



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานจังหวัดอุดรธานี กลุ่มงานอำนวยการ โทร.๐-๔๒๒๔๘-๗๗๗

ที่ อด ๐๐๑๗.๓/ ๓๑๐ วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗

เรื่อง การแบ่งงาน และการจัดสายงานการบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง สำนักงานจังหวัดอุดรธานี และหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัด

เรียน ข้าราชการ พนักงานข้าราชการ ลูกจ้าง และลูกจ้างประจำ สำนักงานจังหวัดอุดรธานี หน่วยงานตรวจสอบภายในจังหวัดอุดรธานี

ด้วยสำนักงานจังหวัดอุดรธานีได้มีคำสั่งที่ ๓๔ /๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ เรื่อง การแบ่งงาน การมอบหมายการปฏิบัติงาน และการบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว สำนักงานจังหวัดอุดรธานี และหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัด จึงขอส่งคำสั่งฯ มาพร้อมนี้ ทั้งนี้ ขอให้ส่งมอบงานในหน้าที่ตามคำสั่งฯ ที่ได้รับมอบหมายให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๗

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการต่อไป

(นายสุรศักดิ์ เกษมสุวรรณ)
หัวหน้าสำนักงานจังหวัดอุดรธานี



คำสั่งสำนักงานจังหวัดอุดรธานี

ที่ ๓๓๘ /๒๕๕๗

เรื่อง การแบ่งงาน และการจัดสายงานการบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
สำนักงานจังหวัดอุดรธานี และหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดอุดรธานี

ตามที่สำนักงานจังหวัดอุดรธานีมีคำสั่ง ที่ ๗๐/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๕๖ เรื่อง การแบ่งงาน การมอบหมายการปฏิบัติงาน และการบังคับบัญชาข้าราชการ/ลูกจ้างสำนักงานจังหวัดอุดรธานี และหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดอุดรธานี นั้น

เนื่องจากสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยได้มีคำสั่งแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการสำนักงานจังหวัดอุดรธานีหลายตำแหน่ง ดังนั้น เพื่อให้การบริหารราชการสำนักงานจังหวัดอุดรธานี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๗ และมาตรา ๕๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานจังหวัดอุดรธานี ที่ ๗๐/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๕๖ และมีคำสั่งแบ่งงาน การมอบหมายการปฏิบัติงาน และการบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงาน ข้าราชการ ลูกจ้างสำนักงานจังหวัดอุดรธานี และหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดอุดรธานี ดังนี้

๑. ให้มีการแบ่งงานของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างสำนักงานจังหวัดอุดรธานี และหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดอุดรธานี ตามผนวกแนบท้ายคำสั่งนี้

- | | |
|---|------------|
| ๑.๑ กลุ่มงานอำนวยการ | ตามผนวก ก. |
| ๑.๒ กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล | ตามผนวก ข. |
| ๑.๓ กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด | ตามผนวก ค. |
| ๑.๔ กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร | ตามผนวก ง. |
| ๑.๕ หน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดอุดรธานี | ตามผนวก จ. |

๒. ให้มีการส่ง-มอบงานในหน้าที่ตามข้อ ๑. ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๗

๓. กรณีไม่มีหัวหน้ากลุ่มงานฯ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจังหวัดอุดรธานี หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ข้าราชการในกลุ่มงานฯ หน่วยงานตรวจสอบภายในจังหวัดที่มีอาวุโสตามระเบียบของทางราชการเป็นผู้รักษาราชการแทนหัวหน้ากลุ่มงานฯ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดอุดรธานี นั้น

๔. ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ และรับผิดชอบงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ บังเกิดผลดีแก่ทางราชการ และประชาชน

๕. หากปรากฏว่าการปฏิบัติราชการในเรื่องใดมีปัญหาไม่เป็นที่แน่ชัดว่าจะอยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานใดหรือบุคคลใด ให้กลุ่มงานอำนวยการนำเสนอหัวหน้าสำนักงานจังหวัดอุดรธานีพิจารณาวินิจฉัยสั่งการทันที

๖. กรณีมีคำสั่งอื่นที่เป็นการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบที่มีลักษณะเป็นการแบ่งงาน การมอบหมายการปฏิบัติงาน และการบังคับบัญชาใดที่มีอยู่ก่อนคำสั่งนี้ มีข้อความที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายสุรศักดิ์ เกษมสุวรรณ)

หัวหน้าสำนักงานจังหวัดอุดรธานี

ผนวก ก.
กลุ่มงานอำนวยการ

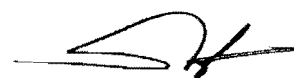
ที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ
๑.	นายธนกร เบ็ญจจินดา นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ พิเศษ	๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ มีหน้าที่บังคับบัญชา ควบคุม กำกับดูแลและสนับสนุนการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้าง ในกลุ่มงาน อำนวยการ ๒. ตรวจสอบ กลั่นกรอง และติดตามผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน อำนวยการ ประกอบด้วย งานอำนวยการและประสานราชการ งานการเงิน และบัญชี งานธุรการ งานศูนย์ดำรงธรรม งานคุ้มครองผู้บริโภค ก่อนนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ๓. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒.	นายวิวัฒน์ไชย สวัสดิ์รัมย์ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ กำกับ ควบคุมการปฏิบัติ กลั่นกรองงานในหน้าที่ก่อนเสนอหัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ หัวหน้าสำนักงาน จังหวัดอุดรธานี รองผู้ว่าราชการจังหวัดอุดรธานี และผู้ว่าราชการจังหวัดอุดรธานี ตามลำดับ และมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้ ๑. การปฏิบัติและจัดทำคำสั่งมอบอำนาจ การปฏิบัติราชการแทน และ รักษาการแทน ผู้ว่าราชการจังหวัด และหัวหน้าสำนักงานจังหวัด ๒. การปฏิบัติและจัดทำคำสั่งแบ่งงาน และการจัดสายงานการบังคับบัญชา ข้าราชการ ลูกจ้าง สำนักงานจังหวัดอุดรธานี ๓. การปฏิบัติการดำเนินการงานการรับเสด็จฯ ราชอาคันตุกะ และ องคมนตรี ฯลฯ ๔. การปฏิบัติการดำเนินการพระราชพิธี รัฐพิธี งานพิธี และพิธีการสำคัญ ๕. การปฏิบัติการดำเนินการต้อนรับ อำนวยความสะดวกบุคคลสำคัญ คณะบุคคลสำคัญ องค์กรต่างๆ ที่มาเยือนและศึกษาดูงานในจังหวัด ๖. การปฏิบัติการดำเนินการงานศูนย์ดำรงธรรม และงานคุ้มครองผู้บริโภค ๗. การปฏิบัติงานประจำปี และงานประเพณีสำคัญ ๘. การปฏิบัติงานมูลนิธิกองทุนจุฬารักษ์อุดรธานี ๙. การปฏิบัติงานแม่บ้านมหาดไทยและเหล่ากาชาดจังหวัดอุดรธานี ๑๐. การปฏิบัติงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญราชการ ๑๑. การปฏิบัติงานการถวายพระพร และการขอพระราชทานเพลิงศพ ๑๒. การปฏิบัติงานการพัสดุ อาคารสถานที่ และเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักงานจังหวัดอุดรธานี ๑๓. การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ๑๔. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



ที่	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง	งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ
๓.	นางณัฐรญา มุมบุญ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๑. งานการรับเสด็จฯ ราชอาคันตุกะ และ องคมนตรี ฯลฯ ๒. งานการต้อนรับ อำนวยความสะดวกบุคคล คณะบุคคล องค์กรต่างๆ ที่มาเยือน และศึกษาดูงานในจังหวัด ๓. งานกองทุนจุฬารัตน์อุดรธานี ๔. งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง ๖. งานประจำปีและงานประเพณีสำคัญของจังหวัด ๗. งานแม่บ้านมหาดไทยจังหวัดอุดรธานีและงานประสานเหล่ากาชาดจังหวัด ๘. งานจัดทำเอกสารถวายพระพร ๙. งานจัดทำคำสั่งแบ่งงานสำนักงานจังหวัด ๑๐. งานรับ-ส่งงานในหน้าที่ของผู้บังคับบัญชา ๑๑. งานการสอบคัดเลือก/เลื่อนระดับ ๑๒. งานการย้ายข้าราชการ ๑๓. งานเกษียณอายุราชการ ๑๔. งานการทูลเชิญเสด็จฯ/เชิญบุคคลสำคัญ ๑๕. งานการขอพระราชทานด้วยรางวัล ๑๖. งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญราชการสำหรับ ข้าราชการและลูกจ้าง ประชาชนผู้ทำคุณประโยชน์ ๑๗. งานการขอพระราชทานเพลิงศพสำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง และประชาชน ผู้ทำคุณประโยชน์ ๑๘. งานด้านการบริหารงานทั่วไปที่ไม่มีกลุ่มงานรับผิดชอบ ๑๙. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๔.	นางเบญจวรรณ จุฬา เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑. งานรัฐพิธี พระราชพิธี และพิธีการต่างๆ ๒. งานเชิญผู้บังคับบัญชาร่วมงานต่างๆ ๓. งานสารบรรณและธุรการ ๓.๑ งานรับ-ส่งหนังสือ ๓.๒ การประมวลและแจ้งเวียนข้อกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย มติ คณะรัฐมนตรี และแนวทางการปฏิบัติราชการ ๓.๓ การจัดเก็บ ยืม และทำลายเอกสาร ๓.๔ การควบคุมสมุดคำสั่งจังหวัด ๔. งานศูนย์รวมข่าวประกวดราคา ๕. งานประกาศประมูลการจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์ ๖. งานการบำรุงรักษา ซ่อมแซมยานพาหนะให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี ๗. งานด้านธุรการที่ไม่มีกลุ่มงานรับผิดชอบ ๘. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



ที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ
๕.	นายทองคำ คำคำ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑. งานการจัดเวรยามเพื่อรักษาดูแลสถานที่ราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๑.๑ เวรข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ ๑.๒ เวร รปภ.ศาลากลางจังหวัดอุดรธานี ๑.๓ เวรบัตร รปภ.ศาลากลางจังหวัดอุดรธานี ๑.๔ ฯลฯ ๒. งานจัดทำบัตรผ่านเข้าออกศาลากลางจังหวัดอุดรธานี (บัตร รปภ.ศาลากลางฯ) ๓. งานการขอใช้ห้องประชุมคำชะโนด ห้องประชุมทองใหญ่ ๔. งานการประชุมหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด ๕. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๖.	นางอภิญญา โยธวงศ์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑. งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ ๒. งานบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน และบัตรเหรียญราชการชายแดน ๓. งานการลงเวลาปฏิบัติราชการและควบคุมวันลาข้าราชการและลูกจ้าง ๔. งานสวัสดิการและการเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ เช่น ทุนการศึกษาบุตรข้าราชการ/ลูกจ้าง (ทุน สป.มท./ทุน สอ.มท.) งานตรวจร่างกาย สุขภาพประจำปี ฯลฯ ๕. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๗.	นางไกรสร หันจางสิทธิ์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑. งานการพิจารณาคัดเลือกบุคคลดีเด่นต่าง ๆ เช่น การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น บุคคลดีเด่น พ่อตัวอย่างแห่งชาติ แม่ดีเด่น คนไทยตัวอย่าง และงานคัดเลือกดีเด่นอื่นๆ ที่ไม่มีหน่วยงานรับผิดชอบ ๒. งานวันเด็กแห่งชาติ ๓. งานคัดเลือก/ส่งข้าราชการและลูกจ้างในสำนักงานจังหวัด เข้ารับการศึกษาดูงาน สัมมนา ๔. งานการลงทะเบียนประวัติของข้าราชการและลูกจ้างประจำของสำนักงานจังหวัด ๕. งานทะเบียนเอกสารลับ ๖. งานขออนุญาตเดินทางไปราชการของผู้บังคับบัญชา ๗. งานการกุศล งานจำหน่าย และการบริจาคต่าง ๆ ๘. งานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และออกค่ายอาสา ๙. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



ที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ
๘.	นายชัยศักดิ์ เผ่าพันธุ์ นายช่างศิลป์ชำนาญงาน	๑. งานระเบียบพัสดุในส่วนของงบประมาณสำนักงานจังหวัดและงบประมาณในความรับผิดชอบของงบประมาณยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด ๒. งานพัสดุและครุภัณฑ์ ๒.๑ การจัดทำบัญชีควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ที่เบิกจ่ายงบปกติ ๒.๒ การจัดหา จัดซื้อ พสดุครุภัณฑ์ที่เบิกจ่ายงบปกติ ๒.๓ การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุที่เบิกจ่ายงบปกติ ๒.๔ การบำรุงรักษาทรัพย์สินและซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์ที่เบิกจ่ายงบปกติของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย/สำนักงานจังหวัดอุดรธานี ๓. งานบำรุงรักษาทรัพย์สิน/ซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างของทางราชการ สำนักงานจังหวัดอุดรธานี ๓.๑ การก่อสร้าง ดูแลรักษา ซ่อมแซม อาคาร สถานที่ราชการ ได้แก่ ศูนย์ราชการจังหวัด ศาลากลางจังหวัด และบ้านพักข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ๓.๒ งานการรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสถานที่ ตลอดจนการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานผู้รับจ้างทำความสะอาด ๓.๓ งานข้อมูลสิ่งก่อสร้างของทางราชการ สำนักงานจังหวัดอุดรธานี ๔. งานราชพัสดุ งานในเรื่องข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานจังหวัดอุดรธานี ๕. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๙.	นางลัดดา ไกรศรีวรรณ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน	ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมกำกับ ดูแลการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี และมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้ ๑. การจัดทำคำของบประมาณประจำปีและงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี ๒. งานควบคุมและจัดทำบันทึกรายการบัญชี เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินงบประมาณเบิกแทนกันและเงินงบประมาณจังหวัด ๓. งานขอรับบำเหน็จตกทอด บำเหน็จบำนาญของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-pension) ๔. งานสหกรณ์ออมทรัพย์ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ๕. งานการเงินและบัญชีของกองทุนจุฬาภรณ์อุดรธานี ๖. จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ป่วยในพระอุปถัมภ์และบัญชีการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ๗. งานฉาปนกิจสงเคราะห์ของข้าราชการและลูกจ้างสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย



ที่	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง	งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ
		๘. งานบำเหน็จค่าประกันข้าราชการบำนาญผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-pension) ๙. งานบันทึกการออกเช็คส่งจ่ายทุกงบประมาณรายจ่าย ๑๐. งานเบิกจ่ายบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ บำเหน็จค่าประกันผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-pension) ๑๑. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๐.	นายสวัสดิ์ ผลาจิต เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน	๑. งานเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักงานจังหวัดอุดรธานี/โครงการตามระบบ บริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) รหัส ๑๕๐๒ ๒. งานการบันทึกการนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณและเงินรายได้ แผ่นดินผ่านระบบ GFMS ๓. งานเบิกจ่ายเกี่ยวกับการค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าเช่าบ้าน และ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๔. งานเร่งรัดลูกหนี้เงินยืมราชการและบันทึกหักล้างเงินยืมในระบบ GFMS ๕. งานการจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ รายงานงบทดลอง รายงานเงินฝาก คลัง รายงานเงินนำส่งรายได้แผ่นดินนำส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และ งบการเงิน ประจำปี รหัส ๑๕๐๒ ๖. เบิกจ่ายเงินงบประมาณเบิกแทนกัน ได้แก่ งบประมาณคุ้มครองผู้บริโภค งบประมาณป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ๗. งานการรวบรวมใบสำคัญเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณและ เงินงบประมาณเบิกแทนกัน ๘. งานการลงทะเบียนรับใบสำคัญเบิกจ่ายเงิน และจัดเก็บใบสำคัญคู่จ่าย ๙. งานการบันทึกข้อมูลหลักผู้ขายตามระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ๑๐. งานการบันทึกตัดจ่ายชำระหนี้ (ล้าง ขจ.) ในระบบ GFMS ๑๑. งานการจัดทำรายการหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำเดือนส่งสำนักงานสรรพากร พื้นที่อุดรธานี ๑๒. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๑.	นางสาวเอมอร กงชูย นักวิชาการการเงินและบัญชี (ลูกจ้างชั่วคราว)	๑. งานการจัดทำข้อมูลหลักผู้ขายตามระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบ GFMS รหัส G๑๐๓ ๒. งานการลงทะเบียนรับเอกสารการขอเบิกเงินงบประมาณจังหวัด ๓. งานการบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน/ยืมเงิน ๔. งานการจัดทำภาษีหัก ณ ที่จ่ายประจำเดือน และนำส่งสรรพากรพื้นที่อุดรธานี ๕. งานการลงทะเบียนใบสำคัญรับเงินและใบสำคัญคู่จ่าย



ที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ
		๖. งานการบันทึกตัดจ่ายชำระหนี้ (ล้าง ขจ.) ในระบบ GFMIS ๗. งานการลงทะเบียนค้ำประกันหนี้-ล้างลูกหนี้เงินยืม ๘. งานการจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ รายงานงบตรง รายงานเงินฝากคลัง และรายงานเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง เงินงบประมาณจังหวัด เพื่อนำส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน งานจัดทำงบการเงินประจำปี รหัส G๑๐๓ ๙. งานการตรวจสอบรายการเบิกจ่ายเงินประจำเดือน เงินจ่ายตรงเข้าบัญชีผู้ขาย เพื่อส่งรายงานสำนักงานคลังจังหวัดอุดรธานี ๑๐. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๒.	นางสาวสุภาพร ประทุมวัน นักวิชาการการเงินและบัญชี (ลูกจ้างชั่วคราว)	๑. งานการบันทึกทะเบียนการขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เงินงบประมาณจังหวัด รหัส G๑๐๓ และรหัส ๑๕๐๒ ๒. งานการจัดทำงบการเงินประจำปีงบประมาณจังหวัด ๓. งานการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปีและติดตามเอกสารใบสำคัญคู่จ่าย ๔. งานการเร่งรัดลูกหนี้เงินยืมและหักล้างเงินยืมในระบบ GFMIS ๕. งานการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินผ่านระบบ GFMIS ๖. งานการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนเงินงบประมาณในระบบ GFMIS ๗. งานการจัดทำข้อมูลหลักผู้ขายตามระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบ GFMIS ๘. งานการรวบรวมใบสำคัญเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ๙. งานการรายงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณจังหวัด ๑๐. งานการบันทึกทะเบียนรับ-จ่ายเงินต่างๆ ได้แก่ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมลูกหนี้ และทะเบียนคุมเงินงบประมาณ รหัส G๑๐๓ และรหัส ๑๕๐๒ ๑๑. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๓.	นายกฤษณชานนท์ อุทัยเลี้ยง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานศูนย์ดำรงธรรม งานคุ้มครองผู้บริโภค มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในศูนย์ดำรงธรรม คุ้มครองผู้บริโภค ก่อนเสนอหัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ หัวหน้าสำนักงานจังหวัดอุดรธานี รองผู้ว่าราชการจังหวัดอุดรธานี และผู้ว่าราชการจังหวัดอุดรธานี ตามลำดับ และมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้ ๑. งานการจัดทำระบบฐานข้อมูล ทะเบียนข้อมูลการร้องเรียน วิเคราะห์ปัญหา เรื่องการร้องเรียน พร้อมทั้งสรุปรายงานผลการดำเนินงานของศูนย์ดำรงธรรม เสนอผู้บังคับบัญชา



ที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ
๑๗.	นางสาวกรรณิการ์ ธาตุทำเล เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ลูกจ้างชั่วคราว)	๑. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์จากผู้บริโภคและให้คำปรึกษาข้อกฎหมายเกี่ยวกับผู้บริโภค ๒. งานการเสนอหนังสือเชิญคู่กรณีมาไกล่เกลี่ยข้อพิพาทและทำหนังสือเชิญคณะอนุกรรมการไกล่เกลี่ยเรื่องราวร้องทุกข์ประจำจังหวัดอุดรธานีเข้าร่วมพิจารณา ไกล่เกลี่ยเรื่องร้องเรียน ๓. งานการประชุม/จัดทำรายงานการประชุม กรณีมีการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท/ไกล่เกลี่ยข้อพิพาทเบื้องต้นและประสานงานกับคณะอนุกรรมการไกล่เกลี่ยฯ ๔. จัดประชุมคณะอนุกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคประจำจังหวัดอุดรธานี ๕. งานการร่วมตรวจสอบผู้ประกอบการธุรกิจ ๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๘.	นางสาวสุภาพร ทาสีดำ นักวิชาการพัสดุ (ลูกจ้างชั่วคราว)	๑. ปฏิบัติงานประจำกลุ่มงานอำนวยการ และกลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด ๒. งานจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา/สอบราคา/ประกวดราคา และประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ e-Government Procurement (e-GP) ๓. งานการขออนุมัติและดำเนินการซื้อหรือจ้าง ๔. งานการจัดเตรียมแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ๕. งานการจัดทำสัญญาในการซื้อหรือจ้าง ๖. งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุภายในหน่วยงาน ๗. งานจัดทำบันทึกขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย ๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๙.	นายณัฏฐ์ คนยัง พนักงานพิมพ์ดีด ส ๒	๑. ปฏิบัติงานในหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ประจำหัวหน้าสำนักงานจังหวัดอุดรธานี ๒. งานธุรการ ลงรับ ส่งหนังสือสำนักงานจังหวัดอุดรธานี ๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๒๐.	นางสาวตุ้ม หงาคำ พนักงานบริการเอกสารทั่วไป บ ๒	๑. งานธุรการและลงรับหนังสือศาลากลางจังหวัดอุดรธานี ๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๒๑.	นายไส พิมสะกะ พนักงานบริการ บ ๒	๑. งานธุรการ ลงรับ ส่งหนังสือสำนักงานจังหวัดอุดรธานี ๒. ปฏิบัติงานในหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ ๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๒๒.	นายบุญชู เฉิดดีลิก พนักงานบริการ บ ๒	๑. งานธุรการ ลงรับ ส่งหนังสือสำนักงานจังหวัดอุดรธานี ๒. ปฏิบัติงานในหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ ๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



ที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ
		๒. วิเคราะห์และสรุปผลการแก้ไขปัญหาร้องเรียนร้องทุกข์เสนอผู้บังคับบัญชา ๓. งานการรับเรื่องร้องเรียนที่มาจากส่วนกลาง กระทรวงมหาดไทย สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน สำนักงาน ป.ป.ช. ๔. งานการรับเรื่องราวร้องทุกข์ในจังหวัดอุดรธานี จำนวน ๑๐ อำเภอ ได้แก่ อำเภอเมืองอุดรธานี กุดจับ ไชยวาน เพ็ญ บ้านดุง หนองวัวซอ หนองแสง โนนสะอาด ศรีธาตุ และทุ่งฝน ๕. งานสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคจังหวัดอุดรธานี ๖. งานทุนการศึกษาสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร ๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๔.	นายรักเกียรติ ตูหงษา นิติกรปฏิบัติการ	๑. งานการกลั่นกรอง ตรวจสอบข้อกฎหมายเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน และสอบสวนสำนวน กฎหมาย งานนิติกร ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา ๒. งานจัดทำคำสั่งมอบอำนาจ การปฏิบัติราชการแทน และรักษาราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัด และหัวหน้าสำนักงานจังหวัด ๓. งานร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่มาจากสำนักงานรัฐมนตรี และภายในจังหวัดตามช่องทางต่างๆ ๔. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ในจังหวัดอุดรธานี จำนวน ๑๐ อำเภอ ได้แก่ อำเภอหนองหาน บ้านผือ กู่แก้ว กุมภวาปี น้ำโสม ประจักษ์ศิลปาคม สว่างคอม วังสามหมอ นาูง และพิบูลย์รักษ์ ๕. งานให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ ๖. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๕.	นายราชิตต์ คงงาม เจ้าหน้าที่สืบสวนสอบสวน (ลูกจ้างชั่วคราว)	๑. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์จากผู้บริโภคและให้คำปรึกษาข้อกฎหมายเกี่ยวกับผู้บริโภค ๒. จัดประชุมคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค ๓. งานการประสานความร่วมมือกับส่วนราชการกรณีมีการใกล้เคียงเรื่องร้องเรียน ๔. งานการร่วมตรวจสอบผู้ประกอบการธุรกิจ ๕. จัดทำรายงานการรับเรื่องร้องเรียนผ่านระบบอินเตอร์เน็ตให้ สคบ.ทราบ ๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๖.	นายปวรา เรืองรัตนเดช (ลูกจ้างชั่วคราว)	๑. งานเลขานุการรองผู้ว่าราชการจังหวัด ๒. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



ผนวก ข.

กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ
๑.	นางสาวชุลีพร ภูสมศรี นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ พิเศษ	๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ บังคับบัญชา ควบคุม กำกับดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ในกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. กลั่นกรองงานในกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น ๓. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒.	นางนภาพร แก้วสี นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้ ๑. งานเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการและยุทธศาสตร์กำลังคนของ จังหวัด ๑.๑ งานยุทธศาสตร์กำลังคนของจังหวัด ๒. ศูนย์พัฒนาข้าราชการของจังหวัด ๒.๑ การจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกรของจังหวัด ๒.๒ การดำเนินการพัฒนาข้าราชการจังหวัด ๒.๓ การเสนอความต้องการด้านพัฒนากุศลกรของจังหวัด ๒.๔ การจัดทำแผนงาน/โครงการ งบประมาณตลอดจนการติดตามผลการ พัฒนาข้าราชการของจังหวัด ๓. งานสนับสนุนผู้ว่าราชการจังหวัดในเรื่องระเบียบหลักเกณฑ์ วิธีการบริหาร ทรัพยากรบุคคลและที่ได้รับมอบหมายอำนาจจากส่วนราชการ ได้แก่ ๓.๑ การแต่งตั้ง/ย้ายข้าราชการ ๓.๒ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และ เลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ ๓.๓ การดำเนินการทางวินัย ๓.๔ งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้งข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ ๔. งานเลขานุการ อ.ก.พ.จังหวัด ๕. งานระบบจริยธรรม ป้องกันทุจริต และประเทศไทย ใส่สะอาด ๖. การจัดทำฐานข้อมูลกำลังคนจังหวัด ๗. ช่วยปฏิบัติงานผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการธรรมาภิบาลจังหวัด ๘. งานตัวชี้วัดกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล ๙. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



ที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ
๓.	นายธนา บุญญสัมพันธ์ พนักงานวิเคราะห์งานบุคคล (พนักงานราชการ)	ผู้รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้ ๑. งานระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับจังหวัด (PPIS) ๒. งานศูนย์พัฒนาข้าราชการจังหวัด ๓. งานเลื่อนเงินเดือน (โควตาพิเศษ) ของหัวหน้าส่วนราชการประจำส่วนภูมิภาค ๔. งานประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (ประเมินสมรรถนะในระบบ) ๕. งานเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ ๖. งานเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ (๓๓ ส่วนราชการประจำส่วนภูมิภาค) ๗. งานตรวจสอบเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำส่วนกลาง ที่มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ๘. งานการลาเพื่อศึกษาดูงานต่างประเทศ และการไปราชการต่างประเทศของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ (๓๓ ส่วนราชการประจำส่วนภูมิภาค) ๙. งานตัวชี้วัดกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล ๑๐. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๔.	นางสาวนันทนัฐ โคตรพงษ์ พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน (พนักงานราชการ)	ผู้รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้ ๑. งานการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการประจำจังหวัด (๓๓ ส่วนราชการประจำจังหวัด) ๒. งานการเลื่อนเงินเดือน (โควตาพิเศษ) ของข้าราชการประจำจังหวัด (๓๓ ส่วนราชการประจำจังหวัด) ๓. งานแก้ไขคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการประจำจังหวัด (๓๓ ส่วนราชการประจำจังหวัด) ๔. งานการแต่งตั้ง (เลื่อน) ข้าราชการประจำจังหวัด (๓๓ ส่วนราชการประจำจังหวัด) ๕. งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานจังหวัด ๖. งานการปรับเงินเดือน/คุณวุฒิ ตามนโยบายของรัฐบาล และที่ ก.พ.กำหนด ๗. งานการจัดทำฐานข้อมูลกำลังคนจังหวัด (MOC) ๘. งานตัวชี้วัดกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล ๙. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



ที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ
๕.	นางสาวอรุณ บุญมี พนักงานวิเคราะห์นโยบายและ แผน (พนักงานราชการ)	ผู้รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้ ๑. งานส่งเสริมระบบคุณธรรมและจริยธรรม ๒. งานเลขานุการ อ.ก.พ.จังหวัด ๓. งานผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการธรรมาภิบาลจังหวัด (ก.ธ.จ.) ๔. งานประเมินผลการปฏิบัติราชการของหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดส่วนภูมิภาค ๕. รายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ/การบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ ๖. งานให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่/รักษาการในตำแหน่ง ๗. งานสนับสนุนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล ๘. งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล ๙. งานตัวชี้วัดกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล ๑๐. งานแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการ ๑๑. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๖.	นางสาวทิพวรรณ เกตุรัตน์ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและ แผน (ลูกจ้างชั่วคราว)	ผู้รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้ ๑. ปฏิบัติงานธุรการกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. ช่วยงานด้านการพัฒนาการบริหารราชการ และการบริหารงานบุคคลจังหวัด ๓. ช่วยงานฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการและยุทธศาสตร์กำลังคนของจังหวัด ๔. ช่วยประสานงานกับสำนักงาน ก.พ. และส่วนราชการในการเสริมสร้างความเข้มแข็งด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคลจังหวัด ๕. ช่วยปฏิบัติงานจัดทำฐานข้อมูลบุคคลจังหวัด ๖. ประสานการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาและวางแผนบริหารกำลังคนจังหวัด ๗. ประสานงานกับส่วนราชการในการติดตามประเมินผลการพัฒนาระบบราชการในจังหวัด ๘. ช่วยปฏิบัติงานตัวชี้วัดกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล ๙. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



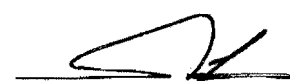
ผนวก ค.

กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด

ที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ
๑.	นายชาญชัย คงทัน นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ	๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด มีหน้าที่ บังคับบัญชา ควบคุม กำกับดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ในกลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด ๒. กลั่นกรองงานในกลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด ก่อนนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ๓. งานยุทธศาสตร์ด้านความมั่นคง ๔. กำกับดูแลงานตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปี ๕. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒.	นายวิชา จันทร์กลม นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	๑. งานจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด ๔ ปี (๒๕๕๗ - ๒๕๖๐) ๒. งานนโยบายด้านวิทยาศาสตร์ ๓. งานเลขานุการคณะกรรมการจัดการจราจรทางบก จังหวัด (อจร.) ๔. งานเตรียมความพร้อมในการก้าวเข้าสู่ประชาคมอาเซียน ๕. งานตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปี ๖. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๓.	นายสุริยา คำพันธ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	๑. งานแผนปฏิบัติราชการประจำปี และคำของบประมาณจังหวัดประจำปี ๒. งานเร่งรัดติดตามเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ๓. งานบริหารจัดการทรัพย์สินงบประมาณจังหวัด ๔. งานประสานแผนสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ๕. งานขอรับการสนับสนุนงบประมาณประจำปี ๖. งานตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปี ๗. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๔.	นางสาววัชรินทร์สิริ ปัทมามาลย์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	๑.งานบริหารการใช้จ่ายงบประมาณบริหารจังหวัดแบบบูรณาการ ๒.การบริหารจัดการของผู้ว่าราชการจังหวัดแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนเร่งด่วนฯ ๓.งานตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทยและผู้ตรวจราชการ สำนักงานกฤษฎีกา ๔.งานคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ (อ.ค.ต.ป.) เฉพาะการตรวจราชการกรณีพิเศษ ๕.งานด้านการท่องเที่ยว ๖. งานตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปี ๗.งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



ที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ
๕.	นายอัจฉริยะ พันแฮด นักวิเคราะห์นโยบายและ แผนปฏิบัติการ	๑. งานนโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย และนโยบายจังหวัด ๒. งานเลขานุการคณะกรรมการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.จ.) ๓. งานงบประมาณการประชุมคณะรัฐมนตรีนอกสถานที่ เมื่อวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ ๔. งานภาพรวมตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการจังหวัด ประจำปี ๒๕๕๖ ๕. งานศูนย์ปฏิบัติการร่วมกลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือ (ROC) ๖. งานงบประมาณพิเศษเฉพาะงบประมาณ (งบรองนายกรัฐมนตรี) ๗. งานตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปี ๘. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๖.	นายเจนวิทย์ ขาติชนบท นักวิเคราะห์นโยบายและ แผนปฏิบัติการ	๑. งานฝ่ายเลขานุการ กรอ.จังหวัด ๒. งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ๓. งานโครงการเฉลิมพระเกียรติฯ ๔. งานโครงการปิดทองหลังพระ ๕. งานนโยบายด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๖. งานตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปี ๗. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๗.	นางนิตยา คำวงศ์ปิ่น พนักงานวิเคราะห์งานบุคคล (พนักงานข้าราชการ)	ช่วยราชการสำนักงานจังหวัดหนองบัวลำภู
๘.	นางสาวจิตลัดดา ปุณนา พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน (พนักงานข้าราชการ)	๑. งานเลขานุการผู้ว่าราชการจังหวัด ๒. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๙.	นายธนพล ไล้ทิม เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบาย และแผน (ลูกจ้างชั่วคราว)	๑. จัดทำข้อมูลประมาณประจำปี ๒. การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ๓. การอนุมัติงบประมาณ ๔. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ๕. เร่งรัดการดำเนินงานการใช้จ่ายงบประมาณ ๖. งบประมาณกันเหลือในปี ๗. ประเด็นตรวจราชการ ๘. ระบบการจัดทำงบประมาณผ่านระบบ e-Budgeting ๙. ช่วยงานตัวชี้วัด ๑๐. การชี้แจงงบประมาณ ๑๑. ดูแลระบบคอมพิวเตอร์ ๑๒. ดูแลระบบเครือข่าย



ที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ
๑๐.	นางสาวเรวดี ลิ้มรัตนมงคล เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบาย และแผน (ลูกจ้างชั่วคราว)	๑. ช่วยงานแผนพัฒนาจังหวัด ๔ ปี ๒. ช่วยงานแผนปฏิบัติราชการประจำปี ๓. งานเตรียมความพร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียน ๔. หาข้อมูลพร้อมวิเคราะห์ข้อมูล และประสานหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาชนในการประชุมจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดอุดรธานี ๔ ปี ๕. ช่วยงานจัดทำบัญชีคุมการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อเป็น ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี ๖. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
๑๑.	นายสมพงษ์ พรมาสัน เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบาย และแผน (ลูกจ้างชั่วคราว)	๑. ช่วยโครงการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดอุดรธานี ๔ ปี ๒. รับ - ส่ง ทะเบียนหนังสือราชการ ๓. ช่วยงานระบบติดตามและประเมินผล (www.padme.moi.go.th) (การติดตามและประสานงานกับส่วนราชการหน่วยงานเพื่อบันทึกข้อมูล แผนงาน/โครงการ) ๔. งานติดตามระบบบริหารยุทธศาสตร์ขององค์การภาครัฐ (Government Strategic Management System) หรือ GSMS ๕. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
๑๒.	นางสาวอภิญญา ธารเสนา เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบาย และแผน (ลูกจ้างชั่วคราว)	๑. ช่วยงานผู้ตรวจราชการของสำนักนายกรัฐมนตรี เขต ๑๐ ๒. ช่วยงานตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทยและ ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ๓. ช่วยงานตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ (อ.ค.ต.ป.) ๔. ประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหาร จัดการภาครัฐ จังหวัดอุดรธานี ๕. ประสานงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.จ.) เพื่อจัดทำรายงานการประชุม ๖. ช่วยดูแลโปรแกรมระบบติดตามประเมินผล แผนงานโครงการตามแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี ของจังหวัดอุดรธานี (www.padme.moi.go.th) (การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล สรุปผลภาพรวม) ๗. นำเข้าข้อมูลการตรวจราชการลงเว็บไซต์จังหวัด



ผนวก ง.

กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร

ที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ
๑.	นางรณิดา เหลืองธิติสกุล นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร รับผิดชอบในการวิเคราะห์และจัดทำระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร และข้อมูลเพื่อการวางแผน สำหรับใช้ประโยชน์ในการพัฒนาจังหวัด การจัดทำเว็บไซต์จังหวัด และปรับปรุงแก้ไขเว็บไซต์ให้ทันสมัย และงานด้านการสื่อสารของจังหวัด โดยควบคุมกำกับ ดูแล ตรวจสอบ กลั่นกรอง และติดตามผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานฯ ก่อนนำเสนอหัวหน้าสำนักงานจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัด และผู้ว่าราชการจังหวัด และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒.	นางฐานิญา โอชะพนม นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	๑. งานจัดทำแผนแม่บทสารสนเทศและการสื่อสารของจังหวัด ๒. งานปรับปรุงและพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการพัฒนาจังหวัด (MIS) ๓. งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศทางภูมิศาสตร์จังหวัด (GIS) ๔. การดำเนินงานเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ และมติของคณะรัฐมนตรี ๕. งานจัดทำวีดิทัศน์ และบรรยายสรุปสภาพทั่วไปของจังหวัด/เอกสารเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ข้อมูลสารสนเทศของจังหวัด ๖. งานจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด ประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และจัดทำแผนงาน/โครงการของกลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานจังหวัดอุดรธานี ๗. การปฏิบัติงานในการดำเนินการตามตัวชี้วัดการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMPA) หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ ๘. งานตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของจังหวัด ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร ๙. งานรวบรวมข้อมูลสถิติสำคัญของจังหวัดและเผยแพร่ข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์จังหวัด ๑๐. งานรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลปัญหาสำคัญของจังหวัด ๑๑. งานรวบรวมและบูรณาการฐานข้อมูลด้านต่างๆ ที่สำคัญของจังหวัด ๑๒. ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการสำนักงานจังหวัดอุดรธานี ๑๓. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๓.	นางวิมล คำศรีเมือง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ	๑. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของจังหวัด ๒. ปรับปรุง พัฒนา พร้อมทั้งบริหารจัดการ และประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์จังหวัดอุดรธานี (www.udonthani.go.th) และ Facebook จังหวัดอุดรธานี ให้มีความทันสมัยและถูกต้องอยู่เสมอ พร้อมทั้งระบบ SERVER ๓. ดูแลระบบศูนย์ข้อมูลกลางกระทรวงมหาดไทยและจังหวัด (POC) หรือฐานข้อมูล ๔๕ กลุ่มเรื่อง ๓๒ ตัวชี้วัด พร้อมทั้ง ระบบ SERVER ศูนย์ข้อมูลกลางฯ

ที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ
		๔. ทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการการบริการและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทยระดับจังหวัด ๕. การปฏิบัติงานในการดำเนินการตามตัวชี้วัดการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMPA) หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ ๖. งานตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของจังหวัด ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร ๗. งานการให้บริการข้อมูลข่าวสารผ่านเว็บไซต์ และอีเมล ๘. งานการพัฒนา - ดูแล การรับส่ง E-mail จังหวัด บนระบบเครือข่าย Internet ๙. งานการพัฒนา - ดูแล Web board เรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ ผ่านระบบเครือข่าย Internet ๑๐. งานดูแลระบบฐานข้อมูล จัดซื้อ/จัดจ้าง ผ่านระบบเครือข่าย Internet ๑๑. การให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมระบบปฏิบัติการ และโปรแกรมสำเร็จรูปต่าง ๆ ๑๒. สรุปรายงานประจำวันที่เกี่ยวข้องกับจังหวัด จาก หนังสือพิมพ์ เว็บไซต์ต่าง ๆ พร้อมทั้งรายงานพยากรณ์อากาศ สถานการณ์เตือนภัยด้านต่างๆ โดยสรุปรายงานมติคณะรัฐมนตรีประจำสัปดาห์ ๑๓. งานดูแลปรับปรุงการให้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการสำนักงานจังหวัดอุดรธานี (ส่วน Website จังหวัด) ๑๔. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๔.	นายคณิศร ศิริเกตุ นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน	๑. งานติดตั้ง ตรวจสอบบำรุงรักษาอุปกรณ์สื่อสารข้อมูล (HUB, LAN NETWORK) ๒. งานดูแลและบำรุงรักษาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบสื่อสารข้อมูลระหว่างศาลากลางจังหวัดอุดรธานี - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เขต ๕ (อุดรธานี) ๓. งานติดตั้ง ตรวจสอบ บำรุงรักษา ระบบโทรศัพท์อัตโนมัติในเครือข่ายสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ๔. งานบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และวัสดุสำนักงานอื่น ๆ ๕. ดูแล และบำรุงรักษาอุปกรณ์ Server ฐานข้อมูลกลางมหาดไทยและจังหวัด (MOC) ๖. งานการตรวจสอบและบำรุงรักษาทรัพย์สิน เครื่องมือ อุปกรณ์การสื่อสารที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานจังหวัดอุดรธานี ทุกกลุ่มงาน ในห้องประชุมภายในอาคารศาลากลางจังหวัด ห้องทำงานผู้ว่าราชการจังหวัด ห้องทำงานรองผู้ว่าราชการจังหวัด ห้องทำงานหัวหน้าสำนักงานจังหวัด บ้านพักผู้ว่าราชการจังหวัด บ้านพักรองผู้ว่าราชการจังหวัด และบ้านพักหัวหน้าสำนักงานจังหวัด ๗. งานการดูแลและรับผิดชอบระบบการประชุม VDO CONFERENCE



ที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ
		๘. ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานในสถานีสื่อสารจังหวัด ๙. งานการวางแผนการใช้ระบบสื่อสารสถานีสื่อสารจังหวัด ๑๐. การจัดทำงบประมาณประจำปี และวางแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณของสถานีสื่อสารจังหวัด ๑๑. งานจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของจังหวัดอุดรธานี ๑๒. งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของจังหวัดอุดรธานี (หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้) ๑๓. การกำหนดสิทธิ์การจราจรเครือข่ายสื่อสารข้อมูลในจังหวัด โดยประสานกับ สป.มท. ในการลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบตรวจสอบสิทธิ์ผู้ใช้บริการอินเทอร์เน็ต สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ๑๔. ดูแลระบบอินเทอร์เน็ตของกระทรวงมหาดไทย พร้อมทั้ง เครือข่ายของ กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (โครงการ GIN) และ WIFI ในบริเวณ ศาลากลางจังหวัด ให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติ ๑๕. ประสานงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ เทคนิควิชาการ ในการติดตั้ง ตรวจสอบ บำรุงรักษาอุปกรณ์และเครื่องมือสื่อสาร ภายในบริเวณศาลากลางจังหวัด ๑๖. งานดูแลปรับปรุงการให้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการสำนักงาน จังหวัดอุดรธานี (ส่วนสถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวก) ๑๗. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๕.	นายบัญชา พรหมเรืองเดช นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน	๑. งานตรวจสอบ ดูแลวงจรเข้าสัญญาณโทรศัพท์สื่อสารข้อมูลระหว่างห้องเครื่องสถานีสื่อสารจังหวัดกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร เขต ๕ . อุดรธานี และแก้ไขกรณีเกิดข้อขัดข้อง ๒. งานการติดตั้งโทรศัพท์ในเครือข่าย สป.มท. ให้กับส่วนราชการภายในจังหวัด ตามที่ร้องขอ และได้รับอนุมัติให้ติดตั้ง ๓. งานตรวจสอบ ตรวจสอบโทรศัพท์ในเครือข่าย สป.มท. ให้กับส่วนราชการภายในจังหวัด กรณีเกิดข้อขัดข้อง ๔. งานการติดตั้งอุปกรณ์สื่อสารสัญญาณด้านการสื่อสารข้อมูลฯ ๕. งานการตรวจสอบและแก้ไขอุปกรณ์ด้านการสื่อสารข้อมูลให้สามารถใช้งานได้ปกติ ๖. การดูแล และรับผิดชอบระบบการประชุม VDO CONFERENCE ๗. งานการตรวจสอบและบำรุงรักษาทรัพย์สิน เครื่องมือ อุปกรณ์การสื่อสารที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานจังหวัดอุดรธานี ทุกกลุ่มงาน ในห้องประชุมภายในอาคารศาลากลางจังหวัด ห้องทำงานผู้ว่าราชการจังหวัด ห้องทำงานรองผู้ว่าราชการจังหวัด ห้องทำงานหัวหน้าสำนักงานจังหวัด บ้านพักผู้ว่าราชการจังหวัด บ้านพักรองผู้ว่าราชการจังหวัด และบ้านพักหัวหน้าสำนักงานจังหวัด



ที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ
		๘. งานด้านเทคนิคประจำห้องประชุม POC และห้องประชุมท้องใหญ่ ๙. ประสานงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ เทคนิควิชาการ ในการติดตั้ง ตรวจซ่อม บำรุงรักษาอุปกรณ์และเครื่องมือสื่อสาร ภายในบริเวณศาลากลางจังหวัดอุดรธานี ๑๐. งานดูแลและปรับปรุงการให้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ สำนักงานจังหวัดอุดรธานี (ส่วนสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก) ๑๑. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๖.	นางอมรรัตน์ อินทรพาณิชย์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑. งานสารบรรณ งานธุรการในกลุ่มงานข้อมูลฯ ๒. งานเจ้าหน้าที่พัสดุประจำกลุ่มงานข้อมูลฯ ๓. งานเผยแพร่ข้อมูลจัดซื้อ/จัดจ้าง ผ่านเว็บไซต์จังหวัด ๔. งานปรับปรุงทำเนียบหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด/เบอร์โทรศัพท์หน่วยงานในจังหวัด ๕. งานประสานการประชุม มท. VCS /จัดส่งสรุปข้อสั่งการประชุม มท. VCS ๖. งานประสานการประชุมพิจารณาโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ในหน่วยงานสังกัดกระทรวงมหาดไทย ๗. งานประสาน/ติดตามงานตามหนังสือข้อสั่งการของกลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ และการสื่อสาร ๘. งานประสานรวบรวมข้อมูลด้านต่างๆ ๙. ประชาสัมพันธ์รายการวิทยุ - โทรทัศน์มหาดไทยชวนรู้ จัดหมายข่าว สป.มท. และกองสารนิเทศ สป.มท. ๑๐. งานดูแลและปรับปรุงการให้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ สำนักงานจังหวัดอุดรธานี (ส่วนเก็บรวบรวมเอกสารตาม พ.ร.บ. ๒๕๕๐, มาตรา ๗ และมาตรา ๙) ๑๑. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



ผนวก จ.
หน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดอุดรธานี

ที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ
๑.	นางสาวทชากร รอบรู้ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดอุดรธานี รับผิดชอบดังนี้ ๑. ควบคุม กำกับดูแล แนะนำ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล กลั่นกรอง สนับสนุนและร่วมการปฏิบัติงานของข้าราชการในงานการตรวจสอบภายใน ๒. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการ บริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของส่วนราชการให้สอดคล้องกับ นโยบายของส่วนราชการ ๓. จัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในของจังหวัด ๔. จัดให้มีการประกันคุณภาพการตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน จังหวัด ๕. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อ พิจารณออนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี ๖. ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปี และมาตรฐาน และ/หรือ กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนแนวปฏิบัติการตรวจสอบ ภายในของกรมบัญชีกลาง ๗. เสนอผลการตรวจสอบต่อผู้ว่าราชการจังหวัด ๘. ให้คำปรึกษาการปฏิบัติราชการแก่ส่วนราชการ หน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ ผู้เกี่ยวข้อง ๙. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบ บรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๑๐. สอบทานและประเมินผลระบบการควบคุมภายในภาพรวมของจังหวัด ๑๑. รายงานผลการตรวจสอบประจำปี ตามแบบ ต.ม.ท. ๐๘ ต่อ กระทรวงมหาดไทย และคณะกรรมการและประเมินผลการปฏิบัติราชการ กลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๑๒. ประเมินตนเองของหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดประจำปี ๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒.	นางธัญรัศม์ อินทรสงคราม นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	๑. ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปี และ มาตรฐานและ/หรือ กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนแนวปฏิบัติการ ตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง ๒. จัดทำและเสนอผลการตรวจสอบต่อผู้ว่าราชการจังหวัด ๓. ติดตามผลการตรวจสอบตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบการให้ ข้อเสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ



ที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ
		๔. ให้คำปรึกษากับส่วนราชการเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องด้านการเงิน บัญชี งบประมาณ และพัสดุ ๕. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๓.	นางปวีณา ตู่หงษา นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	๑. ประเมินความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยงของกิจกรรมการปฏิบัติงานและโครงการของส่วนราชการ ๒. ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปี และมาตรฐานและ/หรือ กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง ๓. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในพิจารณาอนุมัติ ๔. สรุปประเด็นที่ตรวจพบ และสรุปผลการตรวจสอบเสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อสอบทาน ๕. จัดทำและเสนอผลการตรวจสอบต่อผู้ว่าราชการจังหวัด ๖. ติดตามผลการตรวจสอบตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ การให้ข้อเสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ ๗. ให้คำปรึกษากับส่วนราชการเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องด้านการเงิน บัญชี งบประมาณ และพัสดุ ๘. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงาน ตรวจสอบบรรลุเป้าหมาย และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๙. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบประจำปี ตามแบบ ต.ภ.มท. ๐๘ ต่อกระทรวงมหาดไทยและคณะกรรมการและประเมินผลการปฏิบัติราชการกลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๑๐. งานขอเบิกจ่าย งานสารบรรณ งานธุรการ การบันทึกข้อมูล จัดเก็บเอกสารของหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัด ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานจังหวัดอุดรธานี กลุ่มงานอำนวยการ โทร.๐-๔๒๒๔๘-๗๗๗

ที่ อต ๐๐๑๗.๗/๓๐๘ วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗

เรื่อง การแบ่งงาน และการจัดสายงานการบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง สำนักงานจังหวัดอุดรธานี และหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัด

เรียน หัวหน้าสำนักงานจังหวัดอุดรธานี

๑. เรื่องเดิม

๑.๑ สำนักงานจังหวัดอุดรธานีมีคำสั่ง ที่ ๗๐/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๕๖ เรื่อง การแบ่งงาน การมอบหมายการปฏิบัติงาน และการบังคับบัญชาข้าราชการ/ลูกจ้างสำนักงานจังหวัดอุดรธานี และหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดอุดรธานี

๑.๒ สป.มท.ได้มีคำสั่งแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการในสังกัดสำนักงานจังหวัดอุดรธานี หลายตำแหน่ง กลุ่มงานอำนวยการ ได้แจ้งให้หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่ม หน่วยตรวจสอบภายในจังหวัด กำหนดงานในหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างในกลุ่มงานแต่ละคน แล้วจัดส่งให้กลุ่มงานอำนวยการ เพื่อรวบรวมออกคำสั่งฯ การแบ่งงานและการจัดสายงานการบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว สำนักงานจังหวัดอุดรธานี และหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัด ใหม่

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ กลุ่มงานทุกกลุ่ม และหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัด ได้ดำเนินการตามข้อ ๑.๒ แล้ว

๒.๒ กลุ่มงานอำนวยการได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างในแต่ละกลุ่มงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยให้มีการแบ่งงานของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำในกลุ่มงาน และหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัด ตามผนวกแนบท้ายคำสั่ง นี้

- | | |
|---|------------|
| (๑) กลุ่มงานอำนวยการ | ตามผนวก ก. |
| (๒) กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล | ตามผนวก ข. |
| (๓) กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด | ตามผนวก ค. |
| (๔) กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร | ตามผนวก ง. |
| (๕) หน่วยตรวจสอบภายในจังหวัด | ตามผนวก จ. |

รายละเอียดตามร่างคำสั่งที่แนบ

๓. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การบริหารราชการสำนักงานจังหวัดอุดรธานี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๗ และมาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เห็นควรยกเลิกคำสั่งจังหวัดอุดรธานี ที่ ๗๐/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๕๗ และมีคำสั่งแบ่งงาน การมอบหมายการปฏิบัติงาน และการบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง สำนักงานจังหวัดอุดรธานี และหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัด ใหม่ ดังนี้

/๓.๑ ให้มีการแบ่งงาน...

หน่วยตรวจสอบภายในจังหวัด ตามแผนกแบบทนายสงวน

- | | |
|---|------------|
| (๑) กลุ่มงานอำนวยการ | ตามผนวก ก. |
| (๒) กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล | ตามผนวก ข. |
| (๓) กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด | ตามผนวก ค. |
| (๔) กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร | ตามผนวก ง. |
| (๕) หน่วยตรวจสอบภายในจังหวัด | ตามผนวก จ. |

๓.๒ ให้มีการส่ง-มอบงานในหน้าที่ตามข้อ ๓.๑ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๗

๓.๓ กรณีไม่มีหัวหน้ากลุ่มงานฯ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจังหวัด หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ข้าราชการในกลุ่มงานฯ หน่วยงานตรวจสอบภายในจังหวัดที่มีอาวุโสตามระเบียบของทางราชการเป็นผู้รักษาราชการแทนหัวหน้ากลุ่มงานฯ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจังหวัด นั้น

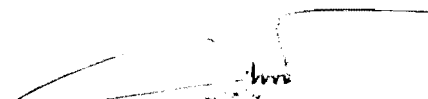
๓.๔ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ และรับผิดชอบงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ บังเกิดผลดีแก่ทางราชการและประชาชน

๓.๕ หากปรากฏว่าการปฏิบัติราชการในเรื่องใดมีปัญหาไม่เป็นที่แน่ชัดว่าจะอยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานใดหรือบุคคลใด ให้กลุ่มงานอำนวยการนำเสนอหัวหน้าสำนักงานจังหวัดอุดรธานีพิจารณา วินิจฉัยสั่งการทันที

๓.๖. กรณีมีคำสั่งอื่นที่เป็นการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบที่มีลักษณะเป็นการแบ่งงาน การมอบหมายการปฏิบัติงาน และการบังคับบัญชาใดที่มีอยู่ก่อนคำสั่งนี้ มีข้อความที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

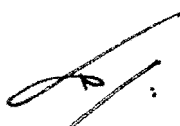
๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในคำสั่งฯ และหนังสือคำสั่งที่เสนอมาพร้อมนี้


(นายธนากร ขวัญใจดี)
นักบริหารกลุ่มงานอำนวยการ

- ตามผนวก

- ให้ สน. ก.อ. ทุก กลุ่ม ส่ง ๑๐๐๐ ม.ให้
ใน ๑๐ ม.รับ ๑๐๐๐ ม.ให้ ๑๐๐๐ ม.รับ ๑๐๐๐ ม.รับ
๑๐๐๐ ม.รับ


(นายสุศักดิ์ เกษมสุวรรณ)
หัวหน้าสำนักงานจังหวัดอุดรธานี

