



คำสั่งสำนักงานจังหวัดเลย

ที่ ๒๒ /๒๕๕๓

เรื่อง การแบ่งงานและการจัดสายบังคับบัญชาในสำนักงานจังหวัดเลย

ตามที่ได้มีคำสั่งสำนักงานจังหวัดเลย ที่ ๓๘/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การแบ่งงานและการจัดสายบังคับบัญชาในสำนักงานจังหวัดเลย ไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักงานจังหวัดเลย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และให้การมอบหมายงานมีความเป็นปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๖๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ ประกอบคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ที่ ๓๙๙/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๓๒ พฤษภาคม ๒๕๕๓ จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานจังหวัดเลย ที่ ๓๘/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๓ และกำหนดการแบ่งงานและการจัดสายบังคับบัญชาในสำนักงานจังหวัดเลยขึ้นใหม่ ดังมีรายละเอียดตามผนวกแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ลง ณ วันที่ ๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

(นายบพิธ ภาสิต)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ รักษาการแทน
หัวหน้าสำนักงานจังหวัดเลย

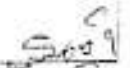
หมวด ก. ปฏิบัติการแบ่งงานและการจัดสายบังคับบัญชาในสำนักงานจังหวัดเลย (กลุ่มงานอำนวยการ)
แผนงานคำสั่งสำนักงานจังหวัดเลย ปี ๒๕๖๒ (๒๕๕๖) ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

ที่	ชื่อ - สกุล	ความรับผิดชอบงานในหน้าที่
๑	นางอภิสรา ภานิต ผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ (นำจัดการทั่วไปตามการพิจารณา)	มีหน้าที่ปกครอง บังคับบัญชา ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐให้คำนึงถึง คุณภาพ และประสิทธิภาพในการทำงานในกลุ่มงานอำนวยการ และรับผิดชอบหัวหน้างาน เจ้าหน้าที่ของรัฐ ของสำนักงานจังหวัดเลย
๒	นิติกร ระดับปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ	๑. งานให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย ๒. การร่างสัญญา การตรวจสัญญา การดำเนินคดีทางแพ่งอาญา ๓. การจัดทำความเห็นแย้งคำสั่งไม่ฟ้อง ไม่อุทธรณ์ ไม่ฎีกา ๔. ประชุมสัมมนา และเผยแพร่ความรู้ด้านกฎหมาย ๕. การให้ความเห็นทางระเบียบและกฎหมายตามที่ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือรองผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๖. งานรับเสด็จ งานรับบุคคลหรือคณะบุคคลสำคัญ ๗. งานเทศกาลประจำปี (งานกาชาดตลาดบ้านนา วันล้านนาวัฒนธรรมไทยเลย) ๘. กลั่นกรองงานของนายอภิสราภานิต จ. รามวงค์ ๙. งานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตจังหวัดเลย (กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล) ๑๐. งานการมอบอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด และส่วนราชการ (กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล) ๑๑. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๓	นางวิรัชดา ศรีศักดิ์ มีชัย นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๑. งานบริหารบรรณการ ๒. งานรักษาความสะอาด อาคารสถานที่ และบริเวณโดยรอบศาลากลางจังหวัดเลย ๓. งานจัดระเบียบการจราจร บริเวณหน้าศาลากลางจังหวัดเลย และบริเวณพระอุโบสถ ๔. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๔	นางนันทิยา ชุมชัย เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑. งานรัฐพิธี พิธีการ ๒. งานประชุมกรรมการจังหวัด ๓. งานประสานการจัดประชุมสภาวัฒนธรรม ๔. การจัดงานและพิธีการตามงานราชการ ๕. งานทุนการศึกษาตามมติของกรมโยธาธิการ สยามมกุฎราชกุมาร ๖. งานพิธีการเกี่ยวกับงานรับเสด็จ รัฐพิธี พิธีการ ๗. กลั่นกรองงานของนายณัฐวิทย์ เนตรคำ นายสวทิตราภรณ์ มูลธานี ๘. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๕	นายทวีศักดิ์ แก้วสนธิ นายช่างไฟฟ้าสื่อสารชำนาญงาน	๑. งานจัดระบบการสื่อสาร ระหว่างส่วนราชการภายในจังหวัด ๒. งานด้านอาคาร ๓. งานการประชุม VDO Conference ๔. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๖	นายวิฑูรย์ สองเมืองสูง นายช่างไฟฟ้าสื่อสารปฏิบัติงาน	๑. งานจัดระบบการสื่อสาร ระหว่างส่วนราชการภายในจังหวัด ๒. งานด้านอาคาร ๓. งานการประชุม VDO Conference ๔. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๗	นางธัญญารัตน์ พงนิวัฒน์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑. งานพัสดุที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับอาคารสถานที่ ยานพาหนะ วัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน การจ้างบุคลากรในสำนักงานจังหวัดเลย ๒. งานดูแลอาคารสถานที่ ๓. งานดูแลยานพาหนะ ๔. งานควบคุม/ให้ยืม/คืนของสำนักงานจังหวัดเลย ๕. งานการขออนุญาตเดินทางออกนอกประเทศและการเดินทางไปต่างประเทศระหว่างวันลา ๖. งานกำกับ ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของข้าราชการ/ลูกจ้าง ๗. งานการลาป่วย ลาภัย ลาพักผ่อน



ผนวก ก. บัญชีการแบ่งงานและการจัดสรร บัญชีบัญชีในสำนักงานจังหวัดเลย (กลุ่มงานอำนวยการ)
แบบท้ายคำสั่งสำนักงานจังหวัดเลย ที่ ๒๒๒ /๒๕๕๓ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

ที่	ชื่อ - สกุล	ความรับผิดชอบงานในหน้าที่
	นางวิฑูรย์รัตน์ พงษ์วัฒน์ (ต่อ) เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๙. งานนักศึกษานิเทศงาน ๑๐. งานทุนการศึกษาของสำนักงานจังหวัดเลย ๑๑. งานพิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ๑๒. งานพิจารณาคัดเลือกพ่อตัวอย่างแห่งชาติ ๑๓. งานสมาคมแม่บ้านมหาดไทยจังหวัดเลย ๑๔. งานรับรองงานของนายบุญมา พงษ์วัฒน์ และนางสาวศรธรา จรัสชัย ๑๕. งานทุนการศึกษานานาชาติที่มีอเนกนิกาย เพื่อเยาวชน ในพระบรมราชูปถัมภ์ ๑๖. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๘	นางสาวสุนทรี ทองเจริญ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน	ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานการเงินและบัญชี และรับผิดชอบงาน ดังนี้ ๑. งานเบิกจ่ายงบประมาณของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด และสำนักงานจังหวัดเลย ๒. งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณและนอกงบประมาณทุกประเภท ๓. งานการเงินหรือราชการของสำนักงานจังหวัดเลย ๔. งานการเงินหรือราชการและเงินหรือราชการ ๕. งานตรวจสอบเอกสารหลักฐานในการเบิกจ่าย จากเงินงบประมาณ/นอกงบประมาณทุกประเภท (ก่อนเบิกจ่าย) ๖. งานเกี่ยวกับเงินรายได้แผ่นดิน ๗. งานจัดทำทะเบียนรายจ่ายเงินคงเหลือประจำวัน ๘. งานสลายกัมปเนนรัฐบาล ๙. งานการเงินของ กอ.รมน.จว. ๑๐. งานจัดทำบัญชีเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ๑๑. งานจัดทำรายชื่อบัญชีแยกประเภท ๑๒. งานสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการพลเรือนไทย , ณ.มท. , กนช. และ กสอ. ๑๓. งานบำเหน็จบำนาญและบำเหน็จทดแทน ๑๔. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๙	นางสาวณัฐกฤตา แนวน้อย เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน	๑. งานเงินหรือราชการ ๒. งานการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน ๓. งานการรายงานการใช้จ่ายเงิน ๔. งานการเงินหรือราชการของสำนักงานจังหวัดเลย ๕. งานจัดทำทะเบียนรายจ่ายเงินคงเหลือประจำวัน ๖. งานการแจ้งเวียนระเบียบ ข้อบังคับ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี ๗. งานสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการพลเรือนไทย , ณ.มท. , กนช. และ กสอ. ๘. งานบำเหน็จบำนาญและบำเหน็จทดแทน Undo กนช. ๙. งานเบิกจ่ายของสำนักงานจังหวัด หรือลงระบบ GFMS ๑๐. งานเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคหรือลงระบบ GFMS ๑๑. งานเบิกจ่ายค่าเช่าที่ดินบุตร ค่าโทรศัพท์ หรือลงระบบ GFMS ๑๒. งานสลายกัมปเนนรัฐบาล ๑๓. งานจ่ายค่าโทรศัพท์มือถือทุกเดือน ๑๔. งานลงทะเบียนในระบบจ่ายตรง ๑๕. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๐	นางภาวิณี นิลกำแหง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ สนง.กษ. ขจรราชการ สนง.เลย งานการเงินและบัญชี	๑. งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ๒. งานรายงานงบประมาณต่างๆ ของสำนักงานจังหวัดเลย เพื่อส่งกระทรวงฯ และสอ.จังหวัดเลย ๓. งานสลายกัมปเนนรัฐบาล ๔. งานประสานหน่วยงานต่างๆ ที่เบิกจ่ายเงินงบประมาณจังหวัดเลย ๕. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



ผนวก ก. ปฏิบัติการแบ่งงานและการจัดสรรงานกับนักวิชาการในสำนักงานจังหวัดเลย (กลุ่มงานด้านการ)
แผนดำเนินงานสำนักงานจังหวัดเลย ปี ๒๕๖๑ วันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ที่	ชื่อ - สกุล	ความรับผิดชอบงานในหน้าที่
๑๓	นายปรานี ชามนตรี เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๑. ช่วยงานสารบรรณกลาง ๒. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๔	นายพิสิษฐ์ สุวรรณสิงห์ พนักงานขับรถยนต์	๑. งานขับรถยนต์ ๒. งานตรวจสอบ ดูแล รักษารถยนต์ ๓. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๕	นายณัฐ สวีวาริ พนักงานขับรถยนต์	๑. งานขับรถยนต์ประจำตำแหน่งรองผู้ว่าราชการจังหวัดเลย ๒. งานตรวจสอบ ดูแล รักษารถยนต์ประจำตำแหน่งรองผู้ว่าราชการจังหวัดเลย ๓. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๖	นายวันวิทย์ โสภณกิจ พนักงานขับรถยนต์	๑. งานขับรถยนต์ประจำตำแหน่งรองผู้ว่าราชการจังหวัดเลย ๒. งานตรวจสอบ ดูแล รักษารถยนต์ประจำตำแหน่งรองผู้ว่าราชการจังหวัดเลย ๓. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๗	นายสุทธิตี เลอชัย พนักงานขับรถยนต์	๑. งานขับรถยนต์ประจำตำแหน่งรองผู้ว่าราชการจังหวัดเลย ๒. งานตรวจสอบ ดูแล รักษารถยนต์ประจำตำแหน่งรองผู้ว่าราชการจังหวัดเลย ๓. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๘	นายบุญมา ทองอรุณ พนักงานพิมพ์ พิมพ์ ๓	๑. งานโหมโรงเอกสาร งานถ่ายเอกสาร ๒. งานรับ-ส่ง หนังสือจากสำนักงานจังหวัด ๓. งานตรวจสอบและจัดเตรียมเอกสารที่จะนำส่งทางไปรษณีย์ ๔. งานดูแลเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโหมโรงเอกสาร และงานดูแลความสะอาดรอบศาลากลางจังหวัดเลย ๕. ช่วย งานการประชุมกรรมการจังหวัด ๖. งานขับรถยนต์คู่สมที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๗. ช่วยงานรัฐพิธี พิธีการ ๘. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๙	นายวันวิทย์ จันทร์ทิพย์ พนักงานพิมพ์ พิมพ์ ๓	๑. งานขอมัติบัตรราชการ บัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน บัตรเหรียญราชการชายแดน และการรายงาน การบำเหน็จบำนาญ ๒. งานเอกสารประจำปี (งานภาษีอากรนอกอาชญากรรม สืบสวนอาชญากรรมในอาชญากรรม) ๓. งานรับปรมาภรณ์ยศตรา ปะกวดตรา ปะภูต ขาของตรา ๔. ช่วยงานรัฐพิธี พิธีการและรับเสด็จ ๕. งานลงทะเบียนเอกสารสืบ ๖. งานเปิด-ปิดเครื่องเสียงการพระราชพิธี ๗. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒๐	นายประภาส พรหมศรีจันทร์ พนักงานพิมพ์ พิมพ์ ๓	๑. ช่วยงานสารบรรณกลาง ๒. ช่วยงานรัฐพิธี พิธีการและรับเสด็จ ๓. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒๑	นายธีรพงษ์ และสว่าง พนักงานพิมพ์ พิมพ์ ๓	๑. งานสารบรรณกลาง ๒. งานดูแลการเปิด-ปิด ลิฟท์ ศาลากลางจังหวัดเลย ๓. ช่วยงานรัฐพิธี พิธีการ ๔. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒๒	นายสุวิทย์ แสนศรี พนักงานขับรถยนต์ ส่วนเจ้าพนักงาน ช่วยงาน สนจ.เลย	๑. งานขับรถยนต์ไปรับ-ส่งราชการ ๒. งานการเดินเกี่ยวกับการติดต่อ ฝาก-ถอนเงิน กับธนาคาร ๓. งานจัดเตรียมเอกสารและนำส่งทางไปรษณีย์ ๔. ช่วยงานรัฐพิธี พิธีการ ๕. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายวิชัย

หน้า ๓

ผนวก ก. บัญชีการปฏิบัติงานและการจัดสายบังคับบัญชาในสำนักงานจังหวัดเลย (กลุ่มงานอำนวยการ)
แบบท้ายคำสั่งสำนักงานจังหวัดเลย ที่ ๒๒ /๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

จ.	ชื่อ -สกุล	ความรับผิดชอบงานในหน้าที่
๒๑	นางสาวอภิสรา ลิปะ นักวิเทศสัมพันธ์	๑. งานวิเทศสัมพันธ์ ๒. งานระบบควบคุมภายใน ๓. ช่วยงานรัฐพิธี พิธีการ ๔. ช่วยงานการประชุมกรรมการจังหวัด ๕. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒๒	นางวิวรรณ เจริญ	๑. งานสลากกินแบ่งรัฐบาล ๒. งานขอรับการสนับสนุนเงินบริจาคเพื่อสาธารณประโยชน์จากสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล ๓. งานจัดเตรียมของใส่บาตรในพิธีต่างๆ สำหรับผู้ว่าราชการจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัด และหัวหน้าสำนักงานจังหวัดเลย ๔. งานขอความร่วมมือปราบปรามการจำหน่ายสลากกินแบ่งรัฐบาลเกินราคา ๕. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒๓	นายณัฐวิธ เนตรดา	๑. งานการประชุมผู้บริหารสังกัดกระทรวงมหาดไทย ๒. งานจองห้องประชุมศาลากลางจังหวัดเลย ๓. งานแจ้งเวียนหนังสือราชการทั่วไป ๔. ช่วยงานรัฐพิธี พิธีการ ๕. ช่วยงานประชุมกรรมการจังหวัด ๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๒๔	นางสาวธัญพร บุตรโยชน์โท	๑. ปฏิบัติงานเลขานุการรองผู้ว่าราชการจังหวัดเลย ๒. งานอื่นๆ ที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒๕	นางสาวพัทธภรณ์ มุทธาภิ	๑. ช่วยงานรัฐพิธี พิธีการ ๒. ช่วยงานพิธีที่ได้รับมอบหมาย ๓. ช่วยงานการประชุมกรรมการจังหวัด ๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๒๖	นายภัทรพงษ์ ธรรมวงศ์	๑. ช่วยงานรับเสด็จ ๒. ช่วยงานเทศกาลประจำปี (งานกาชาดดอกฝ้ายบาน สืบสานวัฒนธรรมไทยเลย) ๓. ช่วยงานต้อนรับและอำนวยความสะดวกในการศึกษาดูงานของคณะกรรมการการศึกษา คณะอนุกรรมการฯ หน่วยงาน และสถาบันต่าง ๆ ๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๒๗	นางสาวนาถอนงค์ ศรีทอง	๑. ปฏิบัติงานเลขานุการหัวหน้าสำนักงานจังหวัดเลย ๒. งานอื่นๆ ที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒๘	นางจริญ โภชาจันทร์	๑. งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณสำนักงานจังหวัด ๒. งานเบิกจ่ายงบประมาณเบิกแผ่นดิน ๓. เบิกจ่ายงบประมาณ ๔. งานสลากกินแบ่งรัฐบาล ๕. งานจัดเก็บเอกสารฎีกาต่าง ๖. งานรับผิดชอบตราประจำจังหวัดเลย ๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๒๙	นางสาวอภิสรา อองภา	๑. ช่วยงานสารบรรณกลาง ๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๓๐	นางสาววิราดิณี คำอ้อ	๑. จัดเตรียม สดวัด จัดทำวารสารของผู้ว่าราชการจังหวัดเลย ๒. ควบคุมดูแล ติดตั้ง บำรุงรักษา ซ่อมแซม ตรวจสอบการทำงาน แก้ไขปัญหาการใช้งานระบบ เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบเครือข่ายสื่อสาร รวมทั้งระบบสนับสนุนต่าง ๆ เพื่อให้ระบบงานต่างๆ สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๕
ผนวก ก. ปฏิบัติการแบบรวมและการจัดสายบังคับบัญชาในสำนักงานจังหวัดเลย (กลุ่มงานสำนักงาน)
แบบทำยสำหรับสำนักงานจังหวัดเลย ที่ ๒๒๒ /๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

๑	ชื่อ -สกุล	ความรับผิดชอบงานในหน้าที่
	นางสาววิราศิณี คำดี (๒๑)	๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูล ปรับปรุงฯ ดูแล รักษาความปลอดภัย จัดเก็บสำรอง ฟื้นฟูข้อมูล เพื่อสนับสนุนการใช้ประโยชน์ข้อมูล และป้องกันการสูญหายของข้อมูล ๔. จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา ๕. ดูแลระบบโสตทัศนูปกรณ์ และบำรุงรักษาเครื่องโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ ของห้องปฏิบัติการ ใ้ราชการจังหวัดเลย ๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๓๑	นางสาวมณฑา จรัสาย	๑. ช่วยงานหลักสูตรที่ได้รับมอบหมาย ๒. ช่วยงานเลขานุการหัวหน้าสำนักงานจังหวัดเลย ๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

วิภา

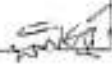
ผนวก ข. บัญชีการแบ่งงานและการจัดสายบังคับบัญชาในสำนักงานจังหวัดเลย (กลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด)
แนบท้ายคำสั่งสำนักงานจังหวัดเลย ที่ ๒๒/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ที่	ชื่อ - สกุล	ความรับผิดชอบงานในหน้าที่
๑	นางประจักษ์ แพร่ม ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ)	ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด มีหน้าที่ปกครองบังคับบัญชา ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของข้าราชการ พร้อมทั้งให้คำแนะนำ ปรึกษา และกลั่นกรองงาน ให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย และรับผิดชอบงาน ดังนี้ ๑. งานศูนย์บริการรวม (One stop service) ๒. งานศูนย์บริการเบ็ดเสร็จด้านการลงทุน (OSS)
๒	ราที ว. เกตุ กมลธำมณี นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างาน กลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดเลย และรับผิดชอบงาน ดังนี้ ๑. การจัดชุดปฏิบัติการเคลื่อนที่เร็ว (Mobile service) ๒. กลั่นกรองงานของนายสมพงษ์ ตีกลาง นายอภิสิทธิ์ ยอดทน และผ่านงานของ จนท. ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด รวมทั้ง จนท. ศตบ. ทุกเรื่อง ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ๓. งานบริการและให้คำปรึกษาเขตพื้นที่พิเศษ ๔. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๓	นายสยาม จุตตะโน นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	๑. งานตาม พ.ร.บ. อำนาจความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ ๒. งานรับเรื่องราวความเดือดร้อนและข้อเสนอแนะของประชาชน ๓. กลั่นกรองงานของนางสาวอารยา ตาลูนิน ๔. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๔	นางสาวจิระลา สอนสุภาพ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	๑. งานศูนย์บริการรวม (One stop service) ๒. งานศูนย์บริการเบ็ดเสร็จด้านการลงทุน (OSS) ๓. รายงานผลการดำเนินการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดให้ผู้บริหารทราบ ทุกวันศุกร์ (ข้อมูลรอบสัปดาห์ที่ผ่านมา) ๔. รายงานผลการดำเนินงานของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดในรอบสัปดาห์ ให้ สปป. กอธรม. ภาค ๒ ทราบ ผ่าน e-mail : ProngDongdorm@hotmail.com ๕. ส่งข้อมูลผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ประจำสัปดาห์ ให้สำรวจดูแลจังหวัดเลยทราบ ทุกวันจันทร์ ผ่านระบบ LINE ๖. กลั่นกรองงานของนางสาวจิรัชยา ใจเนียร ๗. ช่วยงานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) (กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล) ๘. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๕	นายพลศักดิ์ ไหมวงษ์ นิติกรปฏิบัติการ	๑. งานด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ๒. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านกฎหมาย ๓. งานรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ที่มีความซับซ้อน ๔. ช่วยงานศูนย์ประสานงานและติดตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (กลุ่มงานยุทธศาสตร์) ๕. งานรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ประเภทเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐที่อยู่ในอำนาจของ ผู้ว่าราชการจังหวัด (กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล) ๖. งาน อ.ก.พ. จังหวัดเลย / การดำเนินการทางวินัยและการอุทธรณ์ร้องทุกข์ (กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล) ๗. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๖	นายสมพงษ์ ตีกลาง	๑. งานรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ประเภทความเดือดร้อนของประชาชน งานให้คำปรึกษา และแนะนำในเรื่องทั่วไป ๒. งานจัดเตรียมข้อมูลเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และรายงานเรื่องร้องเรียนให้หน่วยงานต่าง ๆ ๓. งานนโยบายเร่งด่วนที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๔. การประชุมติดตามงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ประจำเดือน ๕. งานประชุม วิดีทัศน์ทางไกล (Video Tele conference) เพื่อติดตามการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน/ ร้องทุกข์ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๕๙ เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป ๖. เปิดใช้งาน ประชาสัมพันธ์ ศูนย์ และรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ผ่าน FACEBOOK ศูนย์ดำรงธรรม จังหวัด e-mail : bdvdsr@protonmail.com

๒๕๕๙

ผนวก ข. บัญชีการแบ่งงานและการจัดสายบังคับบัญชาในสำนักงานจังหวัดเลย (กลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด)
แบบท้ายคำสั่งสำนักงานจังหวัดเลย ที่ 142 / ๒๕๕๓ ลงวันที่ 19 ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

ที่	ชื่อ - สกุล	ความรับผิดชอบงานในหน้าที่
	นายสมพงษ์ ติกกลาง (สอ)	๗. รับผิดชอบโทรศัพท์มือถือประจำศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ๘. รับผิดชอบข้อมูลผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์เพื่อนำมาแจ้งที่ประชุมกรรมการจังหวัด ๙. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๓	นางสาวจิรัชญา ใจเพ็ญ	๑. งานรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ประเภทแจ้งเบาะแสการกระทำความผิด และให้คำปรึกษา / แนะนำในเรื่องทั่วไป ๒. งานรับลงทะเบียนผู้ประกอบการและกรอกข้อมูล SMEs จาก สสว. ที่ร่วมกับศูนย์ดำรงธรรม และประสานกับธนาคาร SMEs ๓. งานศูนย์บริการรวม (One stop service) ๔. งานศูนย์บริการเบ็ดเสร็จด้านการลงทุน OSS ๕. งานติดต่อของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ๖. งานธุรการทั่วไปของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ๗. งานงานบริการและให้คำปรึกษาแก่พื้นที่พิเศษ ๘. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๔	นางสาวอารยา ศาสุนธิ์	๑. งานรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ ประเภทร้องเรียนที่ดิน ๒. งานให้คำปรึกษาและแนะนำ แก้ไขปัญหาของเกษตรกร ๓. งานตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ ๔. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๕	นายอภิสิทธิ์ อุดาน	๑. รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ประเภทเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๒. งานชุดปฏิบัติการเคลื่อนที่เร็ว (Mobile service) ๓. งานให้คำปรึกษาและแนะนำ แก้ไขปัญหาของเกษตรกร ๔. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๐	นายสพล ภัคศิริจิตร	๑. งานรับเรื่องร้องทุกข์จากผู้บริโภค ๒. ติดตามและสอดส่องพฤติการณ์ของผู้ประกอบการธุรกิจที่เอาเปรียบผู้บริโภค ๓. ให้คำแนะนำปรึกษา และแก้ไขปัญหให้กับผู้บริโภค ๔. ทำเป็นแบบแผนหรือวิชาการและให้ความรู้แก่ผู้บริโภค ๕. ประสานงานกับส่วนราชการ หรือหน่วยงานรัฐที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมและกำหนดมาตรฐานของสินค้าและบริการ ๖. จัดทำแผนงาน/โครงการด้านการคุ้มครองผู้บริโภค ๗. งานจัดตั้งสมาคม/ชมรม เครือข่ายคุ้มครองผู้บริโภค ๘. งานจัดประชุมต่างๆ ของคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค และสำนักงานจังหวัดเลย ๙. รายงานผลการดำเนินงานด้านการคุ้มครองผู้บริโภค ประจำเดือนทุกเดือน ๑๐. งานรับเรื่องร้องทุกข์จากประชาชน ๑๑. งานรับเรื่องร้องทุกข์จากสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ๒๕๕๓ นำมาแจ้งที่ประชุมกรรมการจังหวัด ๑๒. งานบันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานของศูนย์ดำรงธรรมประจำวัน ในระบบ ๓๕๐๗ (เว็บไซต์) , ศูนย์ดำรงธรรมนำโดยศูนย์ประชาชน และบันทึกข้อมูลเรื่องร้องเรียนศูนย์ดำรงธรรมในระบบฐานข้อมูลของจังหวัด ๑๓. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย (ปฏิบัติงานในต่างเขต ผอ. คคต)
๑๓	นางสาวนภาพร ใจแปะ	๑. ขาดงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดเลย ๒. งานศูนย์บริการรวม ๓. งานชุดศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดเลย ๔. แผนงาน/โครงการ สำนักงานคุ้มครองผู้บริโภคจังหวัดเลย ๕. งานรับเรื่องร้องทุกข์จากผู้บริโภค ๖. ติดตามและสอดส่องพฤติการณ์ของผู้ประกอบการธุรกิจที่เอาเปรียบผู้บริโภค



ผนวก ข. บัญชีการแบ่งงานและการใช้จ่ายเงินกับบัญชีภายในสำนักงานจังหวัดเลย (กลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด)
แนบท้ายคำสั่งสำนักงานจังหวัดเลย ที่ ๒๙๘ /๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

ที่	ชื่อ - สกุล	ความรับผิดชอบงานในหน้าที่
	นางสาวนภาพร ไซปะ (ต่อ)	ค. ให้คำแนะนำ/ปรึกษา และแก้ไขปัญหากับผู้บริโภคร ง. ดำเนินการเผยแพร่วิชาการและให้ความรู้แก่ผู้บริโภคร จ. ประสานงานกับสวนราชการ หรือหน่วยงานรัฐที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมและกำหนดมาตรฐานของสินค้าและบริการ ฉ. จัดทำแผนงาน/โครงการด้านการคุ้มครองผู้บริโภค (ปฏิบัติหน้าที่โดยตรง ณ อ.คธ)



ผนวก ค. บัญชีการแบ่งงานและการจัดสายบังคับบัญชาในสำนักงานจังหวัดเลย
(กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด)
แบบท้ายคำสั่งสำนักงานจังหวัดเลย ที่ ๒๖๓ /๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

ที่	ชื่อ - สกุล	ความรับผิดชอบงานในหน้าที่
	นายธีรพงษ์ บุญเพชร (ต่อ) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ	๒. งานประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานตามนโยบายของจังหวัดเลย ผ่านจอ LED ของจังหวัด Facebook website และการรายงานทาง radio ๓. งานคณะกรรมการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ระดับจังหวัด ๔. ช่วยงานตาม พรบ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ๕. ช่วยงานแผนพัฒนาด้านการท่องเที่ยว ๑๐. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๕	นางสาวณัฐตา ดวงศรี นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	๑. งานแผนพัฒนาด้านการท่องเที่ยว ๒. งานบรรยายสรุปจังหวัด (เรียบเรียงในรูปแบบเอกสาร / การนำเสนอ) ๓. งานตาม พรบ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ๔. งานคณะทำงานขับเคลื่อนการประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานภาครัฐจังหวัดเลย ๕. งานประชุม Conference ของกระทรวงมหาดไทย ๖. งานจัดทำแผนพัฒนาอาชีพเกษตรกรตามความต้องการของชุมชนเพื่อบรรเทาภัยแล้ง ปี ๒๕๕๘/๒๕๕๙ ๗. คณะทำงานขับเคลื่อนมาตรการการความเป็นอยู่ของประชาชน จังหวัดเลย ๘. ช่วยงานคณะกรรมการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ระดับจังหวัด ๙. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๖	นางสาวปิ่นอนงค์ จอมโสงค์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑. งานผลิตของกลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด ๒. งานจัดทำทำเนียบส่วนราชการประจำจังหวัดเลย ๓. งานจัดทำข้อมูลหาไทยรวมตัวของจังหวัด ๔. งานแจ้งเวียนรายการ "มหาดไทยชวนรู้" ให้ส่วนราชการสังกัดกระทรวงมหาดไทยรับชมรายการโทรทัศน์ ๕. ช่วยงานตาม พรบ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ๖. ช่วยงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ จังหวัดเลย (กบจ.) ๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๗	นางสาวจันทร์ดา บุญศิริ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ	๑. งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ โครงการขยายผลพื้นที่ปิดทองหลังพระสืบสานแนวพระราชดำริ ในพื้นที่จังหวัดเลย โครงการตามแผนพัฒนาชนบทเชิงพื้นที่ประเภทที่ ๑ ๒. งานแผนยุทธศาสตร์การบูรณาการการขับเคลื่อนการพัฒนาตามปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ๓. งานการขับเคลื่อนการพัฒนาตามปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ในภาคเกษตรและชนบท และด้านความมั่นคง ๔. ช่วยงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ จังหวัดเลย (กบจ.) ๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๘	นายนิคม ธรรมณี นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน	๑. งานศูนย์ประสานงานและติดตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ๒. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๙	นายพรชัย ศรีบุญรินทร์ พนักงานทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูล เพื่อการพัฒนาจังหวัด	๑. งานแผนพัฒนาจังหวัด ๕ ปี และ งานแผนปฏิบัติการประจำปีของจังหวัด ๒. งานบันทึกข้อมูลในระบบ จัดทำระบบงบประมาณ E-budgeting ๓. งานบันทึกข้อมูลในระบบ จัดทำระบบงบประมาณ OB-EVMIS ๔. งานบันทึกข้อมูลในระบบโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๕. งานโครงการตามมาตรการส่งเสริมความเป็นอยู่ระดับตำบล (ตำบลละ ๕ ล้าน) และโครงการตามนโยบาย ฯลฯ



หมวด ค. นิเทศกรรมการและกรรมการจัดการบังคับบัญชาในสำนักงานจังหวัดเลย
 (กลุ่มงานยุทธศาสตร์และวิจัยเพื่อการพัฒนาจังหวัด)
 แผนปฏิบัติงานสำนักงานจังหวัดเลย ปี ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ที่	ชื่อ - สกุล	ความรับผิดชอบงานในหน้าที่
	นายพรชัย ศรีบุญรินทร์ (ต่อ) พนักงานบริหารการบุคคล กลุ่มงานยุทธศาสตร์และวิจัยเพื่อการพัฒนาจังหวัด	๖ รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด (ส่งป.) ๗ งานตรวจสอบ/ควบคุมงบประมาณโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี (งบฯพัฒนาจังหวัด) ๘ ช่วยงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ จังหวัดเลย (งบจ.) ๙ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๓๐	นายยศเสถียร ทองปิ่น	๑. งานบันทึกข้อมูล/รายงานผลในระบบ Padme ๒. งานจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ GFMS web online ๓. ตรวจสอบ/ควบคุมงบประมาณโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของกรมจังหวัด ๔. งานตรวจสอบ ควบคุม งบประมาณโครงการแก้ไขปัญหาค้นหาเครื่องของประชาชนในจังหวัดเลย ๕. ประสานงาน/จัดทำแผนพัฒนาจังหวัด ๕ ปี / แผนปฏิบัติการประจำปีของกรมจังหวัด ๖. ช่วยงานประสานการปฏิบัติการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ๗. ช่วยงานโครงการตามมาตรการส่งเสริมความยั่งยืนสู่ระดับตำบล (ด้านละ ๕ ตำบล) ๘. ตรวจสอบ/ควบคุมงบประมาณโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี (งบรายจ่ายอื่น ๆ) ๙. งานประสานโครงการปลูกฝังสำนึกรักสถาบันฯ และเสริมสร้างความปรองดอง ๑๐. งานประสานการดำเนินงานตามแผนงานส่งเสริมการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ ทรงเป็นประมุข และการสร้างวิถีชีวิตที่เป็นของชาติในระดับพื้นที่ ๑๑. งานโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของกรมจังหวัด อาทิ งานจัดตั้งสมาคมฯ ๑๒. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๓๑	นายณัฐพงษ์ มีเสภา	๑. งานซื้อสิ่งการฐินาถ / กระทรวงมหาดไทย (การประจวบฯ กรม และประจวบฯ อบจ. นท.) ๒. ช่วยงานแผนพัฒนาจังหวัด ๕ ปี และ แผนปฏิบัติการประจำปีของจังหวัด ๓. งานตรวจสอบ/ควบคุมงบประมาณโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี (งบกลางฯ งบรองนายกรัฐมนตรี) ๔. งานโครงการเสนอขอรับการฯ จากการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นฯ (งบรองนายกรัฐมนตรี) ๕. ช่วยงานตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี/กระทรวงมหาดไทย/การตรวจราชการแบบบูรณาการ ๖. ช่วยงานประสาน/การประชุมคณะกรรมการร่วมภาครัฐและภาคเอกชน เพื่อแก้ไขปัญหาด้าน เศรษฐกิจจังหวัดเลย ๗. ช่วยงานโครงการเงินอุดหนุนจากกระทรวงฯ/โครงการตามแผนพัฒนาชนบทเชิงพื้นที่ประยุกต์ ๘. ช่วยงานแผนยุทธศาสตร์การบูรณาการการขับเคลื่อนการพัฒนาตามปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ๙. ช่วยงานการขับเคลื่อนการพัฒนาตามปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ในภาคเกษตรและชนบท และด้านความมั่นคง ๑๐. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๓๒	นางสาววราณี วิ่งศิริ	๑. รายงานแผนพัฒนาจังหวัด ๕ ปี และ แผนปฏิบัติการประจำปีของจังหวัด ๒. รายงานตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี/กระทรวงมหาดไทย/การตรวจราชการแบบบูรณาการ ๓. ช่วยงานการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ๔. ช่วยงานการประชุมคณะกรรมการร่วมภาครัฐและภาคเอกชน เพื่อแก้ไขปัญหาด้านเศรษฐกิจจังหวัดเลย ๕. ประสาน/รายงานการขับเคลื่อนภารกิจสำคัญตามนโยบายของรัฐและกระทรวงมหาดไทย ๖. งานสารบรรณกลุ่มงานยุทธศาสตร์และวิจัยเพื่อการพัฒนาจังหวัด ๗. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



หมวด ค. บัญชีการแบ่งงานและการจัดสายบังคับบัญชาในสำนักงานจังหวัดเลย
(กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด)
แบบรายงานคำสั่งสำนักงานจังหวัดเลย ที่ ๒๒๓ / ๒๕๕๑ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๑

ที่	ชื่อ - สกุล	ความรับผิดชอบงานในหน้าที่
๑๓	น.ส.มินทรา สุริยะ	๓. ช่วยงานการขับเคลื่อนการพัฒนาตามปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ในภาคเกษตรและชนบท และด้านความมั่นคง ๔. ช่วยงานแผนพัฒนาจังหวัด ๕ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีของจังหวัด ๕. ช่วยงานตรวจราชการสำนักงานเกษตรและสหกรณ์ / กระทรวงมหาดไทย / การตรวจราชการแบบบูรณาการ ๖. ช่วยงานการประสานความร่วมมือการรวมภาครัฐและเอกชน เพื่อแก้ไขปัญหาทางเศรษฐกิจจังหวัดเลย ๗. งานประสาน/ารงานการขับเคลื่อนภารกิจสำคัญตามนโยบายของรัฐบาลและกระทรวงมหาดไทย ๘. ช่วยงานการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ๙. ช่วยงานผลิตชุดกลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูล ๑๐. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๔	นางสาวณัฐภา กิตติเมธ	๑. งานศูนย์ปฏิบัติการจังหวัดเลย (POC) - ประชุมสัมมนาข้าราชการฯ / ผ่านเครื่องกระจายเสียง - บันทึกภาพกิจกรรม งานพิธีต่าง ๆ และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์จังหวัดเลย/ทสจ.จังหวัดเลย - ออกแบบป้ายวงกลมคำขวัญที่ได้รับมอบหมาย - ประชุมสัมมนา ผ่านจอ LED ของจังหวัด รวบรวมและสรุปข่าว/กิจกรรมสำคัญของจังหวัด เพื่อ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ ๒. ช่วยงานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ ๓. ช่วยงานระบบสรุปจังหวัดเลย (วีซีดี) ๔. ช่วยงานประชุมคณะกรรมการจังหวัด ๕. ช่วยงานคณะกรรมการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ระดับจังหวัด ๖. ช่วยงานคณะกรรมการขับเคลื่อนการประชาสัมพันธ์และจัดการสำนักงานภาครัฐจังหวัดเลย ๗. ช่วยงานประชุม Conference ของกระทรวงมหาดไทย ๘. ช่วยงานวิทยุวีซี ดีการ รับส่ง และงานอื่น ๆ ๙. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ผนวก-๔. บัญชีการปฏิบัติงานและการจัดสำเนียงคืบหน้าในสำนักงานจังหวัดเลย (กรมงานบริหารทรัพยากรบุคคล)
แบบทำยทำสำเนียงสำนักงานจังหวัดเลย ที่ ๒๓๓ /๒๕๕๖ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

ที่	ชื่อ -สกุล	ความรับผิดชอบงานในหน้าที่
๓	นายณรายุทธ รัตนัง ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหาร ทรัพยากรบุคคล (นักบริหารบุคคลชำนาญการพิเศษ)	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ปกครอง บังคับบัญชา ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของข้าราชการในกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล พร้อมทั้ง ให้คำแนะนำปรึกษา และกลั่นกรองงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ๑. งานคณะกรรมการร่วมเพื่อป้องกันและปราบปรามการทุจริตจังหวัดเลย ๒. งานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐที่ดี (PMQA) ๓. งานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ และยุทธศาสตร์กำลังคน ๔. งานมอบอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดและส่วนราชการ
๕	นายประยูร วัชรเวียงวิทย์ นักบริหารบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕๓๒	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล รับผิดชอบงาน ดังนี้ ๑. งานคณะกรรมการธรรมาภิบาลจังหวัดเลย ๒. งานกลั่นกรองกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด ๓. งาน อ.ก.พ. จังหวัดเลย ๔. งานตัวชี้วัดที่ ๕ การพัฒนาสมรรถนะองค์กร (ทุนมนุษย์ สารสนเทศ และวัฒนธรรม) และ PMQA ลักษณะสำคัญขององค์กร ๕. งานคณะกรรมการจริยธรรมจังหวัด ๖. งานคณะกรรมการร่วมเพื่อป้องกันและปราบปรามการทุจริตจังหวัดเลย ๗. งานการดำเนินการทางวินัยและอรรถาภิธาน ๘. งานส่งเสริมระบบคุณธรรม และจริยธรรม บังคับการทุจริตและประเทศไทยใสสะอาด ๙. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๓	นางพนิดา แก้วยาศรี นักบริหารบุคคลชำนาญการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเลย ช่วยราชการ สำนักงานจังหวัดเลย ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานบริหาร ทรัพยากรบุคคล	๑. ช่วยงาน อ.ก.พ. จังหวัดเลย ๒. งานจัดทำฐานข้อมูลกำลังคนจังหวัด และงานการใช้ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (PPG) ๓. ช่วยงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ และยุทธศาสตร์กำลังคน ๔. งานลงบันทึกสรุปประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗) ๕. งานประสานราชการ กับสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน และส่วนราชการ ในการเพิ่มขีดความสามารถและส่งเสริมความเข้มแข็งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๖. งานสหราชอาณาจักร คณบดีรับราชการในพื้นที่ ๗. งานรักษาบุคคลที่มีศักยภาพสูง ๘. ช่วยงานคณะกรรมการจริยธรรมจังหวัด ๙. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๔	นายบรรพต แถวนฤตา พนักงานทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	๑. งานบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. การรับ-ส่งงานในหน้าที่ผู้ว่าราชการจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัด ๓. งานส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม / ทุนรัฐบาล / หน่วยงาน / สถาบันการศึกษาต่าง ๆ พร้อมจัดทำประวัติการเข้ารับการอบรม ๔. งานการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของจังหวัดเลย ๕. งานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ๖. งานพัฒนาระบบราชการของจังหวัด ๗. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๘. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



ผนวก ๔. บัญชีการแบ่งงานและการจัดสายบังคับบัญชาในสำนักงานจังหวัดเลย (กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล)

แบบท้ายคำสั่งสำนักงานจังหวัดเลย ที่ ๒๒๒ /๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

ที่	ชื่อ - สกุล	ความรับผิดชอบงานในหน้าที่
๕	นางสาวนิศยา มงคลวัฒน์	๑. งานตัวชี้วัดที่ ๕ การพัฒนาสมรรถนะองค์การ (ทุนมนุษย์ สารสนเทศ และวัฒนธรรม) และ PMQA ลักษณะสำคัญของการ ๒. งานประเมินผลการดำเนินงานของผู้ว่าราชการจังหวัดเลย ๓. ช่วยงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการกำลังคนของจังหวัด ๔. งานสารบรรณ การลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ของ กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล ๕. ช่วยงานรัฐพิธี พิธีการ รับเสด็จ และงานต้อนรับ ๖. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๖	นางสาวนัยงนุช สุวรรณเงิน	๑. งานธุรการของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. งานแจ้งเวียนมติ กฎ ระเบียบ ข้อกฎหมาย หนังสือสั่งการต่าง ๆ ๓. ช่วยงานเรื่องเงินเดือน/การรับ-ส่งงานในหน้าที่ผู้ว่าราชการจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัด ๔. ช่วยงานส่งเสริมระบบคุณธรรม จริยธรรม ป้องกันการทุจริต และประเทศไทยใสสะอาด ๕. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๗	นายทศพล ปัญญาพิเพ็ญ	๑. รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ประเภทเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่อยู่ในอำนาจของ ผู้ว่าราชการจังหวัด ๒. ช่วยงานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตจังหวัดเลย ๓. ช่วยงานการมอบอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด และส่วนราชการ ๔. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

