



คำสั่งสำนักงานจังหวัดราชบุรี

ที่ ๑ / ๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการให้แก่ข้าราชการ
พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดสำนักงานจังหวัดราชบุรี

ตามคำสั่งสำนักงานจังหวัดราชบุรี ที่ ๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ สำนักงาน
จังหวัดราชบุรี ได้จัดแบ่งและมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการให้แก่เจ้าหน้าที่
สำนักงานจังหวัดราชบุรีไปแล้ว นั้น

เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงบุคลากรของสำนักงานจังหวัดราชบุรีจำนวนหลายตำแหน่ง ดังนั้น
เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักงานจังหวัดราชบุรีเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บังเกิดผลดี สามารถบรรลุ
วัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ จึงให้ยกเลิกคำสั่ง
สำนักงานจังหวัดราชบุรี ที่ ๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ และให้ใช้คำสั่งนี้แทน ดังต่อไปนี้

๑. การแบ่งงานภายในสำนักงานจังหวัดราชบุรี

หัวหน้าสำนักงานจังหวัดราชบุรี มีอำนาจหน้าที่บังคับบัญชา ควบคุม กำกับดูแล
การปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และบุคลากรของสำนักงานจังหวัดราชบุรี

๒. มอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้แก่ข้าราชการ พนักงานราชการ
ลูกจ้างประจำ และบุคลากรของสำนักงานจังหวัดราชบุรี ดังนี้

๒.๑ การแบ่งสายงาน สำนักงานจังหวัดประกอบด้วย ๔ กลุ่มงาน คือ

๒.๑.๑ กลุ่มงานอำนวยการ

๒.๑.๒ กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด

๒.๑.๓ กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๑.๔ กลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด

๒.๒ การจัดสายการบังคับบัญชา

๒.๒.๑ หัวหน้าสำนักงานจังหวัดราชบุรีรับผิดชอบในการแนะนำ กลั่นกรอง
ตรวจสอบ ควบคุม และกำกับดูแลการปฏิบัติงานของสำนักงานจังหวัดราชบุรีทั้งหมด และปกครอง
บังคับบัญชา ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดทุกตำแหน่ง

๒.๒.๒ ให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานและหัวหน้างาน รับผิดชอบการปฏิบัติงานและ
ปกครองบังคับบัญชา ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้าง ตลอดจนการพิจารณา
กลั่นกรองงานของกลุ่มงานรองจากหัวหน้าสำนักงานจังหวัด

/๒.๓ การกำหนด...

๒.๓ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

๒.๓.๑ งานในหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานอำนวยการ

ให้เป็นไปตามภาคผนวก ก.

๒.๓.๒ งานในหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด

ให้เป็นไปตามภาคผนวก ข.

๒.๓.๓ งานในหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

ให้เป็นไปตามภาคผนวก ค.

๒.๓.๔ งานในหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด

ให้เป็นไปตามภาคผนวก ง.

ทั้งนี้ การแบ่งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละกลุ่มงานและบุคคลเป็นเพียงการแบ่งเจ้าภาพรับผิดชอบในเรื่องนั้น ๆ แต่การทำงานทุกกลุ่มและบุคลากรของสำนักงานจังหวัดทุกคนจะต้องให้การสนับสนุนและช่วยเหลือกันและกันโดยไม่คำนึงถึงการแบ่งหน้าที่และภารกิจ เพื่อให้งานของสำนักงานจังหวัดบรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จและมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๓. วิธีการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งมอบหมายงานบังเกิดผลดี และบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ ให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานเป็นผู้รับผิดชอบในการพิจารณากลับกรอง ตรวจสอบเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละกลุ่มงาน ก่อนเสนอหัวหน้าสำนักงานจังหวัดลงนาม เพื่อนำเสนอรองผู้ว่าราชการจังหวัดและผู้ว่าราชการจังหวัดตามลำดับ

๓.๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในแต่ละกลุ่มงาน เสนอเรื่องผ่านหัวหน้างาน (ถ้ามี) ก่อนเสนอผู้อำนวยการกลุ่มงาน กรณีได้รับมอบหมายที่อยู่นอกเหนือหน้าที่ความรับผิดชอบ หรืองานอื่น ๆ ที่ไม่ตรงกับตำแหน่งหน้าที่ที่ดำรงอยู่ ให้เสนอเรื่องผ่านผู้อำนวยการกลุ่มงานที่รับผิดชอบงานนั้น ก่อนเสนอหัวหน้าสำนักงานจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัด และผู้ว่าราชการจังหวัดตามลำดับ

๓.๓ การเสนองานผ่านรองผู้ว่าราชการจังหวัด (๑) (๒) และ (๓) ให้พิจารณาตรวจสอบจากคำสั่งจังหวัดที่ได้มอบอำนาจในการปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัด หากเรื่องใดมีความสำคัญและผู้รักษาราชการหรือผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดได้ลงนามหรือสั่งการแล้ว ให้เจ้าของเรื่องนำเรียนผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อโปรดทราบ โดยผ่านหัวหน้าสำนักงานจังหวัด

๓.๔ การเสนอเรื่องต่อหัวหน้าสำนักงานจังหวัด หากเป็นเรื่องด่วน เรื่องนโยบายหรือเรื่องสำคัญให้นำเสนอด้วยตนเอง และให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบติดตามงานจนเสร็จสิ้นกระบวนการ

๓.๕ งานเรื่องใดเป็นเรื่องสำคัญ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปรึกษาหารือผู้อำนวยการกลุ่มงานก่อนดำเนินการ เมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดได้สั่งการเป็นประการใด ให้เจ้าหน้าที่นำเรียนหัวหน้าสำนักงานจังหวัดทราบทุกเรื่อง พร้อมกับการดำเนินการต่อไปตามขั้นตอนปกติ

๓.๖ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มงานไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้รักษาราชการในตำแหน่งตามที่ได้แต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่แทน มอบหมายงานต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีข้อขัดข้องให้รีบรายงานหัวหน้าสำนักงานจังหวัดทราบโดยทันที

/๓.๗ เรื่องที่ผู้ว่า...

๓.๗ เรื่องที่ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้รักษาราชการแทนหรือผู้ปฏิบัติราชการแทน ได้ลงนาม และ/หรือสั่งการแล้ว หากเรื่องใดที่มีข้อสั่งการเพิ่มเติมหรือแตกต่างจากที่นำเสนอ ให้เจ้าของเรื่องนำเรียน หัวหน้าสำนักงานจังหวัดทราบทุกเรื่อง และดำเนินการเรื่องนั้นไปพร้อม ๆ กัน

๓.๘ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณของจังหวัด เปิดผนึกของหนังสือราชการ ธรรมดาที่มีมาถึงผู้ว่าราชการจังหวัดทางไปรษณีย์โดยเร็ว รวมทั้งที่มาส่งด้วยตนเองทุกฉบับภายในวันเดียวกัน กับวันที่ได้รับหนังสือแล้วตีตราวาง วัน เดือน ปี ที่มุมขวาบนของหนังสือ โดยแยกหนังสือสำนักงานจังหวัดและ ส่วนราชการอื่นคนละแฟ้มแล้วลงรับศาลากลางจังหวัด ในส่วนของสำนักงานจังหวัดให้เสนอผู้อำนวยการกลุ่มงาน อำนวยการเพื่อตรวจผ่านและลงชื่อกำกับพร้อมทั้งวินิจฉัยสั่งการเพื่อจ่ายเรื่องให้กับกลุ่มงานที่รับผิดชอบ ตามสาย กรณีมีปัญหาหรือข้อขัดข้องสงสัย ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับรายงานให้ผู้อำนวยการกลุ่มงาน อำนวยการหรือหัวหน้าสำนักงานจังหวัดทราบโดยทันที สำหรับในวันหยุดราชการให้เจ้าหน้าที่สำนักงานจังหวัด ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการตามขั้นตอนดังกล่าวในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ หากเป็นเรื่องด่วนให้แจ้งเจ้าของเรื่อง ทราบทันที โดยให้เจ้าของเรื่องคอยติดตามอีกทางหนึ่งด้วย สำหรับในส่วนของการอื่นให้เสนอหัวหน้า สำนักงานจังหวัด หรือผู้รักษาราชการแทนตรวจผ่าน

๓.๙ สำหรับหนังสือที่มีชั้นความลับ ลับ ลับมาก ลับที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบซึ่งเป็น ผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับที่แต่งตั้งไว้ลงทะเบียนแล้วนำเสนอหัวหน้าสำนักงานจังหวัดเพื่อเปิดผนึกของ หนังสือ เมื่อหัวหน้าสำนักงานจังหวัดได้ตรวจผ่านแล้ว ให้รีบนำจ่ายส่วนราชการเจ้าของเรื่องโดยเร็ว

๓.๑๐ ให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานวางระบบการจ่ายงาน การควบคุมงาน และการติดตามงาน สำหรับเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานที่ตนรับผิดชอบ เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความต่อเนื่อง ตามกำหนดเวลาที่ต้อง ปฏิบัติ และสามารถให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับตรวจสอบได้โดยรวดเร็ว

๓.๑๑ ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนเสนอหนังสือราชการ โดยพิจารณาถึงความเร่งด่วนของหนังสือ เป็นหลักด้วยความรอบคอบ หมั่นติดตามเรื่องที่ได้ออกให้ผู้บังคับบัญชาไปแล้ว ติดตามผลการปฏิบัติงานนั้นอย่าง สม่าเสมอ เตรียมการแล้วรายงานหน่วยงานเจ้าของตามกำหนด หากมีข้อขัดข้องประการใด ให้รีบรายงาน หัวหน้ากลุ่มงานหรือสำนักงานจังหวัดทราบโดยเร็ว

๓.๑๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการส่งหนังสือของสำนักงานจังหวัดดำเนินการจัดส่ง หนังสือราชการไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ตามความเร่งด่วนของหนังสือ และให้มีหลักฐานการรับอย่างถูกต้อง ชัดเจน สามารถตรวจสอบได้ พร้อมทั้งเสนอหลักฐานการส่งหนังสือต่อหัวหน้าสำนักงานจังหวัดเป็นประจำทุกวัน

๓.๑๓ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ รวบรวมหนังสือเวียนของสำนักงานจังหวัด เข้าแฟ้มเป็นหลักฐาน จำนวน ๑ ชุด โดยแยกเรื่องเป็นกลุ่มงานพร้อมทั้งมอบให้หัวหน้าสำนักงานจังหวัดจำนวน ๑ ชุด และผู้อำนวยการกลุ่มงานเป็นผู้พิจารณาว่าเรื่องใดจำเป็นต้องเวียนให้เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบ ก็ให้เสนอ หัวหน้าสำนักงานจังหวัดเพื่อพิจารณาสั่งการด้วย

๓.๑๔ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหน้าห้องผู้ว่าราชการจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัด (๑) (๒) และ (๓) วางระบบการควบคุมแฟ้มที่เสนอ และแฟ้มที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการแล้วให้รัดกุม รวมทั้งการจัดทำ กำหนดนัดงาน การมอบหมายงานต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีปัญหาข้อขัดข้อง ให้รีบรายงาน หัวหน้าสำนักงานจังหวัดทราบโดยทันที

๓.๑๕ ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนดูแลเอาใจใส่ และรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโต๊ะ ทำงาน ตู้ ชั้น และอื่น ๆ ของตนเอง การเก็บรักษาเอกสาร การใช้วัสดุ อุปกรณ์อย่างประหยัด

๓.๑๖ การปฏิบัติราชการในปัจจุบันได้มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก ดังนั้น ขอให้เจ้าหน้าที่ทุกคน ตั้งใจเสียสละ และอุทิศเวลาในการปฏิบัติงานอย่างจริงจัง และให้ได้ผลการงานทันตามกำหนดเวลา

๓.๑๗ การบริหารราชการของสำนักงานจังหวัด กรณีหัวหน้าสำนักงานจังหวัดไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักงานจังหวัด เป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ให้ผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานจังหวัดเรียงตามลำดับอาวุโสตามคำสั่งปฏิบัติราชการในฐานะหัวหน้าสำนักงานจังหวัด และเมื่อดำเนินการไปแล้วประการใดให้รายงานหัวหน้าสำนักงานจังหวัดทราบ

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานจังหวัดราชบุรี (อำนาจหน้าที่)

๔.๑ แปลงยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับชาติไปเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดในพื้นที่

๔.๒ พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อบริหาร ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์เพื่อการวางแผนและเครือข่ายสารสนเทศของจังหวัดและเป็นศูนย์สารสนเทศของจังหวัด เพื่อการบริหารและการวางแผนพัฒนาจังหวัด

๔.๓ จัดทำแผนพัฒนาจังหวัดและดำเนินการตามแผน

๔.๔ กำกับและติดตามผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด

๔.๕ อำนวยการ ประสานและปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด

๔.๖ ดำเนินการในภารกิจที่ได้รับมอบหมาย กรณีที่ไม่มีการจัดตั้งส่วนราชการขึ้นรับผิดชอบ

ในระดับจังหวัด

๔.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานจังหวัดราชบุรี ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้ และระเบียบแบบแผนของทางราชการโดยเคร่งครัด เพื่อให้บังเกิดผลดีแก่ทางราชการอย่างมีประสิทธิภาพ หากมีปัญหาอุปสรรคข้อขัดข้องให้รีบรายงานหัวหน้าสำนักงานจังหวัดราชบุรี เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางปนัดดา เพ็งแป้น)
หัวหน้าสำนักงานจังหวัดราชบุรี

ภาคผนวก ก.
การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
ของ
กลุ่มงานอำนวยการ สำนักงานจังหวัดราชบุรี

กลุ่มงานอำนวยการ

๑. (- วาง -) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบกลั่นกรอง ตรวจสอบ ควบคุมดูแลการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าราชการจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัด หัวหน้าสำนักงานจังหวัด งานบริหารทั่วไปของจังหวัด เป็นผู้บังคับบัญชาและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และบุคลากรในกลุ่มงานอำนวยการ ภายใต้กรอบภารกิจหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่

- (๑) งานตรวจสอบกลั่นกรองให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมาย ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับงานหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักงานจังหวัดราชบุรี ที่อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด และสำนักงานจังหวัด
- (๒) งานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณจังหวัดทุกประเภท
- (๓) การปฏิบัติงานตามข้อสั่งการ นโยบายและโครงการของรัฐบาลและกระทรวงมหาดไทย
- (๔) งานศูนย์ราชการจังหวัด/ศูนย์ราชการจังหวัดส่วนหน้า
- (๕) งานดูแลบำรุงรักษาอาคารสถานที่ ความสะอาด และการใช้อาคารศาลากลางจังหวัด และที่ราชพัสดุ
- (๖) งานดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
- (๗) งานรัฐพิธี พิธีการ รับเสด็จ
- (๘) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่เกี่ยวข้อง
- (๙) งานบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- (๑๐) งานการจัดทำบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชนและบัตรเหรียญราชการชายแดน
- (๑๑) งานบริหารทั่วไป
- (๑๒) งานควบคุมดูแลการจัดซื้อ/จัดจ้างและงานพัสดุที่เกี่ยวข้อง
- (๑๓) งานแม่บ้านมหาดไทย เหล่ากาชาดจังหวัด มูลนิธิร่วมจิตต์น้อมเกล้า
- (๑๔) งานขออนุญาตจัดกิจกรรมทั่วไปของจังหวัด
- (๑๕) งานประชุมหัวหน้าส่วนราชการประจำเดือน
- (๑๖) งานมอบทุนการศึกษา สป.มท. และสหกรณ์ออมทรัพย์ มท.
- (๑๗) งานเวียนหนังสือขอรับการบริจาค/ทำบุญ/ขอความช่วยเหลือด้านต่าง ๆ
- (๑๘) งานคำสั่งเวรยามรักษาการณ์สถานที่ราชการของระดับผู้บริหาร ข้าราชการ และพนักงานราชการ
- (๑๙) งานคัดเลือกบุคคล/หน่วยงานดีเด่นประเภทต่างๆ ตามที่มีการร้องขอ
- (๒๐) งานเงินเดือน/งานสวัสดิการต่างๆ ของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ
- (๒๑) งานขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ และลูกจ้าง
- (๒๒) งานเกี่ยวกับด้านการต่างประเทศ

- (๒๓) งานกองทุน กบข./กองทุน สสจ.
- (๒๔) งานจัดทำคำของบฯ/ควบคุมดูแลการใช้จ่ายงบฯ/ขอคืนเงินงบฯ/ขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบฯ และการเบิก-จ่ายเงินในและนอกงบประมาณทุกงบประมาณ
- (๒๕) งานเบิกจ่ายเงินและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบฯ แทนกัน
- (๒๖) งานบัญชี การบันทึกบัญชีในส่วนเงินสด เงินฝาก และแยกประเภทในระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง
- (๒๗) การเงิน ควบคุมทะเบียนการเงิน จัดทำสมุดเงินประจำงวด และรายงานประจำเดือนของการเงิน
- (๒๘) งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมต่าง ๆ นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน
- (๒๙) จ่ายหนังสือราชการแก่ฝ่ายที่รับผิดชอบและผู้ปฏิบัติงาน
- (๓๐) งานที่ไม่มีส่วนราชการใดรับผิดชอบโดยเฉพาะ
- (๓๑) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายนิพนธ์ ศรียวง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) งานรับเสด็จฯ และการเสด็จฯ พระราชดำเนิน การเสด็จแปรพระราชฐาน
- (๒) งานรับผู้แทนพระองค์ องคมนตรี และบุคคลสำคัญ
- (๓) งานขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาสเข้าเฝ้าฯ
- (๔) งานจิตอาสาพระราชทาน/งานจิตอาสา
- (๕) งานกิจกรรมและโครงการเฉลิมพระเกียรติฯ ที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) งานการขอพระราชทานถ้วยรางวัล และโล่รางวัล
- (๗) ประสานงานเกี่ยวกับการอัญเชิญสิ่งของพระราชทานเนื่องในโอกาสต่าง ๆ และการอัญเชิญพวงมาลาหลวง
- (๘) งานต้อนรับคณะผู้มาเยือนและการศึกษาดูงานในจังหวัด เช่น คณะกรรมการการ วปอ. และอื่น ๆ
- (๙) งานการปฏิบัติงานตามนโยบายและโครงการ จากสำนักนายกรัฐมนตรี และกระทรวงมหาดไทย
- (๑๐) งานคัดเลือกพ่อตัวอย่าง และบุคคลดีเด่นในด้านต่าง ๆ
- (๑๑) ช่วยงานรัฐพิธี และงานพิธีการ
- (๑๒) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางนพพร นุชเจริญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) งานจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) ช่วยงานควบคุมการใช้พื้นที่อาคาร ทรัพย์สิน สถานที่ภายในศาลากลางจังหวัด และลงบัญชีรับ-จ่ายพัสดุตามประเภทที่จัดซื้อ ดังนี้
 - อาคารศาลากลางจังหวัด
 - อาคารห้องประชุม
 - บ้านพักข้าราชการทุกระดับ
 - งานบันทึก และเขียนหมายเลขครุภัณฑ์
 - งานตรวจสอบและบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน

- การรับพัสดุบริจาคในทะเบียนพัสดุ
- งานจัดเก็บบันทึกการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์
- (๓) งานควบคุมดูแลการจดทะเบียนพาหนะของทางราชการ
 - รถประจำตำแหน่งผู้ว่าราชการจังหวัด และรองผู้ว่าราชการจังหวัด
 - รถยนต์ส่วนกลางประจำจังหวัด
- (๔) งานโทรศัพท์เคลื่อนที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
- (๕) งานประเมิน ITA เฉพาะด้านการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานจังหวัด
- (๖) ช่วยงานออกหนังสือรับรองผลงานให้แก่ผู้รับจ้าง (คู่สัญญา)
- (๗) งานต่อทะเบียนรถราชการประจำปี
- (๘) ช่วยงานด้านการคืนหลักประกันสัญญากรณีพ้นภาระผูกพันตามสัญญา
- (๙) ช่วยงานเกี่ยวกับทรัพย์สินหรือครุภัณฑ์ที่เกิดจากงบประมาณ กรม./จังหวัดที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) ช่วยงานรับแจ้งการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ อาคาร และสถานที่ภายในศาลากลางจังหวัด
- (๑๑) งานขอใช้ที่ราชพัสดุ
- (๑๒) งานทะเบียนครุภัณฑ์อาคารศาลากลางจังหวัดหลังใหม่
- (๑๓) ช่วยงานรัฐพิธี และงานพิธีการ
- (๑๔) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายสัจจะ แสงจันทร์ ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) ดูแล/แก้ไข/ปรับปรุงอุปกรณ์ และ Software คอมพิวเตอร์ภายในสำนักงานจังหวัดราชบุรี
- (๒) ดูแล/แก้ไข/ปรับปรุง อุปกรณ์และเครื่องมือสื่อสาร ภายในสำนักงานจังหวัดราชบุรี
- (๓) ดูแลระบบเครือข่าย Internet ของเครือข่าย MOI และ GIN ทุกหน่วยงานภายในศาลากลางจังหวัดราชบุรี
- (๔) ดูแล Server Website จังหวัดราชบุรี www.rathaburi.go.th
- (๕) ดูแลการเก็บประวัติการใช้งาน Internet (Log File) ตาม พ.ร.บ.คอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐
- (๖) งานบริหารและจัดการระบบคอมพิวเตอร์และกล้องโทรทัศน์วงจรปิดของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทยจังหวัดราชบุรี
- (๗) ดูแลระบบและควบคุมป้ายประชาสัมพันธ์อัจฉริยะของจังหวัดราชบุรี
- (๘) งานบริหารจัดการข้อมูลและการขอใช้ประโยชน์จากกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) จังหวัดราชบุรี
- (๙) งานวิทยุสื่อสารกระทรวงมหาดไทย
- (๑๐) งานติดตั้งระบบการประชุมทางไกล Conference ผ่านระบบต่าง ๆ
- (๑๑) งานหนังสือที่เข้ามาจากศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และศูนย์ฯ สื่อสาร เขต ๓ นครปฐม
- (๑๒) ช่วยงานรัฐพิธี และงานพิธีการ
- (๑๓) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางรุ่งทิพย์ วิวัฒน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) งานโครงการทุนการศึกษาสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร (ม.ท.ศ.)
- (๒) งานสภาสังคมสงเคราะห์แห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์
- (๓) งานขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล
- (๔) งานสมาคมแม่บ้านมหาดไทย
- (๕) งานมูลนิธิร่วมจิตต์น้อมเกล้าฯ เพื่อเยาวชน ในพระบรมราชินูปถัมภ์
- (๖) งานแต่งตั้งนายกเหล่ากาชาดจังหวัด รองนายกเหล่ากาชาดจังหวัด เภรัญญิก และเลขานุการ
- (๗) การประสานงานหนังสือของส่วนราชการต่างๆ ที่ส่งการมาจากส่วนกลางให้หน่วยงานประจำจังหวัดที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
- (๘) การเชิญผู้บริหารเป็นประธานในพิธี และเป็นประธานในการจัดงานต่าง ๆ
- (๙) งานแจ้งเวียนการปฏิบัติตามนโยบายรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ ข้อสั่งการต่าง ๆ ของกระทรวง สำนักงานรัฐมนตรี และสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
- (๑๐) งานถวายพระพรเนื่องในวันเฉลิมพระชนมพรรษา และวันประสูติ
- (๑๑) งานเวียนหนังสือขอรับการบริจาคเงินร่วมทำบุญ
- (๑๒) งานควบคุม-เสนอสมุดลงชื่อปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
- (๑๓) ช่วยงานรัฐพิธี และงานพิธีการ
- (๑๔) งานเกี่ยวกับระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์
- (๑๕) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวสุนันทา ปานนิล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) การเบิกจ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรรผ่านงบประมาณจังหวัด - สำนักงานจังหวัดราชบุรี อาทิ งบจังหวัด งบกลุ่มจังหวัด งบเงินกู้ ฯลฯ
- (๒) การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ (เงินประกันสัญญา, เงินประกันของ)
- (๓) รายงานประจำเดือนจากงบทดลองในระบบ GFMS เพื่อนำส่ง สตง.
- (๔) งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
- (๕) การล้างบัญชีพัสดุทรัพย์สินในระบบ GFMS รวมทั้งงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับสินทรัพย์ในระบบ GFMS
- (๖) งานโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ GFMS
- (๗) งานดึงรายงานการโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินแนบเรื่องพร้อมแจ้งหน่วยงานทราบ และติดตามใบเสร็จรับเงิน พร้อมจัดเก็บเอกสาร (เอกสารการเบิกจ่ายของสำนักงานจังหวัดราชบุรี)
- (๘) งานกันเงินไว้เบิกเหลือปี ณ วันที่ ๓๑ กันยายน ของทุกปี และขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ของทุกปี
- (๙) รายงานต่าง ๆ ที่ต้องนำส่งกระทรวงมหาดไทย กรมบัญชีกลาง และสำนักงานงบประมาณ
- (๑๐) งานเก็บรักษาฎีกาเบิกจ่ายเงิน หลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชี

/(๑๑) วางเบิกจ่าย...

- (๑๑) วางเบิกจ่ายเงินงบประมาณจังหวัด/กลุ่มจังหวัด และงบอื่น ๆ ที่มาใน รหัสหน่วยเบิกจ่าย ๗๐๐๔๓๐๐๐๐๐ ฝ่ายระบบ New GFMIS
- (๑๒) รับและนำส่งเงิน เงินรายได้แผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ ในรหัสหน่วยเบิกจ่าย ๗๐๐๔๓๐๐๐๐๐
- (๑๓) งานผ่านระบบ KTB Corporate Online
- (๑๔) จัดทะเบียนคุมต่าง ๆ เช่น ทะเบียนคุมงบประมาณ ทะเบียนคุมสัญญาเงิน ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา ฯลฯ
- (๑๕) งานการบัญชีอื่น ๆ ในระบบ GFMIS รหัสหน่วยเบิกจ่าย ๗๐๐๔๓๐๐๐๐๐
- (๑๖) รายงานเงินคงเหลือประจำวัน รวมทั้งสรุปหลังใบเสร็จรับเงินทุกสิ้นวัน
- (๑๗) ช่วยงานรัฐพิธี และงานพิธีการ
- (๑๘) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นายทศวรรณ จินเขตกรณ์ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) งานเสนอแนะการบริหารราชการตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด
- (๒) ปฏิบัติงานในหน้าที่นิติกรประจำสำนักงานจังหวัดราชบุรี
- (๓) งานคณะกรรมการสอบสวนความรับผิดชอบทางละเมิด
- (๔) งานด้านการดำเนินการทางวินัย
- (๕) สนับสนุนและประสานงานการดำเนินคดีปกครอง
- (๖) งานควบคุมภายในตาม พ.ร.บ.วินัยการเงินคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
- (๗) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์สำหรับประชาชนที่ทำความคุณประโยชน์
- (๘) งานควบคุมการเรียไของหน่วยงานของรัฐของจังหวัดราชบุรี
- (๙) งานควบคุมทะเบียนหนังสือลับ ปกปิด
- (๑๐) ช่วยงานรัฐพิธี และงานพิธีการ
- (๑๑) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางสาวกนกวรรณ โฆษิตนุศาสตร์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) การเบิกจ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรรผ่านสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ในส่วนของสำนักงานจังหวัดราชบุรี
- (๒) การเบิกจ่ายเงินตามลักษณะงาน/โครงการ ดังนี้
 - ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดราชบุรี
 - ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานคณะกรรมการธรรมาภิบาลจังหวัด (ก.บ.จ.)
 - ค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนเร่งด่วนของประชาชนในจังหวัด/และนโยบายของรัฐบาล
 - งบกลาง รายงานเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ที่อยู่ในอำนาจของรองนายกรัฐมนตรี

/(๓)การเบิก...

- (๓) การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเบิกแทนกัน ดังนี้
 - ค่าใช้จ่ายด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด (ปปส.)
 - ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานด้านการคุ้มครองผู้บริโภค (สคบ.)
- (๔) การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ (ค่ารักษาพยาบาล และค่าศึกษาบุตร)
- (๕) งานการกันเงินไว้เบิกเหลือในปี งบ สป.มท. ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี และขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ของทุกปี
- (๖) การเบิกจ่ายเงินทดรองราชการสำนักงานจังหวัดราชบุรี
- (๗) การเบิกจ่ายเงินทดรองราชการ เพื่อใช้สำหรับการเตรียมการหรือดำเนินการรับเสด็จงานพิธีในหัวเมืองของสำนักงานจังหวัดราชบุรี
- (๘) งานขอรับการสนับสนุนงบประมาณค่าใช้จ่ายในการรับเสด็จฯ
- (๙) จัดทำคำขอรับจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม ในกรณีที่มีงบประมาณไม่เพียงพอ
- (๑๐) การล้างบัญชีพัสดุพัสดุพัสดุในระบบ GFMS รวมทั้งงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับสินทรัพย์ในระบบ GFMS
- (๑๑) งานทะเบียนค่ารักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้าง ข้าราชการบำนาญในระบบฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐของกรมบัญชีกลาง
- (๑๒) งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการและลูกจ้าง
- (๑๓) งานเงินเดือนข้าราชการบำนาญ ในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
- (๑๔) งานผ่านระบบ KTB Corporate Online
- (๑๕) รายงานประจำเดือนจากงบทดลองในระบบ GFMS เพื่อนำส่ง สดง.
- (๑๖) งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
- (๑๗) รายงานเงินคงเหลือประจำวัน และสรุปหลังใบเสร็จรับเงินทุนสิ้นวัน
- (๑๘) งานนำส่งเงินประกันสังคมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานประกันสังคม รวมทั้งส่งเงินชำระหนี้ กยศ.
- (๑๙) งานเก็บรักษาฎีกาเบิกจ่ายเงิน หลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี
- (๒๐) รายงานต่าง ๆ ที่ต้องจัดส่งให้ สป.มท.
- (๒๑) ช่วยงานรัฐพิธี และงานพิธีการ
- (๒๒) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นางสาวจันทมณี กันทวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) การเบิกจ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรรผ่านงบประมาณจังหวัด – สำนักงานจังหวัดราชบุรี อาทิ งบจังหวัด งบกลุ่มจังหวัด งบเงินกู้ ฯลฯ
- (๒) การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ (เงินประกันสัญญา, เงินประกันของ)
- (๓) รายงานประจำเดือนจากงบทดลองในระบบ GFMS เพื่อนำส่ง สดง.
- (๔) งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
- (๕) การล้างบัญชีพัสดุพัสดุพัสดุในระบบ GFMS รวมทั้งงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับสินทรัพย์ในระบบ GFMS
- (๖) งานโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ GFMS

- (๗) งานดึงรายงานการโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินแนบเรื่องพร้อมแจ้งหน่วยงานทราบ และติดตามใบเสร็จรับเงิน พร้อมจัดเก็บเอกสาร (เอกสารการเบิกจ่ายของสำนักงานจังหวัดราชบุรี)
- (๘) งานกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ณ วันที่ ๓๑ กันยายน ของทุกปี และขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ของทุกปี
- (๙) รายงานต่าง ๆ ที่ต้องนำส่งกระทรวงมหาดไทย กรมบัญชีกลาง และสำนักงานงบประมาณ
- (๑๐) งานเก็บรักษาฎีกาเบิกจ่ายเงิน หลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี
- (๑๑) วางเบิกจ่ายเงินงบประมาณจังหวัด/กลุ่มจังหวัด และงบอื่น ๆ ที่มาใน รหัสหน่วยเบิกจ่าย ๗๐๐๔๓๐๐๐๐๐๐ ฝ่ายระบบ New GFMIS
- (๑๒) รับและนำส่งเงิน เงินรายได้แผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ ในรหัสหน่วยเบิกจ่าย ๗๐๐๔๓๐๐๐๐๐๐
- (๑๓) งานผ่านระบบ KTB Corporate Online
- (๑๔) จัดทะเบียนคุมต่าง ๆ เช่น ทะเบียนคุมงบประมาณ ทะเบียนคุมสัญญาเงิน ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา ฯลฯ
- (๑๕) งานการบัญชีอื่น ๆ ในระบบ GFMIS รหัสหน่วยเบิกจ่าย ๗๐๐๔๓๐๐๐๐๐๐
- (๑๖) รายงานเงินคงเหลือประจำวัน รวมทั้งสรุปหลังใบเสร็จรับเงินทุกสิ้นวัน
- (๑๗) ช่วยงานรัฐพิธี และงานพิธีการ
- (๑๘) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นางสาวนุสรา เอี่ยมสำอาง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

เป็นผู้รับผิดชอบโดยมี นางสาวจรรุภรณ์ ภูขำ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) งานจัดหาข้อมูลเพื่อจัดทำแผนความต้องการงบลงทุนและค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ภายใต้งบประมาณ สป.มท.
- (๒) งานรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
- (๓) งานจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๔) การบริหารสัญญา
- (๕) งานจ้างเหมาผู้ปฏิบัติงานตามโครงการ
- (๖) การบันทึกงานจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- (๗) งานจัดทำความต้องการใช้พัสดุของสำนักงานจังหวัด
- (๘) การดำเนินการเกี่ยวกับผู้ทำงาน
- (๙) การดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับเงินค่า K งานก่อสร้าง
- (๑๐) การดำเนินการขอติดตั้งไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ของสำนักงานจังหวัด
- (๑๑) การรับแจ้ง ตรวจสอบ กลั่นกรอง และจัดการให้มีการซ่อมบำรุงอาคาร และสิ่งก่อสร้างตามคำร้องของผู้ใช้พัสดุ
- (๑๒) ประสานงานเพื่อให้การดำเนินงานพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- (๑๓) งานควบคุม กำกับ ดูแล และบำรุงรักษาอาคาร

/(๑๔) งานลงบัญชี...

- (๑๔) งานลงบัญชีรับ-จ่ายพัสดุตามประเภทที่จัดซื้อ
 - งานบันทึก และเขียนหมายเลขครุภัณฑ์
 - งานตรวจสอบและบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน
 - การรับพัสดุบริจาคในทะเบียนพัสดุ
 - งานจัดเก็บบันทึกการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์
- (๑๕) งานรับแจ้งการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ อาคาร และสถานที่ภายในศาลากลางจังหวัด
- (๑๖) งานตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ สป.มท. และงบประมาณจังหวัด
- (๑๗) งานตรวจสอบพัสดุคงเหลือที่มีอยู่ให้ตรงกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน
- (๑๘) การจำหน่ายพัสดุ
- (๑๙) งานออกหนังสือรับส่งผลงาน
- (๒๐) งานต่อทะเบียนรถยนต์ราชการ
- (๒๑) งานการคืนหลักประกันสัญญา กรณีพ้นภาวะผูกพันตามสัญญา
- (๒๒) ช่วยงานรัฐพิธี และงานพิธีการ
- (๒๓) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นายพงษ์พัฒน์ สุขสวัสดิ์ ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) ดูแล/ตรวจสอบ วงจรโทรศัพท์ คู่สายโทรศัพท์ทั้งภายในและภายนอก เครือข่ายกระทรวงมหาดไทย
- (๒) ดูแล/ตรวจสอบ/ควบคุม ระบบวีดีทัศน์ทางไกล (Video Conference กระทรวงมหาดไทย)
- (๓) ดูแล/ตรวจสอบ ระบบไฟฟ้ากำลังภายในห้องควบคุมอุปกรณ์สื่อสาร
- (๔) งานดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลข่าวประกวดราคา ผ่านเว็บไซต์จังหวัดราชบุรี
www.ratchaburi.go.th
- (๕) ดูแล/ตรวจสอบ เครื่องยนต์กำเนิดไฟฟ้า และระบบไฟฟ้าสำรอง ศาลากลางจังหวัดราชบุรี
- (๖) ควบคุม/ดูแลการใช้ห้องประชุม ศาลากลางจังหวัดราชบุรี
- (๗) ดูแลระบบตู้ควบคุมบ่อบำบัด/เครื่องสูบน้ำ/เครื่องดับเพลิง ของศาลากลางจังหวัดราชบุรี
- (๘) ช่วยงานรัฐพิธี และงานพิธีการ
- (๙) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. นางสาวณัฐพัชร์ กิระวัฒนคุณ ตำแหน่ง นักวิเทศสัมพันธ์ (พนักงานราชการ)

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) งานเลขานุการรองผู้ว่าราชการจังหวัดราชบุรี
- (๒) ช่วยงานควบคุมดูแลตรวจสอบแฟ้มก่อนเสนอรองผู้ว่าราชการจังหวัดราชบุรี
- (๓) การรายงานการประชุมด้านความร่วมมือระหว่างประเทศ
- (๔) การดำเนินงานติดต่อประสานงานในเรื่องความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
- (๕) งานวิเทศสัมพันธ์และความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
- (๖) งานต้อนรับคณะบุคคลจากในประเทศและต่างประเทศ
- (๗) ช่วยงานรัฐพิธี และงานพิธีการ
- (๘) งานช่วยจัดห้องประชุมประจำเดือนและการประชุมอื่น ๆ ที่สำนักงานจังหวัดรับผิดชอบ
- (๙) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓. นางสาวนันทิตา รื่นนุสา ตำแหน่ง พนักงานวิชาการเงินและบัญชี (พนักงานราชการ)

โดยให้การปฏิบัติงานอยู่ภายใต้การควบคุมของ นางสาวกนกวรรณ โฆษิตนุศาสตร์

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) เบิกจ่ายเงินโดยการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS ดังนี้
 - การเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรผ่านสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยในส่วนของสำนักงานจังหวัดราชบุรี (งบดำเนินงาน รายการค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ,ค่าสาธารณูปโภค ค่าเช่าบ้าน)
- (๒) การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเบิกแทนกัน ดังนี้
 - ค่าใช้จ่ายด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด (ปปส.)
 - ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานด้านการคุ้มครองผู้บริโภค (สคบ.)
- (๓) การเบิกจ่ายเงินตามลักษณะงาน/โครงการ ดังนี้
 - ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดราชบุรี
 - ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานคณะกรรมการธรรมาภิบาลจังหวัด (ก.บ.จ.)
 - ค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการดำเนินการแก้ไขปัญหาคาความเดือดร้อนเร่งด่วนของประชาชนในจังหวัด/และนโยบายของรัฐบาล
 - งบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ที่อยู่ในอำนาจของรองนายกรัฐมนตรี
- (๔) การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ (ค่ารักษาพยาบาล และค่าศึกษาบุตร)
- (๕) จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณที่ได้รับจัดสรรผ่านสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
- (๖) งานจัดทำรายงานค่าสาธารณูปโภค (ส่ง สป.มท.)
- (๗) การขอรับทุนการศึกษาบุตรของข้าราชการ และลูกจ้างประจำของสำนักงานจังหวัดราชบุรี
- (๘) การเลือกตั้งและสรรหากรรมการ สหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงมหาดไทย
- (๙) งานจัดทำทะเบียนคุมรายได้แผ่นดิน เงินฝากคลัง และเงินรับฝากอื่น ๆ งบ สป.มท.
- (๑๐) งานนำส่งเงินค่าหุ้นและเงินงวดชำระหนี้ของพนักงานราชการ ส่งสหกรณ์ออมทรัพย์ฯ
- (๑๑) รับเงินรายได้แผ่นดิน รายได้เงินฝากคลัง เงินประกันสัญญา เงินรับฝาก และอื่น ๆ ผ่านระบบ New GFMIS Thai งบ สป.มท.
- (๑๒) งานดึงรายงานการโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินแบบเรื่องพร้อมแจ้งหน่วยงานทราบและติดตามใบเสร็จรับเงิน พร้อมจำเก็บเอกสาร งบ สป.มท.
- (๑๓) ช่วยงานรัฐพิธี และงานพิธีการ
- (๑๔) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔. นางสาวปณิธิ รงค์วารโรจน์ ตำแหน่ง พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน (พนักงานราชการ)

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) งานประชุมหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดราชบุรี
- (๒) งานรัฐพิธี และงานพิธีการ
- (๓) งานจัดเวรระวังเหตุในวันหยุดราชการของข้าราชการชั้นผู้ใหญ่
- (๔) งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ งานจัดเวรยามรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการของข้าราชการ และพนักงานราชการของส่วนราชการ และสำนักงานจังหวัดราชบุรี ภายในอาคารศาลากลางจังหวัดราชบุรี และงานจัดเวรระวังเหตุในวันหยุดราชการ

- (๕) งานการจัดทำบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชนและบัตรเหรียญราชการชายแดน
- (๖) งานบันทึกข้อมูลกำหนดการและวาระงานของผู้บังคับบัญชาในจังหวัดราชบุรี
- (๗) งานจัดเครื่องดื่มและอาหารว่างรับรองแขกของจังหวัดและสำนักงานจังหวัดราชบุรี
- (๘) งานจัดห้องประชุมประจำเดือนและการประชุมอื่นๆ ที่สำนักงานจังหวัดราชบุรีรับผิดชอบ
- (๙) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕. นางสาวจรรววรรณ ภู่อำ ตำแหน่ง พนักงานวิชาการพัสดุ (พนักงานราชการ)

(ภายใต้การควบคุมการปฏิบัติงานของ นางสาวนุสรุา เอี่ยมสำอาง)

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) งานจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๒) งานจ้างเหมาผู้ปฏิบัติงานตามโครงการ
- (๓) งานจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
- (๔) งานควบคุมดูแลด้านการรักษาความสะอาดและความเรียบร้อยของอาคาร และพื้นที่บริเวณโดยรอบศาลากลางจังหวัด
- (๕) งานรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน (สสร.๑)
- (๖) การบันทึกงานจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- (๗) งานควบคุม การตรวจสอบ และการอนุญาตการใช้พื้นที่อาคาร ทรัพย์สิน และสถานที่ภายในศาลากลางจังหวัด
- (๘) งานจ่ายพัสดุตามใบขอเบิกพัสดุ
- (๙) งานคุมเบิก-จ่ายพัสดุสำนักงานจังหวัดราชบุรี
- (๑๐) ช่วยงานตามข้อ ๑ (๑)-(๑๒) ของนางสาวนุสรุา เอี่ยมสำอาง
- (๑๑) งานการบริหารสัญญา
- (๑๒) ช่วยงานรัฐพิธี และงานพิธีการ
- (๑๓) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖. นางสาวชญญนุช สร้อยจัน ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ ระดับ ส ๓ (ลูกจ้างประจำ)

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐจังหวัดราชบุรี
- (๒) งานควบคุมดูแลการออกเลขคำสั่งของจังหวัดราชบุรี พร้อมจัดเก็บคำสั่งจังหวัดราชบุรี ให้เป็นระเบียบ และจัดเก็บให้ค้นหาได้สะดวก
- (๓) งานรับ - ลงทะเบียนหนังสือราชการจากส่วนกลาง พร้อมแจกจ่ายให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ
- (๔) งานรับ - ลงทะเบียนหนังสือราชการจากส่วนกลาง และหน่วยงานประจำจังหวัดราชบุรี ถึงสำนักงานจังหวัดราชบุรี พร้อมกับนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ เพื่อพิจารณาเรื่องมอบกลุ่มงานที่รับผิดชอบ และแจกจ่ายให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบ
- (๕) ลงทะเบียนคุมประกาศสอบราคา และประกวดราคาพร้อมถ่ายเอกสารปิดประกาศ
- (๖) ปลดประกาศสอบราคาและประกวดราคา พร้อมจัดเก็บรักษาเอกสารให้เป็นระบบ
- (๗) ช่วยงานรัฐพิธี และงานพิธีการ
- (๘) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๗. นางสาวสุจิรา ตาทิพย์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) งานเลขานุการหัวหน้าสำนักงานจังหวัดราชบุรี
- (๒) งานดูแลตรวจสอบแฟ้มก่อนเสนอหัวหน้าสำนักงานจังหวัดราชบุรี
- (๓) งานเปิด-ปิดห้อง และการทำความสะอาดห้องทำงานของหัวหน้าสำนักงานจังหวัดราชบุรี
- (๔) งานเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศห้องสำนักงานจังหวัดราชบุรี
- (๕) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ และพิมพ์หนังสือราชการ
- (๖) งานเตรียมการประชุม และการผลิตเอกสารการประชุม
- (๗) งานจัดเตรียมห้องประชุมหัวหน้าส่วนราชการ และการประชุมอื่น ๆ
- (๘) งานคุมการขอใช้ห้องประชุมอาคารศาลากลางจังหวัดราชบุรี (หลังเก่าและหลังใหม่) และอาคารราชบุรีเกมส์
- (๙) ช่วยงานรัฐพิธี และงานพิธีการ
- (๑๐) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๘. นายณัฐวรรณ แก้วศรีใส ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) ช่วยงานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐจังหวัดราชบุรี
- (๒) การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดส่งหนังสือราชการที่ไปรษณีย์ทุกวัน
- (๓) ช่วยงานรับ - ลงทะเบียนหนังสือราชการจากส่วนกลาง พร้อมแจกจ่ายให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ
- (๔) ช่วยงานรับ - ลงทะเบียนหนังสือราชการจากส่วนกลาง และหน่วยงานประจำจังหวัดราชบุรี ถึงสำนักงานจังหวัดราชบุรี พร้อมกับนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ เพื่อพิจารณาเรื่องมอบกลุ่มงานที่รับผิดชอบ และแจกจ่ายให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบ
- (๕) ช่วยรับ - ส่งหนังสือราชการโดยระบบสารบัญญอิเล็กทรอนิกส์
- (๖) งานควบคุมดูแลการออกเลขคำสั่งของจังหวัดราชบุรี พร้อมจัดเก็บคำสั่งจังหวัดราชบุรี ให้เป็นระเบียบและสะดวกในการค้นหา
- (๗) ช่วยงานรายการวิทยุ “มหาดไทยชวนรู้”
- (๘) ช่วยงานการส่งข้อมูลเพื่อสร้างการรับรู้สู่ชุมชน
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ประจำสำนักงานจังหวัด
- (๑๐) ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ของสำนักงานจังหวัดราชบุรีให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา
- (๑๑) ช่วยงานรัฐพิธี และงานพิธีการ
- (๑๒) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๙. นายจตุรงค์ ชัยชนะ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์และเทคโนโลยีการสื่อสาร

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) ควบคุมดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมที่ส่วนราชการของใช้ ดังนี้
 - ห้องประชุมภายในอาคารศาลากลางจังหวัดราชบุรีหลังเดิมทั้งหมดทุกห้อง
 - ห้องประชุมภายในอาคารราชบุรีเกมส์ทั้งหมดทุกห้อง
 - ห้องประชุมภายในศาลากลางจังหวัดราชบุรีหลังใหม่ทั้งหมดทุกห้อง

- (๒) ตรวจสอบความเรียบร้อยของเครื่องปรับอากาศ เครื่องเสียง และอุปกรณ์อื่น ๆ ภายในห้องประชุมทั้งหมดทุกห้อง และซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา
- (๓) งานจัดห้องประชุมหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดราชบุรี และการประชุมอื่น ๆ
- (๔) งานจัดสถานที่ลงนามถวายพระพร
- (๕) ช่วยสนับสนุนงานพนักงานขับรถยนต์ประจำสำนักงานจังหวัดราชบุรี
- (๖) ช่วยงานธุรการเกี่ยวกับการแจ้งเวียนหนังสือ ถ่ายสำเนาเอกสารพร้อมจัดทำรูปเล่ม
- (๗) ช่วยงานดูแลอาคาร สถานที่ศาลากลางจังหวัดราชบุรี
- (๘) ช่วยงานรัฐพิธี และงานพิธีการ
- (๙) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๐. นายณัฐพงศ์ จันทร์กล่อม ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) ควบคุมดูแลระบบและรายงานการตรวจสอบอุปกรณ์ที่ติดตั้งภายในอาคาร ดังนี้
 - งานระบบไฟฟ้ากำลัง ไฟฟ้าแสงสว่าง และไฟฟ้าสำรอง
 - งานระบบเสียง และระบบเสียงประชาสัมพันธ์ผ่านเน็ตเวิร์ค
 - งานระบบโทรศัพท์ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตภายในอาคาร และ Server System
 - งานระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และแจ้งเหตุฉุกเฉิน
 - งานระบบโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)
 - งานลิฟท์โดยสาร (เฉพาะควบคุม เปิด - ปิด)
 - งานระบบปรับอากาศ
 - งานระบบประปา
 - งานระบบดับเพลิงหัวฉีดอัตโนมัติ
 - งานระบบหัวจ่ายน้ำดับเพลิง (Sprinkler System) และสายสูบน้ำดับเพลิง
 - งานระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (Fire Pump)
 - งานระบบเครื่องสูบน้ำแรงดันในระบบ (Jockey Pump)
 - งานระบบกำจัดน้ำเสีย และบ่อบำบัด
- (๒) สนับสนุนการควบคุมดูแลการใช้ห้องประชุม ตรวจสอบความเรียบร้อยของอุปกรณ์ภายในห้องประชุม เครื่องเสียง เครื่องปรับอากาศ และตรวจสอบความเรียบร้อยภายในห้องประชุม
- (๓) ช่วยงานรัฐพิธี งานพิธีการของจังหวัด การจัดประชุม และงานอื่น ๆ
- (๔) ช่วยสนับสนุนงานพนักงานขับรถยนต์ประจำสำนักงานจังหวัดราชบุรี
- (๕) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๑. นายณัฐดนัย ทิพย์อักษร ตำแหน่ง ปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) งานรับ - ลงทะเบียนหนังสือราชการจากส่วนกลาง พร้อมแจกจ่ายให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ
- (๒) งานรับ - ลงทะเบียนหนังสือราชการจากส่วนกลาง และหน่วยงานประจำจังหวัดราชบุรี ถึงสำนักงานจังหวัดราชบุรี พร้อมกับนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ เพื่อพิจารณาเรื่องมอบกลุ่มงานที่รับผิดชอบ และแจกจ่ายให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบ
- (๓) งานรับส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์กลาง ของสำนักงานจังหวัดราชบุรี
- (๔) งานควบคุมดูแลการออกเลขทะเบียนส่งหนังสือราชการของหน่วยงาน ให้เป็นระเบียบ และจัดเก็บให้ค้นหาได้สะดวก
- (๕) งานควบคุมดูแลการออกเลขคำสั่งของจังหวัดราชบุรี พร้อมจัดเก็บคำสั่งจังหวัดราชบุรี ให้เป็นระเบียบ และจัดเก็บให้ค้นหาได้สะดวก
- (๖) ช่วยงานรัฐพิธี และงานพิธีการ
- (๗) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ภาคผนวก ข.
การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
ของ
กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด สำนักงานจังหวัดราชบุรี

กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด

๑. (- ว้าง -) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานจ้างในกลุ่มงานฯ ในการปฏิบัติงาน ได้แก่

- (๑) งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
- (๒) การบูรณาการและเชื่อมโยงแผนในทุกระดับเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติในพื้นที่
- (๓) การจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
- (๔) การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีและคำของบประมาณของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด การประสานและปฏิบัติตามแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
- (๕) การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีและคำของบประมาณของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
- (๖) การประสานแผนจังหวัด (งบไฟฟ้า)
- (๗) การติดตามและประเมินผลตามแผนพัฒนา/แผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด /กลุ่มจังหวัด
- (๘) การสนับสนุนเชิงวิชาการด้านนโยบายและแผนแก่หน่วยงานในจังหวัด
- (๙) งานตรวจราชการ
- (๑๐) การประสานและดำเนินโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- (๑๑) งานความร่วมมือภาครัฐและเอกชน
- (๑๒) งานกิจการพิเศษตามนโยบายรัฐบาล
- (๑๓) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายสัญญา ทศวิภาค ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากลุ่มจังหวัด และแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของกลุ่มจังหวัด และคำของบประมาณเพิ่มเติมต่างๆ
- (๒) การควบคุมติดตามการใช้จ่ายเงินเหลือจ่าย
- (๓) งานประสานแผนพัฒนาและแผนขององค์กรปกครองท้องถิ่น
- (๔) งานนโยบายตามข้อสั่งการของสำนักพัฒนาและส่งเสริมการบริหารราชการจังหวัด (สบจ.)
- (๕) งานนโยบายตามข้อสั่งการของสำนักนโยบายและแผน (สนผ.)
- (๖) งานระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)
- (๗) งานระบบติดตามของสำนักงบประมาณ (BBEVMIS)
- (๘) งานเบิกค่าใช้จ่ายของกลุ่มงาน และงานพัสดุ

/(๙) งานตรวจสอบ...

- (๙) งานตรวจสอบ/กลั่นกรองโครงการ และการเสนออนุมัติงบประมาณประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
- (๑๐) งานกำกับและติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณทุกแหล่งงบประมาณ
- (๑๑) งานรายงานผลความก้าวหน้าการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- (๑๒) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายภูวนธร มะลินิล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด และคำของบประมาณเพิ่มเติมต่าง ๆ
- (๒) งานโครงการพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของเศรษฐกิจฐานราก ปี ๒๕๖๔/๒๕๖๕
- (๓) งานจัดทำยุทธศาสตร์และประสานแผนงาน/โครงการ ด้านความมั่นคง
- (๔) งานขออนุญาตการก่อสร้างสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ
- (๕) งานตรวจติดตามประเมินผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- (๖) งานประสานงานนโยบายขับเคลื่อนไทยไปด้วยกัน
- (๗) งานผู้ช่วยเลขานุการการจัดระบบจราจรทางบกจังหวัด
- (๘) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวปัทมาภรณ์ เกตุหอม ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) งานบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์และกล้องโทรทัศน์วงจรปิดของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทย จังหวัดราชบุรี
- (๒) งานปรับปรุงและดูแลเว็บไซต์จังหวัดราชบุรี www.ratchaburi.go.th
- (๓) งานประสานการพัฒนาตามนโยบายรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์
- (๔) งานดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์นโยบายของผู้บริหาร และกิจกรรมของผู้บริหารผ่านเว็บไซต์ของจังหวัด
- (๕) ประสาน/แก้ไขปัญหา/ดูแล/ติดตาม การนำข้อมูลเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลกลางกระทรวงมหาดไทยและจังหวัด
- (๖) ดูแลการเก็บประวัติการใช้งานระบบ AUTEN ตาม พ.ร.บ.คอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐
- (๗) งานกลั่นกรองโครงการงบพัฒนาจังหวัด (งบไฟฟ้า)
- (๗) งานระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)
- (๘) งานช่วยจัดทำคำของบประมาณประจำปีของจังหวัดผ่านระบบ e-budgeting
- (๙) งานบรรยายสรุปผลการดำเนินงานของจังหวัด
- (๑๐) งานหนังสือที่เข้ามาจากศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป.มท.
- (๑๑) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวกฤษณ์ญาณ์ ทองดอนใหม่ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด และค่าของงบประมาณเพิ่มเติมต่าง ๆ
- (๒) งานนโยบายตามข้อสั่งการของสำนักพัฒนาและส่งเสริมการบริหารราชการจังหวัด (สบจ.)
- (๓) งานจัดทำค่าของงบประมาณประจำปีของจังหวัดผ่านระบบ e-budgeting
- (๔) งานประสานและจัดทำโครงการตามนโยบายของผู้ว่าราชการจังหวัด
- (๕) การดำเนินงานเลขานุการ ก.บ.จ.
- (๖) งานโครงการพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของเศรษฐกิจฐานราก ปี พ.ศ. ๒๕๖๔/๒๕๖๕
- (๗) งานนโยบายตามข้อสั่งการของสำนักนโยบายและแผน (สนผ.)
- (๘) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวรัชชา ทินโสม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) งานงบประมาณค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนเร่งด่วน ของประชาชน ของกระทรวงมหาดไทย
- (๒) งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริและหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง จังหวัดราชบุรี
- (๓) งานตรวจติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- (๔) งานแผนส่งเสริมสิทธิมนุษยชน
- (๕) งานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (อพ.สธ.)
- (๖) งานโครงการขับเคลื่อนเขตพัฒนาเศรษฐกิจ (SEDZ) ด้วยโมเดลเศรษฐกิจใหม่
- (๗) งานการดำเนินงานศูนย์อำนวยการขจัดความยากจนและพัฒนาคนทุกช่วงวัยอย่าง ยั่งยืนตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง (ศจพ.) ในระดับพื้นที่
- (๘) งานการดำเนินการภายใต้กรอบนโยบายคณะกรรมการนโยบายที่ดินแห่งชาติ (คทช.)
- (๙) งานนโยบายตามข้อสั่งการของสำนักนโยบายและแผน (สนผ.)
- (๑๐) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นายพลธิป วงศ์สุวรรณ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) งานงบประมาณค่าใช้จ่ายประจำปี งบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉิน หรือจำเป็น ในอำนาจของรองนายกรัฐมนตรี
- (๒) งานตรวจสอบ/กลั่นกรองโครงการ และการเสนออนุมัติงบประมาณประจำปี ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- (๓) งานไอนทรัพย์สินที่เกิดจากงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการของจังหวัดราชบุรี
- (๔) การดำเนินงานเลขานุการ ก.บ.จ.
- (๕) งานโครงการพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของเศรษฐกิจฐานราก ปี พ.ศ. ๒๕๖๔/๒๕๖๕
- (๖) งานระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR)
- (๗) งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด และค่าของงบประมาณเพิ่มเติมต่าง ๆ

- (๘) งานนโยบายจากสำนักพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานจังหวัด (สบจ.) กระทรวงมหาดไทย
- (๙) งานช่วยระบบ e-budgeting และระบบ BB Evmis ของสำนักงานงบประมาณ
- (๑๐) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นายชนายุส ไช่มุกข์ ตำแหน่ง พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) งานการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย
- (๒) งานการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี
- (๓) งานเบิกค่าใช้จ่ายของกลุ่มงานและงานธุรการ
- (๔) งานจัดการประชุมและสัมมนา และรายงานผลการประชุมคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนในการแก้ไขปัญหาและพัฒนาเศรษฐกิจ (กรอ.)
- (๕) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นางสาวสาวิตรี ดวงสีใส ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) งานช่วยด้านจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
- (๒) งานช่วยแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด
- (๓) งานช่วยการบันทึกงบประมาณผ่านระบบ e-budgeting
- (๔) งานจัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการตามแบบรายงานของสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย และกระทรวงการคลัง
- (๕) งานติดตามและประเมินแผนงาน/ผลการปฏิบัติงาน
- (๖) งานจัดทำบรรยายสรุปผลการดำเนินงานของจังหวัด
- (๗) งานถอดเทปการประชุม/จัดทำและรวบรวมเอกสารการประชุม
- (๘) งานพิมพ์/แจ้งเวียนหนังสือหน่วยงานราชการต่าง ๆ
- (๙) รับผิดชอบการลงทะเบียน จัดเตรียมอาหารว่างในการประชุม
- (๑๐) งานเบิกค่าใช้จ่ายของกลุ่มงาน
- (๑๑) ช่วยงานรวบรวมข้อมูลและศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้นเกี่ยวกับการกิจหลักและแผนกลยุทธ์หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ตามแผนพัฒนาจังหวัด
- (๑๒) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นางสาวภัทราภรณ์ ช้างแก้ว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) งานช่วยบันทึกข้อมูลแบบ จ.๑ ของแผนพัฒนาจังหวัด ๔ ปี
- (๒) งานช่วยแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด
- (๓) งานช่วยจัดทำแบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการของจังหวัดราชบุรี
- (๔) ผู้ช่วยในการจัดทำเอกสารและสื่อประชาสัมพันธ์ ผลการดำเนินงานของจังหวัดราชบุรี
- (๕) งานถอดเทปการประชุม/จัดทำและรวบรวมเอกสารการประชุม
- (๖) งานสารบรรณอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- (๗) ผู้ช่วยในการจัดการประชุมและงานเลี้ยงรับรองต่าง ๆ ของจังหวัดราชบุรี

- (๘) ช่วยงานรวบรวมข้อมูลและศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้นเกี่ยวกับการกิจหลักและแผนกลยุทธ์หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ตามแผนพัฒนาจังหวัด
- (๙) งานช่วยประสานงานและรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นต่าง ๆ เพื่อประกอบการจัดทำกระบวนการงานและเครื่องมือวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณในระบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ระบบ eMENCSR ฯลฯ ของแผนพัฒนาจังหวัด
- (๑๐) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นายกิตติพัฒน์ ประโคตสิงห์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) งานบันทึกข้อมูลติดตามประเมินผลแผนงาน โครงการ แผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด และแผนเพิ่มเติมประจำปี
- (๒) งานสนับสนุนการเฝ้าระวังภัยอันเกิดจากการใช้จ่ายงบประมาณกลุ่มจังหวัด
- (๓) งานพิมพ์/แจ้งเวียนหนังสือถึงหน่วยราชการต่าง ๆ
- (๔) งานลงทะเบียน จัดเตรียมอาหารว่างสำหรับการประชุม
- (๕) งานช่วยการบันทึกงบประมาณผ่านระบบ E-budgeting
- (๖) งานช่วยด้านเศรษฐกิจ (กรอ., SME)
- (๗) ช่วยงานรวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้นเกี่ยวกับการกิจหลักและแผนกลยุทธ์หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนการกำหนดการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ตามแผนพัฒนากลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนล่าง ๑
- (๘) งานช่วยประสานงานและรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นต่าง ๆ เพื่อประกอบการจัดทำกระบวนการงานและเครื่องมือวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณในระบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ระบบ eMENCSR ฯลฯ ของแผนพัฒนากลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนล่าง ๑
- (๙) งานประสานแผนงาน/โครงการสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ
- (๑๐) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. นายนิธาน งามไฉ่ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) งานสนับสนุนการเฝ้าระวังภัยอันเกิดจากการใช้จ่ายงบประมาณจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
- (๒) งานช่วยจัดทำแผนพัฒนากลุ่มจังหวัด
- (๓) งานช่วยจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีกลุ่มจังหวัด
- (๔) งานช่วยประสานแผนงานด้านความมั่นคง
- (๕) งานหนังสือประสานข้อราชการทั่วไปของกรมและกระทรวงต่าง ๆ
- (๖) งานถอดเทปการประชุม/จัดทำแลรวบรวมเอกสารการประชุม
- (๗) จัดเตรียมอาหารว่างในการจัดการประชุมจังหวัด
- (๘) งานสารบรรณอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ภาคผนวก ค.
การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
ของ
กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานจังหวัดราชบุรี

กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

**๑. นายณณพณธ์ ภาโนชิต ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล
(นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ)**

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำในกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ภายใต้กรอบภารกิจหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- (๑) งานฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการและยุทธศาสตร์กำลังคนของจังหวัด
- (๒) งานวางยุทธศาสตร์กำลังคน
- (๓) งานบริหารงานบุคคลในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด
- (๔) งานสนับสนุนผู้ว่าราชการจังหวัดในเรื่อง กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล
- (๕) งานจัดทำฐานข้อมูลบุคคลจังหวัด
- (๖) งานวางแผนพัฒนาบุคลากรในจังหวัด
- (๗) งานส่งเสริมจริยธรรม ป้องกันการทุจริต และประเทศไทยใสสะอาด
- (๘) งานประสานกับสำนักงาน ก.พ. และส่วนราชการในการเพิ่มความสามารถและเสริมสร้างความเข้มแข็งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลจังหวัด
- (๙) งาน อ.ก.พ. จังหวัด ก.พ.ค.
- (๑๐) งานคณะกรรมการธรรมาภิบาลจังหวัด
- (๑๑) งานบริหารงานบุคคลของสำนักงานจังหวัด
- (๑๒) การพัฒนาระบบราชการของจังหวัด
- (๑๓) งานตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของจังหวัด
- (๑๔) การพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐของจังหวัด PMQA
- (๑๕) งานคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี
- (๑๖) งานคณะกรรมการจริยธรรมจังหวัด
- (๑๗) งานประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ว่าราชการจังหวัด ทุก ๖ เดือน (ก.พ.)
- (๑๘) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวดวงตา ขาวช่วย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ PMQA
- (๒) งานตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี
- (๓) งานคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี

/(๔) งานคุ้มครอง...

- (๔) งานคุ้มครองจริยธรรมประจำจังหวัดและคณะกรรมการจริยธรรมจังหวัด
- (๕) งานประเมินผลการปฏิบัติงานของจังหวัด (ก.พ.ร.)
- (๖) งานคณะกรรมการธรรมาภิบาลจังหวัด
- (๗) การเพิ่มความสามารถและเสริมสร้างความเข้มแข็งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลจังหวัดร่วมกับ สำนักงาน ก.พ. และส่วนราชการ
- (๘) งานอบรมและพัฒนาบุคลากรของจังหวัดและสำนักงานจังหวัด
- (๙) ระบบฐานข้อมูลบุคคลจังหวัด (PPIS)
- (๑๐) ตรวจสอบกลั่นกรองแฟ้มของส่วนราชการ
- (๑๑) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวจุฑามาศ นกดี ตำแหน่ง พนักงานทรัพยากรบุคคล

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) งานประเมินผลการปฏิบัติราชการและเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำและค่าตอบแทนพนักงานราชการของสำนักงานจังหวัด
- (๒) งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง ทดลองปฏิบัติราชการ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
- (๓) งานมอบอำนาจ
- (๔) งานประเมินผลการปฏิบัติงาน/ปริมาณงานผู้บังคับบัญชา (วัดผลงานผู้ว่าราชการจังหวัด รายไตรมาส)
- (๕) งานประเมิน/ตัวชี้วัด หัวหน้าสำนักงานจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการจังหวัด
- (๖) งานฐานข้อมูลบุคคล ทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ และงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- (๗) งานควบคุมวันลาข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการของสำนักงานจังหวัด
- (๘) งานข้อมูลภาระงานผู้บังคับบัญชา
- (๙) ระบบฐานข้อมูลบุคคลจังหวัด (PPIS)
- (๑๐) งานตรวจสอบกลั่นกรองแฟ้มงานส่วนราชการเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด เกี่ยวกับ
 - การทดลองปฏิบัติราชการ
 - การประเมินผลการปฏิบัติราชการ
 - การเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทนพนักงานราชการ
 - การเลื่อนข้าราชการ
 - การประเมินเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง
- (๑๑) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวเจริญรัฐ ทิพย์ศิริ ตำแหน่ง พนักงานทรัพยากรบุคคล

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) งานอบรมและพัฒนาบุคลากรของจังหวัดและสำนักงานจังหวัด
- (๒) งาน อ.ก.พ. จังหวัด
- (๓) งาน ก.พ.ค. อุทธรณ์ ร้องทุกข์
- (๔) งานระดับคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของจังหวัด : ITA
- (๕) งานส่งเสริมจริยธรรมป้องกันการทุจริตและประเทศไทยใสสะอาด
- (๖) งานคณะกรรมการธรรมาภิบาลจังหวัด
- (๗) งานคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น/ย้าย
- (๘) งานประเมินผลการปฏิบัติงาน (สป.มท.วัดผลงานผู้ว่าราชการจังหวัด รายไตรมาส)
- (๙) ระบบฐานข้อมูลบุคคลจังหวัด (PPIS)
- (๑๐) ตรวจสอบกลั่นกรองแฟ้มของส่วนราชการเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด เกี่ยวกับ
 - การอนุญาตไปราชการ อบรม ศึกษา ดูงานในประเทศและต่างประเทศ
 - การดำเนินการทางวินัย
 - งาน อ.ก.พ.
 - การเยียวยา โอน/ตัดโอนตำแหน่ง แต่งตั้ง ย้าย การปรับปรุงตำแหน่ง
 - การลาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา พ.ศ. ๒๕๕๕
- (๑๑) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ภาคผนวก ง.
การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
ของ
กลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด สำนักงานจังหวัดราชบุรี

กลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด

**๑. นางสาวประภารัตน์ นาคผจญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด
(นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ)**

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด มีหน้าที่รับผิดชอบกลั่นกรอง ตรวจสอบ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้ว่าราชการจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัด หัวหน้าสำนักงานจังหวัด เป็นผู้บังคับบัญชาและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และบุคลากร ในกลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ภายใต้กรอบภารกิจหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่

- (๑) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ที่มาจากการทูลเกล้าถวายฎีกา สำนักราชเลขาธิการ กระทรวงมหาดไทย และผู้ตรวจการแผ่นดิน
- (๒) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดราชบุรี
- (๓) งานศูนย์ราชการสะดวก Government Easy Contact Center (GECC)
- (๔) งานบริการรับเรื่องส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมาย กำหนด
- (๕) งานให้บริการข้อมูลข่าวสาร/ คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ระเบียบ ข้อกฎหมาย ข้อเสนอแนะ ให้แก่ผู้ร้องเรียนหรือประชาชนทั่วไป
- (๖) งานจัดชุดปฏิบัติการเคลื่อนที่เร็วร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงและ แก้ไขปัญหาความเดือดร้อนเร่งด่วน
- (๗) งานคุ้มครองผู้บริโภคจังหวัดราชบุรี
- (๘) งาน พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
- (๙) งาน พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- (๑๐) งานระบบรับและติดตามเรื่องราวร้องเรียน/ ร้องทุกข์
- (๑๑) งานตามนโยบายรัฐบาลที่สำคัญ มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ ข้อสั่งการต่าง ๆ ของกระทรวง
- (๑๒) งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดราชบุรี และนโยบายรัฐบาล
- (๑๓) งานการเงินและบัญชี งานจ่ายและคุมพัสดุศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด
- (๑๔) การควบคุมตรวจสอบการรวบรวมข้อมูลของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดราชบุรี ตามแบบรายงาน การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMGA) แบบรายงานการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) และแบบรายงานแบบตรวจ การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)
- (๑๕) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายสนธยา เอี่ยมงาม ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) งานตรวจสอบกลั่นกรองให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับงานร้องเรียน ร้องทุกข์
- (๒) งานควบคุมดูแล กำกับงานในหน้าที่นิติกรประจำศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายและประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
- (๔) ปฏิบัติงานตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน ให้เกิดความถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ
- (๕) งานควบคุมดูแล กำกับการประชุมไกล่เกลี่ยข้อพิพาทที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด
- (๖) การตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ หรือเอกสาร อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานนิติกร เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนด กฎหมายต่างๆ
- (๗) การลงพื้นที่ให้คำปรึกษา และให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนเร่งด่วนให้เสร็จสิ้น
- (๘) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายภาณุมาศ คงพันธ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) ช่วยควบคุมและปฏิบัติงานเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดราชบุรี
- (๒) ปฏิบัติงานเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ที่มาจากการทูลเกล้าถวายฎีกา สำนักราชเลขาธิการกระทรวงมหาดไทย และผู้ตรวจการแผ่นดิน
- (๓) ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ระเบียบ ข้อกฎหมาย ข้อเสนอแนะ ให้แก่ผู้ร้องเรียน หรือประชาชนทั่วไป
- (๔) การลงพื้นที่ร่วมกับชุดปฏิบัติการเคลื่อนที่เร็ว และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงและแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนเร่งด่วน หรือจำเป็นต้องได้รับการแก้ไขทันที
- (๕) ปฏิบัติงานระบบรับและติดตามเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์
- (๖) ปฏิบัติงานตามนโยบายรัฐบาลที่สำคัญ มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ ข้อสั่งการต่าง ๆ ของกระทรวง
- (๗) ปฏิบัติงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดราชบุรี และนโยบายรัฐบาล
- (๘) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาววิภาณต์ บัวแย้ม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานระบบรับและติดตามเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์
- (๒) ปฏิบัติงานตามนโยบายรัฐบาลที่สำคัญ มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ ข้อสั่งการต่าง ๆ ของกระทรวง
- (๓) ปฏิบัติงานเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ที่มาจากสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา
- (๔) ปฏิบัติงานจัดทำสื่อเอกสาร สื่อสังคมออนไลน์ และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดราชบุรี และนโยบายรัฐบาล
- (๕) ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- (๖) ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
- (๗) จัดทำสถิติข้อมูลการร้องเรียน การรายงานผลการดำเนินงานทุกระบบ การจัดทำรายงานสรุปปัญหาเรื่องร้องเรียน ข้อขัดข้อง และอุปสรรคในการดำเนินการ การจัดทำรายงานการประชุมต่าง ๆ และจัดเตรียมข้อมูลการตรวจเยี่ยมจากกระทรวงและหน่วยงานต่าง ๆ ที่มาศึกษาดูงาน
- (๘) ปฏิบัติงานศูนย์ราชการสะดวก (GECC) และงานโครงการยกระดับการพัฒนาการให้บริการภาครัฐแก่นิติบุคคลแบบเบ็ดเสร็จทางอิเล็กทรอนิกส์ (Central Biz Box)
- (๙) การควบคุมตรวจสอบการรวบรวมข้อมูลของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดราชบุรี ตามแบบรายงานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMGA) แบบรายงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) และแบบรายงานแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)
- (๑๐) ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี งานจ่ายและคุมพัสดุศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด
- (๑๑) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายภณ คงโพธิ์ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานในหน้าที่นิติกรประจำศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด
- (๒) ปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดราชบุรี
- (๓) ปฏิบัติงานเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ที่มาจากส่วนราชการ/ หน่วยงานส่วนกลาง
- (๔) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ระเบียบ ข้อกฎหมาย ข้อเสนอแนะ ให้แก่ผู้ร้องเรียนหรือประชาชนทั่วไป
- (๕) ปฏิบัติงานบริการรับเรื่องส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด
- (๖) ปฏิบัติงานระบบรับและติดตามเรื่องราวร้องเรียน/ ร้องทุกข์

- (๗) ปฏิบัติงานตามนโยบายรัฐบาลที่สำคัญ มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ ข้อสั่งการต่าง ๆ ของกระทรวง
- (๘) ปฏิบัติงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดราชบุรี และนโยบายรัฐบาล
- (๙) การลงพื้นที่ร่วมกับชุดปฏิบัติการเคลื่อนที่เร็ว และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงและแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนเร่งด่วน หรือจำเป็นต้องได้รับการแก้ไขทันที
- (๑๐) ช่วยควบคุมงานคุ้มครองผู้บริโภคจังหวัดราชบุรี
- (๑๑) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวปัทมา เสนาธรรม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด (พนักงานจ้างเหมาบริการ)
มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดราชบุรี
- (๒) ปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (สายด่วน ๑๑๑๑)
- (๓) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ระเบียบ ข้อกฎหมาย ข้อเสนอแนะ ให้แก่ผู้ร้องเรียนหรือประชาชนทั่วไป
- (๔) ลงพื้นที่ร่วมกับชุดปฏิบัติการเคลื่อนที่เร็วและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนเร่งด่วน หรือจำเป็นต้องได้รับการแก้ไขทันที
- (๕) ปฏิบัติงานระบบรับและติดตามเรื่องราวร้องเรียน/ ร้องทุกข์ และระบบฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด
- (๖) งานติดตามเรื่องราวร้องทุกข์จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จให้เสร็จสิ้นภายในเวลาที่กำหนด
- (๗) งานรับโทรศัพท์ตอบข้อร้องเรียนร้องทุกข์ ผ่านสายด่วน ๑๕๖๗ และประสานส่วนราชการที่เกี่ยวข้องแก้ไขปัญหา งานรับ-ส่งโทรสาร
- (๘) จัดทำรายงานสรุปปัญหาเรื่องร้องเรียน ข้อขัดข้อง และอุปสรรคในการดำเนินการการจัดทำรายงานการประชุมต่างๆ ของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และจัดเตรียมข้อมูลการตรวจเยี่ยมจากกระทรวงและหน่วยงานต่างๆ ที่มาศึกษาดูงาน
- (๙) ช่วยงานประชุม/ งานสัมมนาของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด
- (๑๐) ช่วยงานการเงินและบัญชี งานจ่ายและคุมพัสดุศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด
- (๑๑) การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดส่งหนังสือราชการของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดราชบุรี ทุกวัน
- (๑๒) ควบคุมทะเบียนรับหนังสือเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดราชบุรี
- (๑๓) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. ว่าที่ ร.ต. ธรรมรัตน์ นิลประดับ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด (พนักงานจ้างเหมาบริการ) มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดราชบุรี
- (๒) ปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (สายด่วน ๑๑๑๑)
- (๓) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ระเบียบ ข้อกฎหมาย ข้อเสนอแนะ ให้แก่ผู้ร้องเรียนหรือประชาชนทั่วไป
- (๔) ลงพื้นที่ร่วมกับชุดปฏิบัติการเคลื่อนที่เร็วและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนเร่งด่วน หรือจำเป็นต้องได้รับการแก้ไขทันที
- (๕) ปฏิบัติงานระบบรับและติดตามเรื่องราวร้องเรียน/ ร้องทุกข์ และระบบฐานข้อมูล ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด
- (๖) งานติดตามเรื่องราวร้องทุกข์จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จให้เสร็จสิ้น ภายในเวลาที่กำหนด
- (๗) งานรับโทรศัพท์ตอบข้อร้องเรียนร้องทุกข์ ผ่านสายด่วน ๑๕๖๗ และประสานส่วนราชการที่เกี่ยวข้องแก้ไขปัญห งานรับ-ส่งโทรสาร
- (๘) จัดทำรายงานสรุปปัญหาเรื่องร้องเรียน ข้อขัดข้อง และอุปสรรคในการดำเนินการการจัดทำ รายงานการประชุมต่างๆ ของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และจัดเตรียมข้อมูลการตรวจเยี่ยมจากกระทรวงและหน่วยงานต่างๆ ที่มาศึกษาดูงาน
- (๙) ช่วยงานประชุม/ งานสัมมนาของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด
- (๑๐) ช่วยงานการเงินและบัญชี งานจ่ายและคุมพัสดุศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด
- (๑๑) การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดส่งหนังสือราชการของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดราชบุรี ทุกวัน
- (๑๒) ควบคุมทะเบียนรับหนังสือเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดราชบุรี
- (๑๓) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นายณฤพศ์ ขนอคราม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด (พนักงานจ้างเหมาบริการ) มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดราชบุรี
- (๒) ปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (สายด่วน ๑๑๑๑)
- (๓) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ระเบียบ ข้อกฎหมาย ข้อเสนอแนะ ให้แก่ผู้ร้องเรียนหรือประชาชนทั่วไป
- (๔) ลงพื้นที่ร่วมกับชุดปฏิบัติการเคลื่อนที่เร็วและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนเร่งด่วน หรือจำเป็นต้องได้รับการแก้ไขทันที
- (๕) ปฏิบัติงานระบบรับและติดตามเรื่องราวร้องเรียน/ ร้องทุกข์ และระบบฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด

- (๖) งานติดตามเรื่องราวร้องทุกข์จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จให้เสร็จสิ้นภายในเวลาที่กำหนด
- (๗) งานรับโทรศัพท์ตอบข้อร้องเรียนร้องทุกข์ ผ่านสายด่วน ๑๕๖๗ และประสานส่วนราชการที่เกี่ยวข้องแก้ไขปัญหา งานรับ-ส่งโทรสาร
- (๘) จัดทำรายงานสรุปปัญหาเรื่องร้องเรียน ข้อขัดข้อง และอุปสรรคในการดำเนินการการจัดทำรายงานการประชุมต่างๆ ของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และจัดเตรียมข้อมูลการตรวจเยี่ยมจากกระทรวงและหน่วยงานต่างๆ ที่มาศึกษาดูงาน
- (๙) ช่วยงานประชุม/ งานสัมมนาของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด
- (๑๐) ช่วยงานการเงินและบัญชี งานจ่ายและคุมพัสดุศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด
- (๑๑) การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดส่งหนังสือราชการของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดราชบุรี ทุกวัน
- (๑๒) ควบคุมทะเบียนรับหนังสือเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดราชบุรี
- (๑๓) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นายเกริกฤทธิ์ เกิดฤทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด (พนักงานจ้างเหมาบริการ) มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดราชบุรี
- (๒) ปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (สายด่วน ๑๑๑๑)
- (๓) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องราวร้องเรียน ระเบียบ ข้อกฎหมาย ข้อเสนอแนะ ให้แก่ผู้ร้องเรียนหรือประชาชนทั่วไป
- (๔) ลงพื้นที่ร่วมกับชุดปฏิบัติการเคลื่อนที่เร็วและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนเร่งด่วน หรือจำเป็นต้องได้รับการแก้ไขทันที
- (๕) ปฏิบัติงานระบบรับและติดตามเรื่องราวร้องเรียน/ ร้องทุกข์ และระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด
- (๖) งานติดตามเรื่องราวร้องทุกข์จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จให้เสร็จสิ้นภายในเวลาที่กำหนด
- (๗) งานรับโทรศัพท์ตอบข้อร้องเรียนร้องทุกข์ ผ่านสายด่วน ๑๕๖๗ และประสานส่วนราชการที่เกี่ยวข้องแก้ไขปัญหา งานรับ-ส่งโทรสาร
- (๘) จัดทำรายงานสรุปปัญหาเรื่องร้องเรียน ข้อขัดข้อง และอุปสรรคในการดำเนินการการจัดทำรายงานการประชุมต่าง ๆ ของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และจัดเตรียมข้อมูลการตรวจเยี่ยมจากกระทรวงและหน่วยงานต่าง ๆ ที่มาศึกษาดูงาน
- (๙) ช่วยงานประชุม/ งานสัมมนาของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด
- (๑๐) ช่วยงานการเงินและบัญชี งานจ่ายและคุมพัสดุศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด
- (๑๑) การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดส่งหนังสือราชการของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดราชบุรี ทุกวัน
- (๑๒) ควบคุมทะเบียนรับหนังสือเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดราชบุรี
- (๑๓) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นางสาวอมรรัตน์ วัชรทิพย์ชกุล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สืบสวนสอบสวน

(พนักงานจ้างเหมาบริการ สคบ.) ปฏิบัติหน้าที่หน้าห้องผู้ว่าราชการจังหวัดราชบุรี มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) รับเรื่องราวร้องทุกข์จากผู้บริโภคที่ได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย อันเนื่องมาจากการกระทำของผู้ประกอบธุรกิจ
- (๒) พิจารณาความเห็นเกี่ยวกับแนวทางการแก้ไขปัญหาเรื่องราวร้องทุกข์ จากผู้บริโภคเพื่อเสนอต่อ คณะอนุกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคจังหวัด คณะอนุกรรมการใกล้เคียงเรื่องราวร้องทุกข์ จากผู้บริโภคจังหวัด
- (๓) เป็นผู้ช่วยงานเลขานุการในการจัดการประชุมของคณะอนุกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคจังหวัด
- (๔) ประสานนโยบายและดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์ด้านการคุ้มครองผู้บริโภค ไปสู่การปฏิบัติในระดับจังหวัดและท้องถิ่น
- (๕) เร่งรัดและประสานการดำเนินการตามแผนงาน/ โครงการในระดับจังหวัดและท้องถิ่นเพื่อ ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานคุ้มครองผู้บริโภคให้มีประสิทธิภาพ
- (๖) ติดตาม รวบรวม สรุปผลการดำเนินงานในระดับจังหวัดและท้องถิ่น
- (๗) ให้คำปรึกษา ชี้แนะการดำเนินงานคุ้มครองผู้บริโภคให้กับเครือข่ายในระดับจังหวัดและท้องถิ่น
- (๘) ร่วมตรวจสอบติดตามและสอดส่องพฤติกรรมของผู้ประกอบธุรกิจ ซึ่งกระทำการใด อันมีลักษณะ เป็นการละเมิดสิทธิของผู้บริโภคและจัดให้มีการทดสอบหรือพิสูจน์สินค้าหรือบริการใด ๆ
- (๙) ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายเพื่อประโยชน์ในการ คุ้มครองผู้บริโภค
- (๑๐) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นางสาวชลิตา วงษ์อัสวร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สืบสวนสอบสวน

(พนักงานจ้างเหมาบริการ สคบ.) มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) รับเรื่องราวร้องทุกข์จากผู้บริโภคที่ได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย อันเนื่องมาจากการ กระทำของผู้ประกอบธุรกิจ
- (๒) พิจารณาความเห็นเกี่ยวกับแนวทางการแก้ไขปัญหาเรื่องราวร้องทุกข์ จากผู้บริโภคเพื่อเสนอต่อ คณะอนุกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคจังหวัด คณะอนุกรรมการใกล้เคียงเรื่องราวร้องทุกข์ จากผู้บริโภคจังหวัด
- (๓) เป็นผู้ช่วยงานเลขานุการในการจัดการประชุมของคณะอนุกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคจังหวัด
- (๔) ประสานนโยบายและดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์ด้านการคุ้มครองผู้บริโภค ไปสู่การ ปฏิบัติในระดับจังหวัดและท้องถิ่น
- (๕) เร่งรัดและประสานการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการในระดับจังหวัดและท้องถิ่น เพื่อ ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานคุ้มครองผู้บริโภคให้มีประสิทธิภาพ
- (๖) ติดตาม รวบรวม สรุปผลการดำเนินงานในระดับจังหวัดและท้องถิ่น
- (๗) ให้คำปรึกษา ชี้แนะการดำเนินงานคุ้มครองผู้บริโภคให้กับเครือข่ายในระดับจังหวัดและท้องถิ่น

- (๘) ร่วมตรวจสอบติดตามและสอดส่องพฤติกรรมของผู้ประกอบธุรกิจ ซึ่งกระทำการใด ๆ อันมีลักษณะเป็นการละเมิดสิทธิของผู้บริโภคและจัดให้มีการทดสอบหรือพิสูจน์สินค้าหรือบริการใด ๆ
- (๙) ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายเพื่อประโยชน์ในการคุ้มครองผู้บริโภค
- (๑๐) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

ของ

หน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดราชบุรี

หน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดราชบุรี

๑. นางธัญลักษณ์ เจริญพร ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดราชบุรี

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของส่วนราชการ และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกันโดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการด้วย

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ

๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน และกรณีที่มีการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ส่งสำเนาผลการประเมินให้กรมบัญชีกลางด้วย

๔. ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานและคู่มือ/แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

๕. เสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีต่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน

ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบส่วนราชการ มีระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป ให้เสนอแผนการตรวจสอบระยะยาวต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย และให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

๖. เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุก๒ เดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๘. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าส่วนราชการ หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบของส่วนราชการบรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐. ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการและการบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ ซึ่งรวมถึง

(๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

(๒) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายของส่วนราชการ

(๓) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

(๔) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ ให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

(๕) ประเมินผลการดำเนินการเกี่ยวกับการเงินการคลังของส่วนราชการ

(๖) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

๑๑. กลั่นกรองแฟ้มจัดซื้อจัดจ้าง และการขออนุมัติโครงการก่อนเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด

๑๒. เบิกจ่ายงบประมาณจังหวัด (งบไฟฟ้า)

๑๓. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดราชบุรี

๑๔. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางเบญจวรรณ ใจปราสัย นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของส่วนราชการ และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกันโดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการด้วย

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ

๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน และกรณีที่มีการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ส่งสำเนาผลการประเมินให้กรมบัญชีกลางด้วย

๔. ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานและคู่มือ/แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

๕. เสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีต่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน

ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบส่วนราชการ มีระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป ให้เสนอแผนการตรวจสอบระยะยาวต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย และให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

๖. เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการภายในเวลาอันสมควรหรือน้อยกว่า ๒ เดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๘. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าส่วนราชการ หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง
๙. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่น
ที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบของส่วนราชการบรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมี
ประสิทธิภาพ

๑๐. ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการ
ประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการและการบริหารความ
เสี่ยงของส่วนราชการ ซึ่งรวมถึง

(๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ
เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

(๒) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง
ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์และ
สอดคล้องกับนโยบายของส่วนราชการ

(๓) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

(๔) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ ให้มี
ความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

(๕) ประเมินผลการดำเนินการเกี่ยวกับการเงินการคลังของส่วนราชการ

(๖) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

๑๑. กลั่นกรองแฟ้มจัดซื้อจัดจ้าง และการขออนุมัติโครงการก่อนเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด

๑๒. เบิกจ่ายงบประมาณจังหวัด (งบไฟฟ้า)

๑๓. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวชมพู เอี่ยมสอาด นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการ
ดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของส่วนราชการ และคณะกรรมการ
ตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกันโดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของกิจ
กรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการด้วย

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
และเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ

๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน และกรณีที่มีการประเมินการประกันคุณภาพ
งานตรวจสอบภายในให้ส่งสำเนาผลการประเมินให้กรมบัญชีกลางด้วย

๔. ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานและคู่มือ/แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง
กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

๕. เสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีต่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติภายในเดือน
กันยายน

ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบส่วนราชการ มีระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป ให้เสนอแผนการตรวจสอบระยะยาวต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย และให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

๖. เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการภายในเวลาอันสมควรหรือน้อยกว่า ๒ เดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๘. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าส่วนราชการ หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบของส่วนราชการบรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐. ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการและการบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ ซึ่งรวมถึง

(๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

(๒) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายของส่วนราชการ

(๓) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

(๔) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ ให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

(๕) ประเมินผลการดำเนินการเกี่ยวกับการเงินการคลังของส่วนราชการ

(๖) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

๑๑. กลั่นกรองแฟ้มจัดซื้อจัดจ้าง และการขออนุมัติโครงการก่อนเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด

๑๒. เบิกจ่ายงบประมาณจังหวัด (งบไฟฟ้า)

๑๓. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
