนินการเกี่ยวกับศาลปกครอง

๔) การส่งมอบงานในหน้าที่ของผู้บริหารจังหวัด (ผู้ว่าราชการจังหวัด/รองผู้ว่าราชการจังหวัด/หัวหน้าสำนักงานจังหวัด)

๕) การประกาศคำสั่ง นโยบาย และมาตรการเฝ้าระวังป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ของจังหวัดสระแก้ว

๖) งานบริหารงานทั่วไปของจังหวัด

๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นายไทยวัฒน์ ทองทวีวัฒน์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) พนักงานขับรถยนต์ ผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้ว

๒) งานดูแลรถยนต์ราชการ และซ่อมแซม ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา

๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นายอุดม ผิวหอม ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) พนักงานขับรถยนต์ รองผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้ว

๒) งานดูแลรถยนต์ราชการ และซ่อมแซม ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา

๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. นายสมพงษ์ จันทา ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ขับรถส่วนกลาง สำนักงานจังหวัด

๒) ช่วยงานรับ–ส่งหนังสือจังหวัด และสำนักงานจังหวัด

๓) ช่วยงานพิธีการต่างๆ

๔) งานดูแลรถยนต์ราชการ และซ่อมแซม ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา

๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓. นายอาคม คำผุด ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ขับรถส่วนกลาง สำนักงานจังหวัด

๒) งานดูแลรถยนต์ราชการ และซ่อมแซม ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา

๓) ช่วยงานสถานีสื่อสารจังหวัด

๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔. นายบุญธรรม ธรรมรงค์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ขับรถส่วนกลาง สำนักงานจังหวัด

๒) ช่วยงานรับ–ส่งหนังสือจังหวัด และสำนักงานจังหวัด

๓) ช่วยงานพิธีการต่างๆ

๔) งานดูแลรถยนต์ราชการ และซ่อมแซม ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา

๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

<u>งานสถานีสื่อสารจังหวัดสระแก้ว</u>

๑๕. นางวิเชียร มนต์พลับ ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน และนายอำนาจ แท่นทอง ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน 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 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 และงานพิธี พระราชพิธี และงานสำคัญต่างๆ
- ระบบเครื่องเสียงตามสายศูนย์ราชการจังหวัด

๕) งานติดตั้ง ตรวจสอบ/ซ่อมบำรุงและดูแลรักษาระบบไฟฟ้าศูนย์ราชการจังหวัด

- ระบบไฟฟ้าแรงสูงใต้ดิน (Under Ground Electrical System)
- ระบบอุปกรณ์ควบคุมระบบจ่ายกระแสไฟฟ้าแรงสูง (Ring Main Unit: RMU
- หม้อแปลง (Transformer) อาคารศาลากลางจังหวัด และอาคารหอประชุม
- ระบบอุปกรณ์ป้องกันอื่นๆ (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) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖. กรณีไม่มีผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และไม่ได้มีคำสั่งกำหนดไว้เป็นการเฉพาะให้บุคคลดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน โดยเรียงตามลำดับดังนี้

๑) นายวิรัตน์ เฉลิมแสน ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ

๒) นายประเสริฐศิลป์ ศรีชานิล ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

****

ภาคผนวก ง.

แนบท้ายคำสั่งสำนักงานจังหวัดสระแก้ว ที่ ๐๒๐ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดสำนักงานจังหวัดสระแก้ว และหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัด

****

<u>กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล</u>

๑. นายพิทักษ์ ไทยแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล (นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล และกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นตามกรอบภารกิจหน้าที่ของงานที่ได้รับมอบหมาย

<u>การมอบหมายภารกิจหน้าที่</u>

๒. นางรุ่งทิวา ประสงค์เงิน ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) งานประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดการบริหารราชการส่วนภูมิภาค

๒) งานตรวจสอบ กลั่นกรองผลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ

๓) งานเลขานุการ อ.ก.พ. จังหวัด

๔) งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของจังหวัด

๕) งานคณะกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรมของจังหวัด (ก.พ.ค.)

๖) งานพัฒนาบุคลากรของจังหวัดและสำนักงานจังหวัด

๗) การตรวจสอบ เสนอแนะ และสนับสนุนผู้ว่าราชการจังหวัดในเรื่อง กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์วิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลของจังหวัด

๘) การร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐที่อยู่ในอำนาจผู้ว่าราชการจังหวัด

๙) งานขออนุญาตเดินทางออกนอกพื้นที่และเดินทางไปต่างประเทศ

๑๐) การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นประจำปี

๑๑) งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

๑๒) งานพิจารณามอบทุนประเภทต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๓) งานการบริหารงานบุคคลตามนโยบายของสำนักงาน ก.พ. และกระทรวงมหาดไทย

๑๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยให้มี นางสาวสิปาง พงษ์สุวรรณ์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๓. นางวรรณกร สุภาพ พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งพนักงานทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำสังกัดสำนักงานจังหวัด

๒) งานตรวจสอบ เสนอแนะ และสนับสนุนผู้ว่าราชการจังหวัดในเรื่อง กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์วิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

๓) งานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการข้าราชการบรรจุใหม่

๔) งานการบริหารงานบุคคลของลูกจ้างประจำ

๕) งานจัดทำฐานข้อมูลกำลังคนของจังหวัด

๖) งานธุรการของกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

๗) งานตรวจสอบการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

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

๙) งานควบคุมสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ

๑๐) งานการลาของผู้บริหารและบุคลากร

๑๑) งานขออนุญาตเดินทางไปราชการของข้าราชการในประเทศและต่างประเทศ

๑๒) งานขออนุญาตเดินทางออกนอกพื้นที่ไปต่างประเทศ

๑๓) งานตรวจสอบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกาศเกียรติคุณ และการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริฐยิ่งดิเรกคุณาภรณ์

๑๔) งานตรวจสุขภาพประจำปีของบุคลากรในสังกัดสำนักงานจังหวัดสระแก้ว

๑๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

๑) งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ (เลื่อนเงินเดือน) ของผู้ว่าราชการจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัด และหัวหน้าสำนักงานจังหวัด

๒) งานพัฒนาทรัพยากรบุคคลในจังหวัด

๓) งานยุทธศาสตร์การพัฒนากำลังคนของจังหวัด

๔) งานประสานจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลและการบริหารงานบุคคล

๕) งานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (ป.ป.ช.)

๖) งานตรวจสอบ เสนอแนะ และสนับสนุนผู้ว่าราชการจังหวัดในเรื่อง กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์วิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

๗) งานการบริหารพนักงานราชการของจังหวัดและสำนักงานจังหวัด

๘) งานพิจารณากลั่นกรองแฟ้มบริหารงานบุคคลของส่วนราชการในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด

๙) การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นประจำปี

๑๐) การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

๑๑) งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. **นางสาวอรยา แสนยามูล พนักงานราชการเฉพาะกิจ ตำแหน่งพนักงานบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) งานการบริหารงานบุคคลตามนโยบายของสำนักงาน ก.พ. และกระทรวงมหาดไทย

๒) งานการพัฒนาระบบราชการของจังหวัด

๓) งานคำรับรองการปฏิบัติราชการของจังหวัด

๔) งานประสานงานกับสำนักงาน ก.พ. และส่วนราชการ

๕) งานตรวจสอบ เสนอแนะ และสนับสนุนผู้ว่าราชการจังหวัดในเรื่อง กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์วิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

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

๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. กรณีไม่มีผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และไม่ได้มีคำสั่งกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้นางรุ่งทิวา ประสงค์เงิน ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

****