

คำสั่งสำนักงานจังหวัดสระแก้ว
ที่ ๐๐๔/๒๕๖๘
เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดสำนักงานจังหวัดสระแก้ว และหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัด

ตามที่ สำนักงานจังหวัดสระแก้ว ได้มีคำสั่งที่ ๐๐๘/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๗ เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดสำนักงานจังหวัดสระแก้ว โดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๗ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักงานจังหวัดสระแก้ว เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ จึงยกเลิกคำสั่งสำนักงานจังหวัดสระแก้ว ที่ ๐๐๘/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๗ 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 ให้เจ้าหน้าที่นำเรียนผู้อำนวยการกลุ่มงาน หัวหน้าสำนักงานจังหวัดสระแก้วทราบทุกเรื่อง พร้อมกับดำเนินการต่อไปตามขั้นตอนปกติ

๓.๖ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มงานไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ข้าราชการที่อาวุโสในกลุ่มงาน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามที่ได้แต่งตั้งไว้

๓.๗ เรื่องที่ผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้วหรือผู้รักษาราชการแทนหรือผู้ปฏิบัติราชการแทนได้ลงนามและ/หรือสั่งการแล้ว หากเรื่องใดที่มีข้อสั่งการเพิ่มเติมหรือแตกต่างจากที่นำเสนอ ให้เจ้าของเรื่องนำเรียนหัวหน้าสำนักงานจังหวัดสระแก้วทราบทุกเรื่อง และดำเนินการเรื่องนั้นไปพร้อม ๆ กัน

๓.๘ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณของจังหวัด เปิดผนึกซองหนังสือราชการธรรมดาที่มีมาถึงผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้วทางไปรษณีย์โดยเร็ว รวมกับที่มาส่งด้วยตนเองทุกฉบับภายในวันเดียวกันกับวันที่ได้รับหนังสือ แล้วตีตรายาง วัน เดือน ปี ที่มุมขวาบนของหนังสือ โดยแยกหนังสือสำนักงานจังหวัดสระแก้วและส่วนราชการอื่นคนละแฟ้มแล้วลงรับศาลากลางจังหวัดสระแก้ว ในส่วนของสำนักงานจังหวัดสระแก้วให้เสนอผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการเพื่อตรวจผ่านและลงชื่อกำกับ พร้อมทั้งวินิจฉัยสั่งการเพื่อจ่ายเรื่องให้กับกลุ่มงานที่รับผิดชอบตามสายงาน กรณีมีปัญหาหรือข้อขัดข้องสงสัยให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรีบรายงานให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการหรือหัวหน้าสำนักงานจังหวัดสระแก้วทราบด้วยทันที สำหรับในวันหยุดราชการให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานจังหวัดสระแก้วที่ได้รับมอบหมายดำเนินการตามขั้นตอนดังกล่าวในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ หากเป็นเรื่องด่วนให้แจ้งเจ้าของเรื่องทราบทันที โดยให้เจ้าของเรื่องคอยติดตามอีกทางหนึ่งด้วย

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 ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกคนดูแลเอาใจใส่และรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย รวมทั้งการเก็บรักษาเอกสารการใช้วัสดุอุปกรณ์อย่างประหยัดด้วย

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 นางสาวสายชล เพื่อขุนทด ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัด (นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของข้าราชการในหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดและเป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น 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 ข้อบังคับ 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

๕.๔ กรณีไม่มีหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัด หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้และไม่ได้มีคำสั่งกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้นางสาวชุลีกร จันสุด ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการปฏิบัติหน้าที่แทน

/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 ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายอาระยะ วงศ์อุดม)
หัวหน้าสำนักงานจังหวัดสระแก้ว

ภาคผนวก ก.

แนบท้ายคำสั่งสำนักงานจังหวัดสระแก้ว ที่ ๐๐๔/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘
เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ
พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดสำนักงานจังหวัดสระแก้ว และหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัด

<u>กลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด</u>

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

<u>การมอบหมายหน้าที่</u>

๒. นายธนพัฒน์ มั่นศิลป์ ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) งานตรวจสอบ กลั่นกรองข้อกฎหมายและให้ความเห็นเกี่ยวกับการมอบอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้วก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณา

(๒) งานตรวจสอบและกลั่นกรองงานอนุญาต อนุมัติ หรือให้ความเห็นชอบในอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัดก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณา

(๓) งานแนะนำ กลั่นกรอง ตรวจสอบประเด็นข้อร้องเรียน ข้อกฎหมาย และข้อเท็จจริงจากเรื่องราวร้องทุกข์หรือข้อเท็จจริงจากงานนโยบายของผู้ช่วยปฏิบัติงานก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณา

(๔) งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และการดำเนินการเกี่ยวกับศาลปกครอง ศาลยุติธรรม และศาลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(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) งานบริหารทั่วไป งบประมาณ และพัสดุของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด

(๑๕) งานส่งเสริมและสงเคราะห์พลเมืองดี

(๑๖) งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลและการให้บริการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๑๗) งานทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวายฎีกา

(๑๘) งานคุ้มครองผู้บริโภคของจังหวัดและงานไกล่เกลี่ยเรื่องราวร้องทุกข์จากผู้บริโภค (สคบ.)

(๑๙) งานตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

(๒๐) งานศูนย์ราชการสะดวก (GECC)

(๒๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยให้มีนายปรัชญา นามเย็น และนางสาวหทัยชนก ยศบุญ ตำแหน่งนิติกร สำนักงานคณะอนุกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคประจำจังหวัดสระแก้ว เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓.นาย...

๓. นายณรงค์ฤทธิ์ ทันประเสริฐ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) งานแนะนำ กลั่นกรอง ตรวจสอบประเด็นข้อร้องเรียนจากเรื่องราวร้องทุกข์หรือข้อเท็จจริงจากงานนโยบายของผู้ช่วยปฏิบัติงานก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น 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) งานบริหารทั่วไป งบประมาณ และพัสดุของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด

(๑๒) งานส่งเสริมและสงเคราะห์พลเมืองดี

(๑๓) งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลและการให้บริการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๑๔) งานทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวายฎีกา

(๑๕) งานตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

(๑๖) งานศูนย์ราชการสะดวก (GECC)

(๑๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยให้มีนายวชิรวิทย์ ด่านนิติสิริกุล และนางสาวเจนจิรา เทพา ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวปัญจพร มาทำมา ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) งานแนะนำ กลั่นกรอง ตรวจสอบประเด็นข้อร้องเรียนจากเรื่องราวร้องทุกข์หรือข้อเท็จจริงจากงานนโยบายของผู้ช่วยปฏิบัติงานก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น 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) งานบริหารทั่วไป งบประมาณ และพัสดุของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด

(๑๒) งานส่งเสริมและสงเคราะห์พลเมืองดี

(๑๓) งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลและการให้บริการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

/(๑๔) งาน...

(๑๔) งานทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวายฎีกา

(๑๕) งานตามกฎหมายว่าด้วยการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

(๑๖) งานศูนย์ราชการสะดวก (GECC)

(๑๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยให้มีนายเพิ่มทรัพย์ ไทยมานิตย์ และนางสาวอภิกุล เบ้าคำ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวณัฏฐนันท์ สิงห์สถิตย์ 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 เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กรณีไม่มีผู้อำนวยการกลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และไม่ได้มีคำสั่งกำหนดไว้เป็นการเฉพาะให้บุคคลดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน โดยเรียงตามลำดับ ดังนี้

(๑) นายธนพัฒน์ มั่นศิลป์ ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ

(๒) นายณรงค์ฤทธิ์ ทันประเสริฐ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

(๓) นางสาวปัญจพร มาทำมา ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

ภาคผนวก ข.

แนบท้ายคำสั่งสำนักงานจังหวัดสระแก้ว ที่ ๐๐๔/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดสำนักงานจังหวัดสระแก้ว และหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัด

<u>กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด</u>

๑. นายพิทักษ์ ไทยแก้ว ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในกลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด และกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นตามกรอบภารกิจหน้าที่ของงานที่ได้รับมอบหมาย

<u>การมอบหมายภารกิจหน้าที่</u>

๒. นางสาวแสงเดือน แม่นปืน ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (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 ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (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 ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการรองผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้ว

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

(๓) งานสนับสนุนและจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด แผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด

(๔) งานนำเข้าข้อมูลแผนงานโครงการในระบบ e – Budgeting ของสำนักงบประมาณ

(๕) งานขับเคลื่อนเขตพัฒนาเศรษฐกิจพิเศษสระแก้ว

(๖) การขับเคลื่อนงานด้านความมั่นคงชายแดน

(๗) โครงการพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของเศรษฐกิจฐานราก

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

(๙) การดำเนินงานเกี่ยวกับนักเรียนทุนพระราชทาน ม.ท.ศ. /สถาบันวิจัยจุฬาภรณ์

(๑๐) งานประชุมคณะกรรมการสิ่งล่วงล้ำลำน้ำจังหวัด

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยให้มี นายวรรณชาติ บาลมล ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน

/๕.นางสาว...

๕. นางสาวศรสวรรค์ บุตรแสง ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (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) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

โดยให้มี นางสาวพิชญาพร พรมสุวรรณ์ 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.นางสาว...

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 ตำแหน่งพนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการรองผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้ว

(๒) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

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 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์OSS เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๑๐. กรณีไม่มีผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้และไม่ได้มีคำสั่งกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้บุคคลดังต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน โดยเรียงตามลำดับ ดังนี้

(๑) นางสาวแสงเดือน แม่นปืน	ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
(๒) นางสาวสุภาพร แม่นปืน	ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
(๓) นางสาวพนิตา สังข์สาลี	ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

ภาคผนวก ค.

แนบท้ายคำสั่งสำนักงานจังหวัดสระแก้ว ที่ ๐๐๔/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘
เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ
และลูกจ้างในสังกัดสำนักงานจังหวัดสระแก้ว และหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัด

<u>กลุ่มงานอำนวยการ</u>

๑. นายประทักษ์ ศรุตาธีรเดช ผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ (นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ) 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 ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) งานแม่บ้านมหาดไทย
(๒) งานบริหารงานทั่วไปของจังหวัด และงานช่วยอำนวยการผู้ว่าราชการจังหวัด
(๓) ช่วยสนับสนุนจัดประชุมคณะกรมการจังหวัด
(๔) งานเชิญผู้บริหารของจังหวัด
(๕) จัดทำนัดหมายภารกิจของผู้บังคับบัญชา
(๖) ช่วยปฏิบัติงานรับเสด็จฯ
(๗) ช่วยปฏิบัติงานกาชาดจังหวัดสระแก้ว
(๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวณัฏฐนันท์ สิงห์สถิตย์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ช่วยงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของสำนักงานจังหวัด
(๒) ช่วยงานโครงการ/กิจกรรมเฉลิมพระเกียรติเนื่องในโอกาสสำคัญต่าง ๆ ตามนโยบายของรัฐบาล
(๓) งานบริหารงานทั่วไปของจังหวัด และงานช่วยอำนวยการผู้ว่าราชการจังหวัด
(๔) กำกับดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของศูนย์ราชการจังหวัด
(๕) งานเชิญผู้บริหารของจังหวัด
(๖) งานควบคุมภายในสำนักงานจังหวัดสระแก้ว
(๗) กำกับควบคุมการจัดทำนัดหมายงานผู้บริหารของจังหวัด
(๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.นางสาว...

๔. 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

๕. 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

/๖.นาย...

๖. นายอิทธิศักดิ์ ผาสุขนิตย์ ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้ว

(๒) งานแนะนำ กลั่นกรอง ตรวจสอบ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน ตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด

(๓) งานให้คำปรึกษาด้านกฎหมายการดำเนินการเกี่ยวกับศาลปกครอง

(๔) งานมอบอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้ว

(๕) งานอนุญาต/อนุมัติหรือให้ความเห็นชอบในอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้ว

(๖) การส่งมอบงานในหน้าที่ของผู้บริหารจังหวัด (ผู้ว่าราชการจังหวัด/รองผู้ว่าราชการจังหวัด/หัวหน้าสำนักงานจังหวัด)

(๗) งานนิติการและงานสวัสดิการร้านค้าศูนย์ราชการจังหวัดสระแก้ว

(๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. 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

๘. นางสาวพัชรินทร์ เทพรักษา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) การจัดประชุมกรมการจังหวัดสระแก้ว หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ นายอำเภอ ผู้แทนองค์กรเอกชน

(๒) งานการบำรุงรักษายานพาหนะ การควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลางของสำนักงานจังหวัด

(๓) งานติดประกาศประกวดราคา - สอบราคา

(๔) งานประชาสัมพันธ์ งานการรับบริจาค จัดจำหน่าย หรือหารายได้ต่าง ๆ

(๖) งานสารบรรณกลาง/สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การรับ – ส่ง หนังสือ คำสั่ง ประกาศ

(๗) ช่วยปฏิบัติงานสภากาแฟ

(๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. 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) งาน...

(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 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

/๑๐.นางสาว...

๑๐. 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

๑๑. นางสาวสโรชา ผลดี พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งพนักงานวิชาการเงินและบัญชี
มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) งานเบิกจ่ายงบประมาณค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการขับเคลื่อนงานเขตพัฒนาเศรษฐกิจพิเศษ (OSS)

(๒) งานเบิกจ่ายงบประมาณค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนเร่งด่วนของประชาชนในจังหวัด/และนโยบายของรัฐ

(๓) งานเบิกจ่ายงบประมาณค่าใช้จ่ายในการบริหารงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด

(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

๑๒. นางสาวชณชนก โพธิ์งาม พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งพนักงานวิชาการพัสดุ
มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) งานพัสดุ

(๒) งานอาคารสถานที่

(๓) งานเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน

(๔) ดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของศาลากลางจังหวัด

(๕) งานทะเบียนคุมทรัพย์สิน

(๖) งานจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์เมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการ

(๗) จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ

/(๘) ดูแล...

(๘) ดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน

(๙) งานควบคุมพลังงานรัฐ และการประหยัดพลังงานจังหวัด

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓. นายไทยวัฒน์ ทองทวีวัฒน์ ตำแหน่งพนักงานธุรการ ส๒

มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์ โดยที่มีการวางแผนการเดินทางและรู้จักเส้นทางในเขตกรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และภูมิภาคเป็นอย่างดี ตลอดจนมีมนุษย์สัมพันธ์และการให้บริการที่ดี (Service mind) และมีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบกและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์และการขนส่งเป็นอย่างดี

(๒) บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ตลอดจนแก้ไขสถานการณ์เฉพาะหน้าในการใช้รถดังกล่าว

(๓) ขับรถยนต์ให้ผู้บริหารจังหวัดสระแก้ว และรถยนต์สำนักงานจังหวัดสระแก้ว

(๔) จัดทำรายงานการใช้รถยนต์ ประวัติการซ่อมรถยนต์ บัญชีทะเบียนครุภัณฑ์ยานพาหนะและบริหารจัดการ

(๕) จัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์ แจ้งเวียนหนังสือแก่ส่วนราชการ

(๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นายอาคม คำผุด ตำแหน่งพนักงานธุรการ ส๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์ โดยที่มีการวางแผนการเดินทางและรู้จักเส้นทางในเขตกรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และภูมิภาคเป็นอย่างดี ตลอดจนมีมนุษย์สัมพันธ์และการให้บริการที่ดี (Service mind) และมีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบกและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์และการขนส่งเป็นอย่างดี

(๒) บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ตลอดจนแก้ไขสถานการณ์เฉพาะหน้าในการใช้รถดังกล่าว

(๓) ขับรถยนต์ให้ผู้บริหารจังหวัดสระแก้ว และรถยนต์สำนักงานจังหวัดสระแก้ว

(๔) จัดทำรายงานการใช้รถยนต์ ประวัติการซ่อมรถยนต์ บัญชีทะเบียนครุภัณฑ์ยานพาหนะและบริหารจัดการ

(๕) จัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์ แจ้งเวียนหนังสือแก่ส่วนราชการ

(๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นายบุญธรรม ธรรมรงค์ ตำแหน่งพนักงานธุรการ ส๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์ โดยที่มีการวางแผนการเดินทางและรู้จักเส้นทางในเขตกรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และภูมิภาคเป็นอย่างดี ตลอดจนมีมนุษย์สัมพันธ์และการให้บริการที่ดี (Service mind) และมีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบกและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์และการขนส่งเป็นอย่างดี

(๒) บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ตลอดจนแก้ไขสถานการณ์เฉพาะหน้าในการใช้รถดังกล่าว

(๓) ขับรถยนต์ให้ผู้บริหารจังหวัดสระแก้ว และรถยนต์สำนักงานจังหวัดสระแก้ว

(๔) จัดทำรายงานการใช้รถยนต์ ประวัติการซ่อมรถยนต์ บัญชีทะเบียนครุภัณฑ์ยานพาหนะและบริหารจัดการ

/(๕) จัดส่ง...

(๕) จัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์ แจ้งเวียนหนังสือแก่ส่วนราชการ

(๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นายอุดม ผิวหอม ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ส ๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) พนักงานขับรถยนต์รองผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้ว

(๒) งานดูแลรักษารถยนต์ราชการ และซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา

(๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖. เจ้าหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของข้าราชการในสังกัดกลุ่มงานอำนวยการ ประกอบด้วย

๑๘.๑ นางสาวสุพรรณษา ปานสิงห์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(๒) งานรับ-ส่ง หนังสือราชการของจังหวัดและสำนักงานจังหวัด

(๓) งานรัฐพิธีและพิธีการต่าง ๆ ของจังหวัดสระแก้ว

(๔) งานนัดหมายของผู้บริหาร

(๕) งานศูนย์รวมข่าวประกวดราคาจังหวัดสระแก้วและงานปิดประกาศประชาสัมพันธ์เผยแพร่ทั่วไป

(๖) การเตรียมการจัดประชุมคณะกรมการจังหวัดและการประชุมของกลุ่มงานอำนวยการ

(๗) งานควบคุมการใช้ห้องประชุมที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานจังหวัด

(๘) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือข้าราชการในสำนักงานจังหวัดสระแก้วมอบหมาย

๑๘.๒ นางสาวอัญชลีพร สองใหม่ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) งานเชิญผู้บริหารของหน่วยงาน

(๒) งานรับ – ส่ง หนังสือราชการของจังหวัดและสำนักงานจังหวัด

(๓) งานศูนย์รวมข่าวประกวดราคาจังหวัดสระแก้ว และงานปิดประกาศประชาสัมพันธ์เผยแพร่ทั่วไป

(๔) งานรัฐพิธีและพิธีการต่าง ๆ ของจังหวัดสระแก้ว

(๕) งานนัดหมายของผู้บริหาร

(๖) งานควบคุมการใช้ห้องประชุมที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานจังหวัด

(๗) การเตรียมการจัดประชุมคณะกรมการจังหวัดและการประชุมของกลุ่มงานอำนวยการ

(๘) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือข้าราชการในสำนักงานจังหวัดสระแก้วมอบหมาย

๑๘.๓ นายสรวิชญ์ อินทร์จันทร์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(๒) งานรัฐพิธีและพิธีต่าง ๆ ของจังหวัดสระแก้ว

(๓) งานรับ-ส่ง หนังสือของจังหวัดและสำนักงานจังหวัด

(๔) การเตรียมการจัดประชุมคณะกรมการจังหวัดและการประชุมของกลุ่มงานอำนวยการ

(๕) สนับสนุนการปฏิบัติงานอาคารและสถานที่

(๖) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือข้าราชการในสำนักงานจังหวัดสระแก้วมอบหมาย

/๑๘.๔ นางสาว...

๑๘.๔ 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

๑๘.๕ นางสาวรัตนาพร ไชยจำ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) งานกาชาดจังหวัดสระแก้ว

(๒) งานแม่บ้านมหาดไทยจังหวัดสระแก้ว

(๓) การเตรียมการจัดประชุมคณะกรมการจังหวัดและการประชุมของกลุ่มงานอำนวยการ

(๔) การจัดงานรัฐพิธีและพิธีการต่าง ๆ ของจังหวัดสระแก้ว

(๕) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือข้าราชการในสำนักงานจังหวัดสระแก้วมอบหมาย

๑๘.๖ 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 ๐๐๔/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

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. นางสาวมัณฑนา กนิษฐสุต ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
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 หลักเกณฑ์วิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลของจังหวัด

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางวรรณกร สุภาพ พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งพนักงานทรัพยากรบุคคล
มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) งานประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานจังหวัดสระแก้ว

(๒) งานกลั่นกรองและตรวจสอบผลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำในสังกัดการบริหารราชการส่วนภูมิภาคจังหวัดสระแก้ว

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

(๔) งานพัฒนาทรัพยากรบุคคลในจังหวัดสระแก้วและสำนักงานจังหวัดสระแก้ว

(๕) งานตรวจสอบเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประกาศเกียรติคุณและการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์

(๖) งานพิจารณาตรวจสอบ เสนอแนะและกลั่นกรองแฟ้มบริหารงานบุคคลของส่วนราชการในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด

/(๗) งานบริหาร...

(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 หลักเกณฑ์วิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

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

(๑๐) งานสื่อ/ประชาสัมพันธ์งานบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๗.นางสาว...

๗. นางสาวพรพรรณ ปิ่นน้อย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

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 ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน
