

(เอกสารประกอบ)



คำสั่งสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดหนองคาย

ที่ ๑๔ /๒๕๖๐

เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้าง

สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดหนองคาย

.....

ด้วย อ.ก.พ.ปฏิบัติหน้าที่ อ.ก.พ. กระทรวงของสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ มีมติให้แบ่งกลุ่มงานในสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด มีโครงสร้างการแบ่งกลุ่มงาน ตามขนาดอัตรากำลัง จังหวัดขนาดเล็ก มีอัตรากำลัง ๗ - ๙ อัตรา ให้มี ๑ กลุ่มงาน ส่วนจังหวัดขนาดกลาง มีอัตรากำลัง ๑๐ - ๑๓ อัตรา และจังหวัดขนาดใหญ่ มีอัตรากำลัง ๑๔ - ๒๕ อัตรา ให้มีโครงสร้างการปฏิบัติงานเป็น ๒ กลุ่มงาน ประกอบด้วย ๑ กลุ่มอำนวยการและกิจการคณะสงฆ์ ๒ กลุ่มส่งเสริมพระพุทธศาสนาและกิจการพิเศษ ซึ่งสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดหนองคาย อยู่ในกลุ่มจังหวัดขนาดกลาง จึงแบ่งโครงสร้างการบริหารงานเป็น ๒ กลุ่มงาน

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดหนองคาย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ .ศ. ๒๕๕๑ และสอดคล้องกับบทบาทภารกิจหน้าที่ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มากยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ .ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ คำสั่งจังหวัดหนองคาย ที่ ๒๑๑/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เรื่อง การมอบอำนาจให้ รองผู้ว่าราชการจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการสังกัดส่วนกลาง นายอำเภอ ปฏิบัติราชการแทนและกำกับดูแลแทนผู้ว่าราชการจังหวัด ในภาคผนวก ค (๒) การบริหารงานบุคคล มอบอำนาจให้ ออกคำสั่งแบ่งงาน มอบหมายหน้าที่ภายในหน่วยงาน และคำสั่งจังหวัดหนองคาย ที่ ๒๒๕๖/๒๕๕๙ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติม การมอบอำนาจให้รองผู้ว่าราชการจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการสังกัดส่วนกลาง นายอำเภอ ปฏิบัติราชการแทน และกำกับดูแลแทนผู้ว่าราชการจังหวัด ครั้งที่ ๙ จึงยกเลิกคำสั่งสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดหนองคาย ที่ ๒๓/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ และให้ใช้คำสั่ง นี้แทน จึงกำหนดหน้าที่ ภารกิจ ความรับผิดชอบและมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ในความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. นายณัฐสิทธิ์ วงศ์ตลาด

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดหนองคาย

ระดับตำแหน่ง

อำนวยการ ระดับสูง

ตำแหน่งเลขที่

๑๐๐๑

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดหนองคาย ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด ในราชการบริหารส่วนภูมิภาคปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดหนองคาย ตามคำสั่งจังหวัดหนองคาย ที่ ๒๑๑/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘ เรื่อง การมอบอำนาจให้รองผู้ว่าราชการจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการสังกัดส่วนกลาง นายอำเภอ ปฏิบัติราชการแทนและกำกับดูแลแทนผู้ว่าราชการจังหวัด

๒. เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้าง ที่ปฏิบัติราชการในสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดหนองคาย

๓. ควบคุม เร่งรัด กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากร กำหนดนโยบาย แผนงาน แนวทางในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายของจังหวัด สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติและรัฐบาล

๔. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา ส่งเสริม สนับสนุน เพื่อความเจริญรุ่งเรืองของพระพุทธศาสนา

๕. กำหนดแนวทาง นโยบาย แนวปฏิบัติ เพื่อการอุปถัมภ์คุ้มครองพระพุทธศาสนาในจังหวัด

๖. พิจารณา วินิจฉัย สั่งการ อนุมัติ อนุญาต ตรวจสอบติดตามผลการปฏิบัติงานหรือดำเนินงานของกลุ่มและฝ่ายต่างๆ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิผล

๘. รับสนองงาน ประสานงานและถวายการสนับสนุนกิจการและการบริหารการปกครองของคณะสงฆ์

๘. ปฏิบัติและบริหารงานตามบทบาทหน้าที่และภารกิจ ของสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด

๙. ปฏิบัติราชการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ของสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ซึ่งกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด

๑๐. ปฏิบัติราชการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งนายกรัฐมนตรีหรือมติของคณะรัฐมนตรี ซึ่งกำหนดเป็นบทบาทอำนาจหน้าที่ของสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด

๑๑. อนุมัติการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และอนุญาตการขอใช้รถยนต์และจักรยานยนต์ ของสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดหนองคาย

๑๒. ปฏิบัติการร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน/ส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. การอนุมัติการลา/การอนุญาตให้ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดไปราชการในท้องที่และออกนอกเขตจังหวัด

๑๔. เสนอขอและประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือน

๑๕. การรับการใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการ และอนุมัติเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของผู้ได้บังคับบัญชา

๑๖. การลงนามในแบบคำขอรับบำเหน็จ บำนาญ กบข.

๑๗. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดหนองคาย จึงได้แบ่งกลุ่มงานและฝ่ายต่างๆ เพื่อให้การบริหารงานตามโครงสร้างการบริหารที่สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติกำหนด พร้อมกำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

กลุ่มอำนวยการและกิจการคณะสงฆ์

๒. นายสมบัติ ชัยเจริญ

ตำแหน่ง

นักวิชาการศาสนาชำนาญการ ปฏิบัติราชการแทน

ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการและกิจการคณะสงฆ์

ระดับตำแหน่ง

- ว่าง -

ตำแหน่งเลขที่

๑๐๐๕

มีหน้าที่กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงานเกี่ยวกับภารกิจของงานบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณ การเงิน บัญชี และพัสดุ อาคารสถานที่ งานนโยบายและแผนงานงบประมาณ งานบริหารงานบุคคล งานติดตามและประเมินผล งานข้อมูลสารสนเทศ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมกิจการคณะสงฆ์ เช่น งานพัฒนาบุคลากรพระพุทธรักษา งานพัฒนาพระสังฆาธิการ งานขอพระราชทานตราตั้งและเลื่อนสมณศักดิ์ งานอุดหนุนสำนักงานเจ้าคณะผู้ปกครองสงฆ์ งานคุ้มครองพระพุทธรักษา งานนิยัตินายก งานประสานงานเกี่ยวกับการสรรหากรรมการ และอนุกรรมการในระดับต่างๆ งานเลขานุการคณะกรรมการพระพุทธรักษา จังหวัด งานที่มีใช้หน้าที่รับผิดชอบของกลุ่มใดโดยเฉพาะที่ได้รับมอบหมาย จากกระทรวง ทบวง กรม จังหวัด และทำหน้าที่ช่วยเหลือผู้อำนวยการสำนักงาน ในการควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบเร่งรัดติดตามผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการของทุกคนภายในกลุ่ม และงานอื่น

๑. รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดหนองคาย ลำดับที่ ๒ กรณี ไม่อยู่/ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ยกเว้นงานการเงิน และงานบริหารงานบุคลากร

๒. กำกับ แนะนำ ตรวจสอบศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริม พัฒนา เสนอความเห็น สรุปรายงานและให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับ งานในฝ่ายงานต่างๆ ของกลุ่มอำนวยการและกิจการคณะสงฆ์สำนักงานพระพุทธศาสนา จังหวัดหนองคาย

๓. ควบคุม ตรวจสอบ กำกับ ติดตาม เร่งรัด ดูแล แนะนำ ให้คำปรึกษาแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างของกลุ่มงานและฝ่ายงานต่างๆ ทั้งหมดในสำนักงาน

๔. พิจารณากลั่นกรองงาน ของกลุ่มงานและฝ่ายงานต่างๆ ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา

๕. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการพัฒนากิจการพระพุทธศาสนา

๖. รับสนองงานเกี่ยวกับการปกครองคณะสงฆ์ การร้องเรียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗. ควบคุม กำกับ ดูแล ระบบงานและบริหารงานบุคคลของสำนักงาน

๘. ควบคุม กำกับ ดูแล และดำเนินงานด้านงบประมาณ การเงินบัญชีและพัสดุ

๙. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่ม ฝ่ายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย

๑๐. รับสนองงานตามข้อเสนอของเจ้าคณะจังหวัดทั้งสองนิกาย

๑๑. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานการเงินการบัญชี

๓. นางศวิตา ชองชะยา

ตำแหน่ง

เจ้าพนักงานธุรการ

ระดับตำแหน่ง

ชำนาญงาน

ตำแหน่งเลขที่

๑๐๑๙

ปฏิบัติหน้าที่ในงานบริหารงานทั่วไปและการเงินการบัญชี ผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ความสามารถ มีประสบการณ์และมีความชำนาญงานมาก ตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริม พัฒนา เสนอความเห็น สรุปรายงาน ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี
๒. ดำเนินการเบิก-จ่าย จัดทำบัญชีเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ
๓. ดำเนินการนำเงินนอกงบประมาณฝากคลังจังหวัด
๔. ตรวจสอบและดำเนินการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ
๕. จัดทำรายการเงินทุกประเภท งบเดือน
๖. เก็บรักษาเงิน เอกสารแทนตัวเงิน ทรรศน์สิน ใบนำส่งเงิน นำฝากเงิน ควบคุมบัญชีเอกสารสำคัญที่ใช้แทนตัวเงิน เงินฝากธนาคาร การโอนเงิน
๗. กำกับและดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินและหลักฐานทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขอรับเงินเอกสารอนุมัติและการจ่าย
๘. จัดทำทะเบียนการใช้เช็ค จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน การขอเปิดบัญชี ปิดบัญชี ขอเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้เบิก อำนาจการสั่งจ่าย แต่งตั้งผู้เบิกเงินส่งคลังจังหวัด
๙. ควบคุม ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินงบประมาณและเงินอื่นๆ
๑๐. เงินทดรองราชการและเงินยืมทดรองราชการ
๑๑. ควบคุม ดูแล การขออนุญาตใช้รถยนต์และรถจักรยานยนต์สำนักงาน
๑๒. งานตรวจรักษาการเข้ารถยนต์ประจำเดือนเพื่อรายงานสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ
๑๓. ดำเนินการบริหารงานเอกสาร รับ-ส่ง หนังสือและทำลายหนังสือ
๑๔. ดำเนินการจัดส่งพัสดุ ไปรษณีย์ โทรเลข โทรสาร
๑๕. รวบรวมเอกสาร หนังสือราชการ กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ
๑๖. จัดทำบัญชีส่วนราชการระบบบัญชีเงินคงค้าง ระบบ GFMS
๑๗. จัดทำรายการงบทดลอง งบการเงินตามระบบ GFMS
๑๘. จัดทำ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน เงินสวัสดิการการศึกษาบุตร เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ
๑๙. ออกใบเสร็จรับเงิน การนำฝาก - เบิกเงินจากธนาคาร
๒๐. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
๒๑. รายงานการเงินส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
๒๒. การจัดสวัสดิการข้าราชการ
๒๓. จัดทำสมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้าง สมุดขออนุญาตออกนอกสถานที่ราชการสมุดขออนุญาตไปราชการ
๒๔. งานการลาทุกประเภทของข้าราชการและลูกจ้าง
๒๕. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานบริหารงานทั่วไปและอาคารสถานที่สิ่งแวดล้อม

๔. นางสาวสุธาริณี ไชยศิริ

ตำแหน่ง

นักวิชาการศาสนา

ระดับตำแหน่ง

ปฏิบัติการ

ตำแหน่งเลขที่

๑๐๑๖

ปฏิบัติหน้าที่ในงานบริหารงานทั่วไป ที่มีความรู้ความสามารถ มีประสบการณ์สูง มีความชำนาญการที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ควบคุม ตรวจสอบ กำกับ ติดตาม เร่งรัด ดูแลและนำให้คำปรึกษา แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ ส่งเสริม พัฒนา สรุปรงานเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวกและงานเลขานุการสำนักงาน

๔. จัดทำเอกสารหรือหนังสือแจ้งเวียน ระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง มติและหนังสือราชการ

๕. ตรวจเอกสาร หนังสือราชการก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด

๖. งานบัตรประจำตัวข้าราชการ

๗. งานพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการและลูกจ้าง

๘. งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย รับโอนข้าราชการ/พนักงานศาสนการและลูกจ้าง

๙. งานพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรมศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ การประชุมสัมมนา

๑๐. ทำหน้าที่เลขานุการ / การขออนุญาตไปราชการ / การประชุมและภารกิจของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานฯ

๑๑. งานแต่งตั้งข้าราชการให้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด

๑๒. งานพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540

๑๓. งานการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นประจำปี

๑๔. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการต่อผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ และผู้ว่าราชการจังหวัด

๑๕. งานการเดินทางไปต่างประเทศ การขอต่ออายุวีซ่าของพระภิกษุ สามเณร แม่ชี

๑๖. งานจัดทำทะเบียนและบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแฟ้มประวัติข้าราชการหรือ ก.พ. ๗

๑๗. งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งมงกุฎไทย และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปีของข้าราชการและลูกจ้าง

๑๘. งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ ให้แก่ผู้กระทำความดีความชอบต่อประเทศ ศาสนาและประชาชน

๑๙. การจัดซื้อพัสดุ ครุภัณฑ์ และการจัดซื้อจัดจ้าง

๒๐. งานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุสำนักงาน

๒๑. งานจัดทำสัญญาจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาด และพนักงานขับรถยนต์

๒๒. ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ ครุภัณฑ์ จัดทำทะเบียนบัญชีครุภัณฑ์ ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุสำนักงาน

๒๓. รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี งานพัสดุ ครุภัณฑ์ จัดทำทะเบียนบัญชีครุภัณฑ์

๒๔. จัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดบันทึกการประชุมและรายงานการประชุมประจำเดือน

๒๕. งานทะเบียนคำสั่ง หนังสือรับรอง สมุดตรวจราชการ สมุดเยี่ยม

๒๖. การอยู่เวรยามรักษาสถานที่ราชการ

๒๗. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานกิจการคณะสงฆ์

๕. นายธัญพิสิฐฐ์ เปลี่ยนนาม

ตำแหน่ง

นักวิชาการศาสนา

ระดับตำแหน่ง

ปฏิบัติการ

ตำแหน่งเลขที่

๑๐๑๐

ปฏิบัติหน้าที่งานกิจการคณะสงฆ์ ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ มีประสบการณ์สูง ที่มีความชำนาญการที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ไขปัญหาที่ยาก โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริม พัฒนา เสนอแนวทางและมาตรการในการอุปถัมภ์คุ้มครอง

พระพุทธศาสนา

๒. บริการข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับความรู้ ผลงานวิจัย และวิชาการทางพระพุทธศาสนาแก่

พระภิกษุสามเณร ตลอดจนผู้สนใจ

๓. งานพระวินยาศึกษา

๔. งานกำกับ ควบคุม ดูแลชุดสังฆทานและเครื่องไทยธรรมให้เป็นไปตามกฎหมาย

๕. การขออนุญาตการเรียไรในเขตอำเภอ จังหวัด ชำนาญจังหวัด

๖. งานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ(PMQA)

๗. งานควบคุมภายในสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด

๘. ดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับคณะสงฆ์ในการลงนิคกรรม ตรวจตราถวายคำแนะนำแก่

พระภิกษุ สามเณรที่มีอาจารย์ไม่สมควรแก่สมณวิสัย

๙. นิมนต์พระสงฆ์ในงานรัฐพิธี ราชพิธี

๑๐. งานอาคารสถานที่ งานตกแต่งสำนักงาน

๑๑. งานข้อมูลบุคลากรตามโครงการประกันสุขภาพ / บุคลากรภาครัฐ

๑๒. งานบรรพชาสามเณรภาคฤดูร้อน และการจัดบรรพชาอุปสมบทหมู่ พร้อมทั้งติดตามประเมินผล

๑๓. งานการประชุมถวายความรู้แด่พระสังฆาธิการ

๑๔. งานสวดมนต์เพื่อความเป็นสิริมงคลส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่

๑๕. งานเจริญพระพุทธมนต์ตามมติมหาเถรสมาคม

๑๖. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานการคณะสงฆ์และงานแผนงานงบประมาณ

๖. นายณัฐเดช วงศ์บุตร

ตำแหน่ง

นักวิชาการศาสนา

ระดับตำแหน่ง

ชำนาญการ

ตำแหน่งเลขที่

๑๐๑๓

ปฏิบัติหน้าที่งานการคณะสงฆ์ ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ มีประสบการณ์สูง ที่มีความชำนาญการที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ไขปัญหาที่ยาก โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริม พัฒนา เสนอแนวทางและมาตรการในการอุปถัมภ์คุ้มครอง

พระพุทธศาสนา

๒. บริการข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับความรู้ ผลงานวิจัย และวิชาการทางพระพุทธศาสนาแก่

พระภิกษุสามเณร ตลอดจนผู้สนใจ

๓. พัฒนาและดำเนินงานด้านข้อมูล ข่าวสาร ระบบสารสนเทศด้านพระพุทธศาสนา การคณะสงฆ์

และสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด

๔. การจัดสรรเงินอุดหนุนสำนักเจ้าคณะปกครองสงฆ์ ระดับตำบล อำเภอ และจังหวัด
๕. งานจัดทำทะเบียนประวัติพระสมณศักดิ์ พระสังฆาธิการ เจ้าอาวาส
๖. จัดและสนับสนุนการศึกษาอบรมพระสังฆาธิการ
๗. งานขอพระราชทานเพลิงศพ
๘. งานจัดซื้อหนังสือสุทธิพระภิกษุ สามเณร
๙. งานแต่งตั้งคณะทำงาน จัดทำมาตรการ และรายงานการใช้พลังงานของสำนักงาน

พระพุทธศาสนาจังหวัด

๑๐. การคัดเลือกผู้ทำคุณประโยชน์ต่อพระพุทธศาสนา
๑๑. การสงเคราะห์พระภิกษุและสามเณร
๑๒. จัดสรรเงินอุดหนุน อุปถัมภ์นิยัตพระสังฆาธิการ
๑๓. การดำเนินงานตัวชี้วัด
๑๔. จัดทำข้อมูลผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัดประจำปีของสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด
๑๕. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริม พัฒนา เสนอความเห็นและให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงานฝ่ายนโยบายและแผนงาน งบประมาณ ของสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดหนองคายและสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ
๑๖. งานส่งเสริมสนับสนุนแผนยุทธศาสตร์จังหวัดและกลุ่มจังหวัด
๑๗. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อดำเนินการตามนโยบายของจังหวัด แผนพัฒนาจังหวัด และแผนปฏิบัติการประจำปีของจังหวัด / สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติและติดตามประเมินผล
๑๘. สำรวจ วิเคราะห์ ข้อมูล สถิติ พร้อมจัดเก็บและประมวลผลด้านพระพุทธศาสนา
๑๙. ดำเนินงานระบบข้อมูลสารสนเทศภูมิศาสตร์ศาสนสถานของจังหวัด ปรับปรุงและบูรณาการข้อมูลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒๐. ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานตามนโยบาย แผนงาน โครงการ กิจกรรม ของสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด และรายงานผล
๒๑. งานประชาสัมพันธ์/งานการจัดทำเว็บไซต์สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด
๒๒. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นายจิรศักดิ์ แต่งตั้งลำ

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว (พนักงานขับรถ)

มีหน้าที่ให้การสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของข้าราชการ มีงานที่ต้องรับผิดชอบดังนี้

๑. ขับรถยนต์ส่วนกลางของสำนักงาน
๒. ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมสำหรับการใช้งานและมีความปลอดภัย
๓. บันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง เก็บรวบรวมแบบบันทึกขออนุญาต และรายงานการใช้รถยนต์
๔. นำแฟ้มงานเสนอไปห้องผู้ว่าราชการจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหน่วยงานอื่น
๕. นำส่งหนังสือราชการ พัสตูลักษณ์ ไปส่งที่ทำการไปรษณีย์หรือหน่วยงานอื่น
๖. รดน้ำไม้ดอกไม้ประดับ งานถ่ายเอกสาร กรอกน้ำเข้าตู้เย็น
๗. บริการ อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของข้าราชการ
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางสาวจรรุวรรณ พระโพธิ์

ตำแหน่ง

ลูกจ้างชั่วคราว (พนักงานทำความสะอาด)

มีหน้าที่ให้การสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของข้าราชการ มีงานที่ต้องรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. เปิด-ปิดสำนักงาน
๒. ทำความสะอาดห้องและเครื่องมือเครื่องใช้ และดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงาน
๓. ดูแลการเปิด-ปิดไฟฟ้าสำนักงาน เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องทำความเย็น กระติกน้ำร้อน
๔. นำแฟ้มเสนอไปห้องผู้ว่าราชการจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕. ประสานงานทางด้านโทรศัพท์ รับ-ส่งโทรสาร
๖. นำส่งหนังสือราชการ พัสตุภัณฑ์ ไปส่งที่ทำการไปรษณีย์หรือหน่วยงานอื่น
๗. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มส่งเสริมพระพุทธศาสนาและกิจกรรมพิเศษ

๙. นายรุ่งสุริยา เมืองเหลา

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมพระพุทธศาสนาและกิจกรรมพิเศษ

ระดับตำแหน่ง

นักวิชาการศาสนาชำนาญการ

ตำแหน่งเลขที่

๑๐๐๖

มีหน้าที่กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานพุทธศาสนสถานและศาสนสมบัติ งานพุทธศาสนศึกษา งานเผยแผ่พระพุทธศาสนาและกิจกรรมพิเศษและทำหน้าที่ช่วยเหลือผู้อำนวยการสำนักงาน ในการควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบเร่งรัดติดตามผลการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการภายในกลุ่ม และงานสนับสนุนนโยบายรัฐบาล งานส่งเสริมสนับสนุนตามพระราโชบายและพระราชดำริ งานส่งเสริมสนับสนุนแผนยุทธศาสตร์จังหวัดและกลุ่มจังหวัด งานส่งเสริมสนับสนุนป้องกันและปราบปรามยาเสพติดและงานอื่น โดยมอบหมายภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดหนองคาย ลำดับที่ ๑ กรณี ไม่อยู่/ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ยกเว้นงานการเงิน และงานบริหารงานบุคลากร
๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริม พัฒนา เสนอความเห็น สรุปรายงาน และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงานในกลุ่มส่งเสริมพระพุทธศาสนาและกิจกรรมพิเศษ
๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ปัญหา ด้านการวัดและประเมินผล ตลอดจนมาตรฐาน คุณภาพ การศึกษาพระปริยัติธรรมแผนกสามัญศึกษา และแผนกธรรม – บาลี งานนิเทศ ติดตามประเมินผล และดำเนินการเกี่ยวกับมาตรฐาน คุณภาพ การศึกษาโรงเรียนพระปริยัติธรรมแผนกสามัญศึกษาและแผนกธรรม - บาลี
๔. งานการส่งเสริม สนับสนุนงานการศึกษาพระปริยัติธรรม
๕. งานสนับสนุนนโยบายรัฐบาล
๖. งานโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ และผู้ว่าราชการจังหวัด
๗. งานสมาคม องค์กร ที่จัดกิจกรรมทางพระพุทธศาสนา
๘. งานเทศกาลต่างๆ ที่ทางจังหวัดจัดขึ้นเป็นประจำปี เช่น งานฉลองอนุสาวรีย์ปราบฮ่อและงานกาชาด

๙. ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๐. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานจัดตั้งและส่งเสริมฐานะวัด

๑๐.นายชำนาญ ราชป๋องขันธุ์

ตำแหน่ง	นักวิชาการศาสนา
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ
ตำแหน่งเลขที่	๑๐๑๑

ปฏิบัติหน้าที่ในงานพุทธศาสนสถานและศาสนสมบัติ ที่มีความรู้ความสามารถ มีประสบการณ์สูง มีความชำนาญการที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยาก ควบคุมการปฏิบัติงานในฝ่ายพุทธศาสนสถานและศาสนสมบัติ โดยรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดหนองคาย ลำดับที่ ๓ กรณี ไม่อยู่/ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ยกเว้นงานการเงิน และงานบริหารงานบุคลากร
๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริม พัฒนา สนับสนุน การสร้าง การตั้ง การรวม การย้าย การยุบเลิก การขอเปลี่ยนชื่อวัด การขอใช้ที่ดินของทางราชการเพื่อสร้างวัด การแก้ไขปัญหาที่พิกสงฆ์ในที่ดินของทางราชการ
๓. งานจัดตั้งและพัฒนาพุทธมณฑลจังหวัด
๔. งานประเมินผลและรายงานผล การดำเนินงานของงานพุทธศาสนสถาน
๕. งานขอใช้ที่ดินของทางราชการเพื่อสร้างวัด การขออนุญาตสร้างวัด การตั้งวัด การรวมวัด การยุบวัด การย้ายวัด
๖. ดำเนินการขอพระราชทานตราสัญลักษณ์เนื่องในโอกาสต่างๆ ที่เกี่ยวกับการออกแบบก่อสร้างอาคารศาสนสถานและศาสนสมบัติ
๗. งานออกแบบก่อสร้างอาคารศาสนสถาน และอาคารศาสนสมบัติทางพระพุทธศาสนา
๘. งานขอรับพระราชทานวิสุงคามสีมา
๙. งานขอยกวัดร้างขึ้นเป็นวัดที่มีพระภิกษุอยู่จำพรรษา
๑๐. งานขอยกฐานะวัดราษฎร์เป็นพระอารามหลวง
๑๑. การรายงานผลตามตัวชี้วัด
๑๒. งานอื่นๆ ที่คณะสงฆ์ขอความร่วมมือ และผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานส่งเสริมพัฒนาวัดและอุดหนุนบูรณะวัดและงานบริหารจัดการศาสนสมบัติ

๑๑.นายชำนาญ ราชป๋องขันธุ์

ตำแหน่ง	นักวิชาการศาสนา
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ
ตำแหน่งเลขที่	๑๐๑๑

ปฏิบัติหน้าที่ในงานพุทธศาสนสมบัติ ที่มีความรู้ความสามารถ มีประสบการณ์สูง มีความชำนาญการที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยาก โดยรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริม พัฒนา สรุปผลรายงานผล เสนอแนวทางในการพัฒนาและแก้ไข ปัญหาการดำเนินการในฝ่ายพุทธศาสนาสมบัติ

๒. งานรวบรวมและจัดเก็บข้อมูลวัด การจัดทำทะเบียนวัด ที่พักสงฆ์ สรุปและรายงานผลข้อมูลวัด

๓. งานทะเบียนวัดที่เป็นแหล่งท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์

๔. งานสนับสนุนให้วัดจัดกิจกรรมเพื่อให้วัดเป็นศูนย์กลางในการเรียนรู้ แหล่งภูมิปัญญาและแหล่งท่องเที่ยวของชุมชน

๕. งานดำเนินการส่งเสริมและคัดเลือกวัดพัฒนาตัวอย่างดีเด่น และอุทยานการศึกษาในวัด

๖. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานจัดทำหนังสือรับรองสภาพวัด

๘. งานการขอเงินอุดหนุนสงเคราะห์กรณีวัดประสบวินาศภัยและการขอเงินอุดหนุนบูรณะวัดประจำปี

๙. การขออนุญาตสร้างเมรุ การขอรับเงินสนับสนุนการสร้างเมรุจากสำนักงานพระพุทธศาสนา

แห่งชาติ

๑๐. การพัฒนาวัดตามโครงการลานวัด ลานใจ ลานกีฬาทางานสมุนไพรวัด

๑๑. การประเมินผลการดำเนินงานของวัด รายงานผลตามตัวชี้วัด

๑๒. การจัดประโยชน์วัดร้าง การรักษาและพัฒนารายได้ศาสนสมบัติกลาง

๑๓. งานจัดทำทะเบียนวัดร้าง ทะเบียนศาสนสมบัติวัดร้าง

๑๔. รวบรวม จัดเก็บ พัฒนา ระบบการจัดเก็บข้อมูลวัดร้าง เก็บเอกสารสิทธิ์ที่ดินวัดร้าง

๑๕. งานรังวัด สอบเขต และนำชี้ระวางที่ดินวัดร้าง และการระวางชี้แนวเขตที่ดินของวัดที่มีพระสงฆ์

๑๖. วางแผนการเช่าที่ดินวัดร้าง การทำสัญญาเช่าที่ดินวัดร้าง

๑๗. การจัดเก็บประโยชน์ของวัดที่มีพระสงฆ์

๑๘. งานทะเบียนทรัพย์สินวัดที่มีพระสงฆ์ / วัดร้าง การวางระบบกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ

๑๙. ดำเนินการในการจัดเก็บให้คำปรึกษาแนะนำในการจัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่ายของวัดที่มี

พระสงฆ์

๒๐. งานจดทะเบียนการจำยอม งานจัดทำเงินค่าพาติกรรมและการรับให้ที่ดินของวัด

๒๑. ดำเนินการจัดเก็บรายได้ รักษาผลประโยชน์ของศาสนสมบัติกลางที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. การจัดเก็บเอกสารสิทธิ์วัดมีพระสงฆ์ และเอกสารสิทธิ์วัดร้าง

๒๓. งานแต่งตั้งไวยาวัจกรและจัดประชุมอบรมไวยาวัจกรประจำปี

๒๔. รายงานผลตามตัวชี้วัด

๒๕. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานจัดการศึกษาแผนกธรรมและแผนกบาลี

๑๒. นางเรืองรอง เลี้ยวสกุลนำชัย

ตำแหน่ง

นักวิชาการศาสนา

ระดับตำแหน่ง

ชำนาญการ

ตำแหน่งเลขที่

๑๐๑๒

ปฏิบัติหน้าที่ในงานพุทธศาสนศึกษาแผนกธรรมบาลีและการคณะสงฆ์บางส่วน ที่มีความรู้ ความสามารถ มีประสบการณ์หรือมีความชำนาญการ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริม พัฒนา เสนอความเห็น สรุปรายงาน และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงานในกลุ่มส่งเสริมพระพุทธศาสนาและกิจกรรมพิเศษ
๒. การจัดการศึกษาพระปริยัติธรรมแผนกธรรม - บาลี
๓. การจัดตั้ง ยุบ เลิก โรงเรียนพระปริยัติธรรมแผนกธรรม - บาลี
๔. การพัฒนา ยกฐานะครู-อาจารย์ ผู้บริหารโรงเรียนพระปริยัติธรรมแผนกธรรม - บาลี
๕. การแต่งตั้งครู ผู้บริหารโรงเรียนพระปริยัติธรรมแผนกธรรม - บาลี
๖. การจัดตั้งกลุ่มโรงเรียน แต่งตั้งประธานกลุ่ม เจ้าหน้าที่กลุ่มโรงเรียนพระปริยัติธรรมแผนกธรรม - บาลี
๗. การศึกษาสงเคราะห์พระภิกษุและสามเณร
๘. การจัดสอบธรรมสนามหลวง
๙. การจัดสรรเงินอุดหนุนด้านการศึกษาโรงเรียนพระปริยัติธรรมแผนกธรรม - บาลี
๑๐. งานหน่วยอบรมประชาชนประจำตำบล (อปต.)
๑๑. งานวิชาการทางพระพุทธศาสนา และการรายงานผลตามตัวชี้วัด และการให้ความรู้แก่พุทธศาสนิกชนเกี่ยวกับงานศาสนพิธี
๑๒. การส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติธรรมจาริก
๑๓. งานส่งเสริมสนับสนุนพระปริยัตินิกาย
๑๔. งานส่งเสริมสนับสนุนงานตามพระราโชบายและพระราชดำริ
๑๕. งานโครงการครอบครัวอบอุ่นด้วยพระธรรม โครงการปฏิบัติธรรมเฉลิมพระเกียรติ
๑๖. งานศูนย์เผยแผ่พระพุทธศาสนาจังหวัด เช่น สำรอง รวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับบุคลากรและหน่วยงานเผยแผ่พระพุทธศาสนา
๑๗. งานพระธรรมทูต พระนักเผยแผ่ พระวิปัสสนาจารย์ พระจริยานิเทศ
๑๘. งานสนับสนุนพระจริยานิเทศก์ เช่น จัดทำทะเบียนข้อมูล การวางแผนพัฒนา ขอรับเงินอุดหนุนติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของพระจริยานิเทศก์
๑๙. งานหมู่บ้านรักษาศีล ๕
๒๐. งานคณะกรรมการศูนย์เผยแผ่พระพุทธศาสนาประจำจังหวัด
๒๑. การจัดแข่งขันสวดมนต์หมู่ คำสวด สรภัญญะ
๒๒. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานส่งเสริมการจัดการศึกษาพระปริยัติธรรมแผนกสามัญศึกษา

10. นางสิริกาญจน์ แก้วเก่า

ตำแหน่ง	นักวิชาการศาสนา
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ
ตำแหน่งเลขที่	๑๐๑๗

ปฏิบัติหน้าที่ในงานพุทธศาสนศึกษาแผนกสามัญศึกษาและการคณะสงฆ์บางส่วน ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ มีประสบการณ์สูงมีความชำนาญการที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริม พัฒนา เสนอแนวทางและมาตรการในการอุปถัมภ์คุ้มครองพระพุทธศาสนา
๒. สนับสนุน ส่งเสริม ให้ความร่วมมือและให้บริการแก่สถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดหนองคาย เกี่ยวกับการวัดผล การประเมิน

๓. การพัฒนาสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาทุกระดับในความรับผิดชอบ
๔. งานสำรวจ งานรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับโรงเรียน ครู อาจารย์ นักเรียน ของโรงเรียนพระปริยัติธรรมแผนกสามัญศึกษา
๕. การจัดตั้ง ยุบ เลิก โรงเรียนพระปริยัติธรรมแผนกสามัญศึกษา
๖. การจัดการศึกษาพระปริยัติธรรมแผนกสามัญศึกษา
๗. การพัฒนา ยกฐานะครู – อาจารย์ ผู้บริหารโรงเรียนพระปริยัติธรรมแผนกสามัญศึกษา
๘. ศึกษา ค้นคว้า ผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ตลอดจนติดตามและประเมินผลการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๙. การประเมินภายในสถานศึกษา (โรงเรียนพระปริยัติธรรมแผนกสามัญ) เพื่อรับการประเมินจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.)
๑๐. การจัดสรรเงินอุดหนุนการศึกษาพระปริยัติธรรมแผนกสามัญศึกษา
๑๑. การคัดเลือกแต่งตั้งครู อาจารย์ ผู้บริหารโรงเรียนพระปริยัติธรรมแผนกสามัญศึกษา
๑๒. งานประสานงานกับกลุ่มโรงเรียนพระปริยัติธรรมแผนกสามัญศึกษา และการรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
๑๓. การขออนุญาตจัดตั้งโรงเรียนการกุศลของวัด
๑๔. งานโรงเรียนวิถิพุทธ
๑๕. งานการศึกษาสงเคราะห์และการศึกษาอื่น ที่เกี่ยวกับพระพุทธศาสนา
๑๖. การคัดเลือกบุคคลผู้มีผลงานดีเด่นเพื่อรับรางวัลเสาโอศุก
๑๗. งานส่งเสริมสนับสนุนสำนักปฏิบัติธรรม เช่น ทำทะเบียนการจัดตั้งสำนักปฏิบัติธรรม ทะเบียนพระวิปัสสนาจารย์ จัดสรรงบประมาณและการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน
๑๘. งานจัดกิจกรรมวันสำคัญทางพระพุทธศาสนา
๑๙. งานป้องกันยาเสพติด
๒๐. การตรวจสอบสุขภาพพระภิกษุสามเณร ตามโครงการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด
๒๑. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามคำสั่งนี้ ถือเป็นการปฏิบัติงานตามปกติที่ต้องถือปฏิบัติด้วยความรับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ ให้ประสานสัมพันธ์กับบุคลากร กลุ่มงานหรือฝ่ายต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผล บังเกิดผลดีแก่ทางราชการ หากมีงานจำเป็นเร่งด่วนหรืองานพิเศษ ผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดหนองคาย จะมอบหมายให้ผู้ใดผู้หนึ่ง/ กลุ่มงานหรือ คณะทำงาน เป็นผู้ปฏิบัติและรับผิดชอบแล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายณัฐสิทธิ์ วงศ์ตลาด)

ผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดหนองคาย