



คำสั่งสำนักงานสถิติจังหวัดอ่างทอง

ที่ ๑๑/๒๕๖๖

เรื่อง การกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมาย
ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ปฏิบัติราชการ

อนุสนธิคำสั่งสำนักงานสถิติแห่งชาติ ที่ ๒๑๒ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๔
เรื่อง การแบ่งส่วนราชการเป็นการภายในสำนักงานสถิติจังหวัด ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ
และมอบหมายให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ปฏิบัติราชการ

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักงานสถิติจังหวัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ
เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน และสอดคล้องกับภารกิจที่ได้รับมอบหมาย อาศัยอำนาจตามในมาตรา ๓๑
มาตรา ๓๒ วรรคสอง มาตรา ๓๓ มาตรา ๓๖ และมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
แผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงแบ่งส่วนราชการเป็นการภายในสำนักงานสถิติจังหวัดอ่างทอง

๑. แบ่งโครงสร้างภายใน ออกเป็น ๓ กลุ่มงาน ดังนี้

- ๑.๑ กลุ่มงานวิชาการสถิติและวางแผน
- ๑.๒ กลุ่มงานปฏิบัติการสถิติและดิจิทัล
- ๑.๓ กลุ่มงานขับเคลื่อนดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

๒. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ สถิติจังหวัดมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบแต่ละส่วน
ให้มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๒.๑ กลุ่มงานวิชาการสถิติและวางแผน

- | | |
|------------------------------|---------------------------------------|
| ๑. นางสาวสมคณิงจิ สี่มะสิงห์ | ผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการสถิติและวางแผน |
| ๒. นายปวีณกร มิ่งเชื้อ | นักวิชาการสถิติชำนาญการ |
| ๓. นางสาวนันทิยา สุกระระ | พนักงานสถิติ |
| ๔. นางสาวละมัย ฤทธิเทิม | พนักงานสถิติ |
| ๕. นางสาวสุนันท์ เทพรักษ์ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลสถานการณ์ทางเศรษฐกิจ สังคม นโยบาย และ
ยุทธศาสตร์ภาครัฐ สำหรับจัดทำข้อมูลสถิติสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการพัฒนาระดับพื้นที่

- (๒) จัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมในระดับจังหวัด ให้สอดคล้องกับนโยบายระดับชาติและกระทรวง และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานสถิติจังหวัด
- (๓) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลองค์ความรู้ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล จัดทำฐานข้อมูลจัดทำดัชนีชี้วัดด้านดิจิทัลในระดับพื้นที่ และองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง
- (๔) ส่งเสริม พัฒนาวิชาการสถิติ ให้คำปรึกษา และอำนวยความสะดวกให้เกิดการจัดทำสถิติจัดทำข้อมูลจากแหล่งใหม่ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล รวมทั้งจัดหา เผยแพร่ และให้บริการข้อมูล สถิติ และสารสนเทศระดับพื้นที่
- (๕) ส่งเสริมและพัฒนากาการบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลจังหวัด และศูนย์ดิจิทัลชุมชนให้เกิดการบูรณาเชื่อมโยงการใช้ประโยชน์ข้อมูลร่วมกัน
- (๖) ส่งเสริมและพัฒนากาจัดทำข้อมูล สถิติ และสารสนเทศให้เป็นไปตามมาตรฐาน
- (๗) ประสาน สนับสนุน แผนงานโครงการของกระทรวงในการจัดทำข้อมูลร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอกกระทรวงและในระดับพื้นที่
- (๘) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลแผนงานโครงการของสำนักงานเพื่อประกอบการจัดทำคำขอประมาณของสำนักงานและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ
- (๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๒.๒ กลุ่มงานปฏิบัติการสถิติและดิจิทัล

- | | |
|------------------------------|---|
| ๑. นางวรรณดี สัมฤทธิ์ผล | ผู้อำนวยการกลุ่มปฏิบัติการสถิติและดิจิทัล |
| ๒. นางสาวศิริวรรณ ใจแก้ว | เจ้าพนักงานสถิติชำนาญงาน |
| ๓. นางสาวภคภรณ์ เกษสังข์ | พนักงานสถิติ |
| ๔. นางสาวกิตติพร สำราญรื่น | พนักงานสถิติ |
| ๕. นางวันทนา เงินพูล | ผู้ช่วยพนักงานสถิติ |
| ๖. นางสาวสุกัลยา พูลพร | ผู้ช่วยพนักงานสถิติ |
| ๗. นางสุกัญญา ประชาชนะชัย | ผู้ช่วยพนักงานสถิติ |
| ๘. นางสาวสุพัตรา พุ่มสวัสดิ์ | ผู้ช่วยพนักงานสถิติ |
| ๙. นางสาวปาลิสราภรณ์ ปัญญา | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| ๑๐. นางสาวปารย์รวี ใจกว้าง | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| ๑๑. นางสาวพรทิพย์ ทองมี | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) บริหารจัดเก็บข้อมูลโครงการสำมะโนและสำรวจตัวอย่าง รวมทั้งข้อมูล สถิติ และสารสนเทศ ทางด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม ในระดับพื้นที่
- (๒) ส่งเสริมการจัดเก็บข้อมูลดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมในระดับพื้นที่ เพื่อการจัดทำดัชนี ตัวชี้วัดด้านดิจิทัลในระดับพื้นที่

(๓) ดำเนินการขับเคลื่อนงานของกระทรวงตามแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมในระดับจังหวัด

(๔) พัฒนาเทคนิคและวิธีการจัดเก็บข้อมูล สถิติ และสารสนเทศ ให้เหมาะสมกับพื้นที่

(๕) ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการจัดเก็บข้อมูลสถิติให้แก่ภาคีเครือข่ายและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่

(๖) กำกับ ติดตาม และควบคุมการปฏิบัติงานจัดเก็บข้อมูล ทั้งเชิงปริมาณ และคุณภาพ

(๗) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณ งานช่วยอำนวยความสะดวก งานประชาสัมพันธ์ งานธุรการ งานประชุม งานบุคคล งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะของสำนักงาน

(๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๓ กลุ่มงานขับเคลื่อนดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

๑. นายปวิณกร มิ่งเชื้อ รักษาการ ผอ.กลุ่มงานขับเคลื่อนดิจิทัลฯ

๒. นางสาวอัจฉรา ศรีวิเชียร พนักงานสถิติ

๓. นางสาววันดี ช้องเกี่ยวพันธ์ ผู้ช่วยพนักงานสถิติ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุน การขับเคลื่อน การถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านเทคโนโลยีดิจิทัลสู่ประชาชน โดยบูรณาการร่วมกับภาคีเครือข่ายและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่

(๒) ส่งเสริม สนับสนุน การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ในภาคธุรกิจ SME อุตสาหกรรม เกษตรกรรม ภาคบริการ ของชุมชนและประชาชนในพื้นที่

(๓) ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลในพื้นที่ตามภารกิจของกระทรวง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๔) ส่งเสริม สนับสนุนการให้ความรู้และคำปรึกษาแนะนำที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์ให้กับหน่วยงานและประชาชน รวมทั้งประสานการดำเนินการทางกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ โดยร่วมกับหน่วยงานและเครือข่ายที่เกี่ยวข้องในพื้นที่

(๕) พัฒนาและบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบคลังข้อมูล และบริหารงาน ระบบศูนย์ปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล สนับสนุนการเชื่อมโยงข้อมูลด้านดิจิทัลในพื้นที่ด้านความมั่นคงปลอดภัยทางเทคโนโลยีดิจิทัลของสำนักงาน

(๖) การจัดทำฐานข้อมูลการสื่อสาร จัดทำแผนและระเบียบปฏิบัติประจำด้านการสื่อสารในพื้นที่ สนับสนุนการบริหารจัดการระบบสื่อสารในภาวะปกติและภาวะวิกฤตในพื้นที่ สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการสื่อสาร และการร่วมฝึกซ้อมแผนบริหารจัดการระบบสื่อสารในพื้นที่

(๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุนการดำเนินการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐ
ในพื้นที่ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบรายบุคคล ให้ถือปฏิบัติตามเอกสารแนบท้ายคำสั่ง คำสั่งใด
ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖



(นางสาวปราณี สิทธิโรจน์)

สถิติจังหวัดอ่างทอง

แบบทำยคำสั่งสำนักงานสถิติจังหวัดอ่างทอง ที่ ๑๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้ข้าราชการ พนักงานราชการ

และเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ปฏิบัติราชการ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	รายละเอียดงาน
๑.	นางสาวสมคณินจิ สิมะสิงห์	ผู้อำนวยการกลุ่ม วิชาการสถิติและ วางแผน	๑. รักษาการสถิติจังหวัด กรณีที่สถิติจังหวัดไปราชการ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ๒. อำนวยการในทุกขั้นตอนของกลุ่มวิชาการสถิติ และวางแผน ๓. จัดทำรายงานการควบคุมภายใน ประเมินความเสี่ยง ของสำนักงานสถิติจังหวัด ๔. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานพัสดุ ๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากสถิติจังหวัด
๒.	นางวรรณดี สัมฤทธิ์ผล	ผู้อำนวยการกลุ่ม ปฏิบัติการสถิติและ ดิจิทัล	๑. อำนวยการในทุกขั้นตอนของกลุ่มปฏิบัติการสถิติ และดิจิทัล ๒. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากสถิติจังหวัด
๓.	นายปวิณกร มิ่งเชื้อ	นักวิชาการสถิติ ชำนาญการ	๑. รักษาการ ผอ.กลุ่มงานขับเคลื่อนดิจิทัลฯ - อำนวยการในทุกขั้นตอนของกลุ่มขับเคลื่อนดิจิทัลฯ - ขับเคลื่อน และสนับสนุนการดำเนินการของดิจิทัล จังหวัด/ ดิจิทัลอำเภอ ๒. จัดทำสมุดรายนงาน ของกลุ่มวิชาการสถิติและวางแผน ๓. ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญ การเบิกจ่ายงบประมาณ การเบิกเบี่ยเลี้ยงการปฏิบัติงานโครงการสำรวจ และสำมะโน /การเดินทางไปราชการ ๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากสถิติจังหวัด
๔.	นางสาวศิริวรรณ ใจแก้ว	เจ้าพนักงานสถิติ ชำนาญงาน	๑. การออกปฏิบัติงานโครงการสำรวจ และสำมะโนประจำปี ของสำนักงานสถิติจังหวัด - ขออนุมัติคำสั่ง จัดทำแผนการออกปฏิบัติงานสนาม - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและจัดทำรายงาน ๒. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ธุรการ และระบบ e-saraban ๓. เจ้าหน้าที่บุคลากร และระบบการลงเวลาปฏิบัติราชการ ๔. นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ/ข้อร้องเรียนต่าง ๆ ๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากสถิติจังหวัด

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	รายละเอียดงาน
๕.	นางสาวภรณ์ เกษสังข์	พนักงานราชการ (พนักงานสถิติ)	๑. จัดทำข้อมูลด้านแรงงานรายไตรมาสเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดอ่างทอง และส่งต่อให้สำนักงานแรงงานจังหวัด ๒. บันทึกข้อมูลในโปรแกรมโครงการประมวลผลพื้นที่ก่อสร้าง ๓. จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือขอความร่วมมือโครงการสำรวจ และสำมะโนต่าง ๆ ๔. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน และคุณภาพโครงการสำรวจภาวะการทำงานของประชากร มอบหมายงานในโปรแกรม Admin ทุกสิ้นเดือน ๕. จัดทำสรุปรายงานโครงการสำรวจภาวะการทำงานของประชากร รายไตรมาส ๑ - ๔ และรายปี ๖. ปฏิบัติงานโครงการสำรวจ และสำมะโนประจำปีของสำนักงานสถิติจังหวัด ๗. จัดทำอินโฟกราฟิก ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของสำนักงานสถิติจังหวัด ๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากสถิติจังหวัด
๖.	นางสาวนันทิยา สุกระระ	พนักงานราชการ (พนักงานสถิติ)	๑. โครงการสำรวจภาวะเศรษฐกิจและสังคมของครัวเรือน ๑.๑ ดูแลจำนวนแบบ/ของสมนาคุณ ดูแลโปรแกรมสำหรับบันทึกข้อมูล และประมวลผลสรุปรายได้/รายจ่าย ๑.๒ นำส่งไฟล์ข้อมูล ส่งแบบ และ สรุปผลการปฏิบัติงานของสำนักงานสถิติจังหวัดส่งส่วนกลาง ๑.๓ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน และคุณภาพข้อมูล ๒. โครงการสำรวจยอดขายรายไตรมาส รวบรวมและนำส่งรายงานที่ดำเนินสำรวจแล้วเสร็จ ส่งกรมเป็นรายไตรมาส ๓. ตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี ๔. รายงานการให้บริการข้อมูลศูนย์ข้อมูลข่าวสารของจังหวัด ๕. บริหารจัดการเจ้าหน้าที่เข้าร่วม งานกิจกรรมจังหวัด/งานพิธีต่าง ๆ /จังหวัดเคลื่อนที่/จิตอาสา ๖. ปฏิบัติงานโครงการสำรวจ และสำมะโนประจำปี ๗. จัดทำอินโฟกราฟิก ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของสำนักงานสถิติจังหวัด ๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากสถิติจังหวัด

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	รายละเอียดงาน
๗.	นางสาวกิติพร สำราญรื่น	พนักงานราชการ (พนักงานสถิติ)	๑. จัดทำรายงานการเงินและบัญชี ของสำนักงานสถิติจังหวัด - ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน/คลังจังหวัด/กลุ่มตรวจสอบภายในกรม/กลุ่มการเงินกรม ๒. จัดทำทะเบียนคุมการเงินของสำนักงานสถิติจังหวัด - คุมเงินประจำงวด / หลักฐานการเบิกจ่าย ๓. จัดเก็บเอกสารฎีการายเดือนของสำนักงานสถิติจังหวัด ๔. ปฏิบัติงานโครงการสำรวจ และสำมะโนประจำปีของสำนักงานสถิติจังหวัด ๕. จัดทำอินโฟกราฟิก ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของสำนักงานสถิติจังหวัด ๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากสถิติจังหวัด
๘.	นางสาวละมัย ฤทธิheim	พนักงานราชการ (พนักงานสถิติ)	๑. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการในทุกขั้นตอนของงานพัสดุ ของสำนักงานสถิติจังหวัด - จัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดหาวัสดุ/จำหน่าย/ตรวจรับพัสดุ - ตรวจรับการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเหมา (พนักงานขับรถ-พนักงานทำความสะอาด) - ตรวจนับวัสดุ/ครุภัณฑ์คงเหลือ ครุภัณฑ์ประจำปี ๒. ปฏิบัติงานโครงการสำรวจ และสำมะโนประจำปีของสำนักงานสถิติจังหวัด ๓. จัดทำอินโฟกราฟิก ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของสำนักงานสถิติจังหวัด ๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากสถิติจังหวัด
๙.	นางสาวอัจฉรา ศรีวิเชียร	พนักงานราชการ (พนักงานสถิติ)	๑. จัดทำรายงานแผนผลการดำเนินงาน รายงานสถิติของสำนักงานสถิติจังหวัด เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด ๒. จัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และบัตรประจำตัวตามพระราชบัญญัติสถิติ ๓. ปฏิบัติงานโครงการสำรวจ และสำมะโนประจำปีของสำนักงานสถิติจังหวัด ๔. จัดทำอินโฟกราฟิก ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของสำนักงานสถิติจังหวัด ๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากสถิติจังหวัด

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	รายละเอียดงาน
๑๐.	นางวันทนา เงินพูล	พนักงานราชการ (ผู้ช่วยพนักงานสถิติ)	๑. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงินของสำนักงานสถิติจังหวัด - ดำเนินการเบิก-จ่าย ค่าใช้จ่ายต่างๆ เบี้ยเลี้ยง/ค่าเช่าบ้าน เงินเดือน/ประกันสังคม เงินภาษีประจำปี ทุกขั้นตอนในระบบ GFMS / KTB และ E-payment - จัดทำสลิปเงินเดือน ของเจ้าหน้าที่ในสำนักงาน ๒. ปฏิบัติงานโครงการสำรวจ และสำมะโนประจำปีของสำนักงานสถิติจังหวัด ๓. จัดทำอินโฟกราฟิก ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของสำนักงานสถิติจังหวัด ๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากสถิติจังหวัด
๑๑.	นางสาวสุกัลยา พูลพร	พนักงานราชการ (ผู้ช่วยพนักงานสถิติ)	๑. จัดทำรายงานการควบคุมภายใน แบบ ปค๑/ปค๒ ประจำปี ๒. บันทึกการใช้พลังงานทุกวันสิ้นเดือน ๓. ตรวจสอบใบสำคัญ การเบิกจ่ายงบประมาณ การเบิก เบี้ยเลี้ยงการปฏิบัติงาน /การเดินทางไปราชการ ๔. รายงานผลประโยชน์ทับซ้อนประจำเดือน แบบ ผท ๑-๓ - รายงานการรับสินบนของสถิติจังหวัด/การบริหารงานบุคคล/รายงานการจัดซื้อจัดจ้าง ๕. ปฏิบัติงานโครงการสำรวจ และสำมะโนประจำปี ๖. จัดทำอินโฟกราฟิก ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของสำนักงานสถิติจังหวัด ๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากสถิติจังหวัด
๑๒.	นางสุกัญญา ประชาชนะชัย	พนักงานราชการ (ผู้ช่วยพนักงานสถิติ)	๑. ควบคุม การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน และครุภัณฑ์สำนักงาน แท็บเล็ต ซิมการ์ด และอื่น ๆ ๒. บันทึกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง รายงานการใช้รถยนต์ จัดส่งส่วนกลางทุกเดือน ๓. จัดทำรายงานการรับทราบคุณธรรม จริยธรรม ๔. จัดทำรายงานการรับทราบปิดปมโกง ๕. ปฏิบัติงานโครงการสำรวจ และสำมะโนประจำปี ๖. จัดทำอินโฟกราฟิก ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของสำนักงานสถิติจังหวัด ๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากสถิติจังหวัด

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	รายละเอียดงาน
๑๓.	นางสาววันดี ช้องเกี่ยวพันธุ์	พนักงานราชการ (ผู้ช่วยพนักงานสถิติ)	๑. พัฒนาและปรับปรุง website ของสำนักงาน ๒. ขับเคลื่อน และสนับสนุนการดำเนินการของดิจิทัลจังหวัด/ ดิจิทัลอำเภอ - ติดต่อประสานงาน กับผู้ดูแลศูนย์ดิจิทัลชุมชน และผู้ดูแลจุดติดตั้ง Free wifi สาธารณะ - การถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านเทคโนโลยีดิจิทัลให้แก่ อสต. และประชาชนภายในจังหวัด ๓. ปฏิบัติงานโครงการสำรวจ และสำมะโนประจำปี ๔. จัดทำอินโฟกราฟิก ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของสำนักงานสถิติจังหวัด ๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากสถิติจังหวัด
๑๔.	นางสาวสุพัตรา พุ่มสวัสดิ์	พนักงานราชการ (ผู้ช่วยพนักงานสถิติ)	๑. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่บุคลากรของสำนักงาน - Admin ตรวจสอบการลา การมาปฏิบัติงานของบุคลากร ใน Web Application ของสำนักงาน - ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้ง/โอนย้าย/ส่งตัวข้าราชการ/การลาออก/การต่อสัญญาจ้าง - จัดทำแบบการประเมินการปฏิบัติงาน ของลูกจ้างชั่วคราว/พนักงานราชการ และคำสั่งต่าง ๆ การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ - ดำเนินการในทุกขั้นตอนเกี่ยวกับสรรหารับสมัครคัดเลือกพนักงานราชการ/ ลูกจ้างชั่วคราว/จ้างเหมา ๒. ปฏิบัติงานโครงการสำรวจ และสำมะโนประจำปี ๓. บันทึกข้อมูลการรับ – จ่ายงบประมาณ ใน google sheet ๔. บันทึกการจ่ายค่าสาธารณูปโภค ในระบบอินเทอร์เน็ต ๕. จัดทำรายงานงบทดลอง เผยแพร่หน้าเว็บไซต์ ๖. จัดทำอินโฟกราฟิก ประชาสัมพันธ์งานต่างๆ ของสำนักงานสถิติจังหวัด ๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากสถิติจังหวัด

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	รายละเอียดงาน
๑๕.	นางสาวปาลิสรภรณ์ ปัญญา	ลูกจ้างชั่วคราว (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)	๑. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ธุรการประจำสำนักงาน - จัดทำคำสั่งแชร ตารางการปฏิบัติงานประจำเดือน - ดูแลการรับ-ส่งหนังสือในระบบ E-Saraban และสำนักงานจังหวัด - Admin ดูแลระบบการบันทึก การลงเวลาการปฏิบัติงานใน Web Application ของสำนักงาน ๒. จัดทำอินโฟกราฟิก โครงการสำรวจภาวะเศรษฐกิจและสังคมของครัวเรือน/ข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์/กิจกรรมต่าง ๆ ๓. ประชาสัมพันธ์แผนการปฏิบัติงานโครงการสำรวจ และ สำมะโน ประจำเดือน ๔. อัปเดตข้อมูล รายงานผลการปฏิบัติงานโครงการต่างๆ ขึ้นฐานข้อมูลเว็บไซต์จังหวัด ๕. ช่วยตรวจเช็คความถูกต้องความแนบเนียนเบื้องต้น โครงการสำรวจภาวะเศรษฐกิจและสังคมของครัวเรือน ๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากสสจ.จังหวัด
๑๖	นางสาวปารย์วิ ใจกว้าง	ลูกจ้างชั่วคราว (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)	๑. จัดทำรายงานโครงการสำรวจภาวะเศรษฐกิจและสังคมของครัวเรือน เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดและสภ.กรม ๒. ขับเคลื่อน และสนับสนุนการดำเนินการของดิจิทัลจังหวัด/ดิจิทัลอำเภอ - ติดต่อประสานงาน กับผู้ดูแลศูนย์ดิจิทัลชุมชน และผู้ดูแลจุดติดตั้ง Free wifi สาธารณะ - การถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านเทคโนโลยีดิจิทัลให้แก่ อสด. และประชาชนภายในจังหวัด ๓. ปฏิบัติงานโครงการสำรวจ และสำมะโนประจำปี ๔. จัดทำอินโฟกราฟิก ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของสำนักงานสสจ.จังหวัด ๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากสสจ.จังหวัด

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	รายละเอียดงาน
๑๗.	นางสาวพรทิพย์ ทองมี	ลูกจ้างชั่วคราว (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)	๑. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ธุรการประจำสำนักงาน - จัดทำหนังสือเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด การขอรับค่าเช่าบ้าน / การเดินทางไปราชการ / การลาของสถิติจังหวัด - คำสั่งจังหวัด/คำสั่งทั่วไป และคำสั่งการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการ - จัดทำหนังสืออนุมัติจัดประชุม/เชิญประชุม พิมพ์หนังสือโต้- ตอบ กับหน่วยงานภายนอก - จดรายงานการประชุมประจำเดือน ทำ QR Codeรายงานการประชุมทำเสนอรายงาน ๒. ปฏิบัติงานโครงการสำรวจ และสำมะโนประจำปี ๓. จัดทำอินโฟกราฟิก ประชาสัมพันธ์งานต่างๆ ของสำนักงานสถิติจังหวัด ๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากสถิติจังหวัด
๑๘.	นางสาวสุนันท์ เทพรักษ์	ลูกจ้างชั่วคราว (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)	๑. จัดทำรายงานโครงการพัฒนาข้อมูลสถิติ และสารสนเทศระดับพื้นที่ ๗๖ (แผนแม่บท) ๒. จัดทำอินโฟกราฟิก จัดทำข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์/กิจกรรมต่าง ๆ ๓. จัดทำอินโฟกราฟิกงาน ด้านแรงงาน และอื่นๆ ๔. ดูแลระบบการบันทึก การลงเวลาการปฏิบัติงานใน Web Application ของสำนักงาน ๕. ปฏิบัติงานตามที่ฝ่ายวิชาการ มอบหมาย ๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากสถิติจังหวัด