



คำสั่งสำนักงานจังหวัดอ่างทอง

ที่ ๑ /๒๕๖๗

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานจังหวัดอ่างทอง ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่จ้างเหมาบริการ

ตามที่ สำนักงานจังหวัดอ่างทอง ได้มีคำสั่ง ที่ ๑๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานจังหวัดอ่างทอง ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่จ้างเหมาบริการ นั้น

เนื่องจากการโยกย้าย ปรับเปลี่ยนข้าราชการ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่จ้างเหมาบริการ ดังนั้น เพื่อให้การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานจังหวัดอ่างทอง เป็นปัจจุบันตามความเหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจและปริมาณงาน จึงยกเลิกคำสั่งสำนักงานจังหวัดอ่างทองข้างต้น และมอบหมาย ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่จ้างเหมาบริการ สังกัดสำนักงานจังหวัดอ่างทอง ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. กลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด

๑.๑ นางสาวสุภัทรา อ่อนสุวรรณ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด มีอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบในการบังคับบัญชาและการควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของข้าราชการ และเจ้าหน้าที่จ้างเหมาบริการ ในกลุ่มงาน ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ดังนี้

- รับเรื่องราวร้องทุกข์ (ยกเว้นเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐที่อยู่ในอำนาจ ผู้ว่าราชการจังหวัด)

- งานเรื่องทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวายฎีกา ขอพระราชทานความช่วยเหลือในพื้นที่ จังหวัดอ่างทอง

- การประสานงานในการจัดชุดปฏิบัติการเคลื่อนที่เร็ว

- รับเรื่องราว ความต้องการ และข้อเสนอแนะของประชาชน

- งานให้คำปรึกษา, ขอกฎหมายทั่วไป

- งานบริการรับเรื่อง - ส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ ที่กฎหมายกำหนด

- งานบริการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

- งานคุ้มครองผู้บริโภคของจังหวัด

- งานบริการเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว (One Stop Service)

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ นายณัฐพร สกุลชัยอมรเลิศ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด และปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) งานรับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษา รับเรื่องปัญหาความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชนพื้นที่อำเภอเมืองอ่างทอง และส่วนราชการ ประจำจังหวัด ที่เกี่ยวข้องๆ

(๒) งานเรื่องทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวายฎีกา ขอพระราชทานความช่วยเหลือในพื้นที่
อำเภอเมืองอ่างทอง

(๓) ประสานงานราชการกับส่วนราชการส่วนภูมิภาค ส่วนราชการส่วนกลางและ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและภาคเอกชน

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปผลการดำเนินงานต่อข้อร้องเรียนร้องทุกข์
ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณายุติเรื่องหรือดำเนินการเพื่อให้ได้ข้อยุติ

(๕) ลงระบบรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงมหาดไทย MOI ๑๕๖๗

(๖) งานให้คำปรึกษา/ข้อกฎหมายทั่วไป

(๗) งานศูนย์ราชการสะดวก (Government Easy Contact Center: GECC)

(๘) เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ

(๙) งานบริการเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว (One Stop Service)

(๑๐) งานนโยบาย และงานประชุมติดตามผลการดำเนินงานของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด

(๑๑) งานคณะกรรมการบริหารจัดการข้อมูลและการใช้ประโยชน์จากกล้องโทรทัศน์วงจรปิด

(CCTV) ระดับจังหวัด

(๑๒) งานระบบการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ (GECC ๑๑๑๑) สำนักงานปลัด

สำนักนายกรัฐมนตรี

(๑๓) งานศูนย์อำนวยการแก้ไขปัญหาหนี้นอกระบบจังหวัดอ่างทอง

(๑๔) งานชุดเคลื่อนที่เร็วของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดอ่างทอง

(๑๕) งานคณะกรรมการศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดอ่างทอง และคณะกรรมการติดตาม
เรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดอ่างทอง

(๑๖) งานคณะกรรมการแก้ไขปัญหาทรภะทรทุกดินทรายในพื้นที่อำเภอป่าโมก จังหวัดอ่างทอง

(๑๗) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ นายณพล สติมานนท์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่

ดังต่อไปนี้

(๑) งานรับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษา
รับเรื่องปัญหาความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชน พื้นที่อำเภอแสวงหา และส่วนราชการประจำจังหวัด
ที่เกี่ยวข้องๆ

(๒) งานเรื่องทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวายฎีกา ขอพระราชทานความช่วยเหลือในพื้นที่
อำเภอแสวงหา

(๓) ประสานงานราชการกับส่วนราชการส่วนภูมิภาค ส่วนราชการส่วนกลางและ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและภาคเอกชน

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปผลการดำเนินงานต่อข้อร้องเรียนร้องทุกข์
ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณายุติเรื่องหรือดำเนินการเพื่อให้ได้ข้อยุติ

(๕) ลงระบบรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงมหาดไทย MOI ๑๕๖๗

(๖) เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ

(๗) งานด้านพัสดุ ของกลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด

(๘) งานการเงิน ของกลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด

(๙) งานสารบรรณ (นายทะเบียนหนังสือชั้นความลับ)

(๑๐) ช่วยงานศูนย์ราชการสะดวก (GECC)

(๑๑) งานชุดเคลื่อนที่เร็วของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดอ่างทอง

(๑๒) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔ นางสาวเฉลิมขวัญ อ่อนเกตุพล นิติกรปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) งานรับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษา
รับเรื่องปัญหาความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชนพื้นที่อำเภอวิเศษชัยชาญ และส่วนราชการประจำ
จังหวัดที่เกี่ยวข้องฯ

(๒) งานเรื่องทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวายฎีกา ขอพระราชทานความช่วยเหลือในพื้นที่
อำเภอวิเศษชัยชาญ

(๓) ประสานงานราชการกับส่วนราชการส่วนภูมิภาค ส่วนราชการส่วนกลางและ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและภาคเอกชน

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปผลการดำเนินงานต่อข้อร้องเรียนร้องทุกข์
ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณายุติเรื่องหรือดำเนินการเพื่อให้ได้ข้อยุติ

(๕) งานด้านนิติการทั้งปวงของกลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด

(๖) งานให้คำปรึกษา/ชอกฎหมายทั่วไป

(๗) ลงระบบรับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงมหาดไทย MOI ๑๕๖๗

(๘) เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ

(๙) งานผู้นำการขับเคลื่อนการดำเนินการเรื่องร้องทุกข์ประจำหน่วยงาน
(Chief Complaint Executive Officer : CCEO) ระดับจังหวัด

(๑๐) ช่วยงานระบบการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ (GECC ๑๑๑๑) สำนักงานปลัด
สำนักนายกรัฐมนตรี

(๑๑) งานชุดเคลื่อนที่เร็วของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดอ่างทอง

(๑๒) งานคณะกรรมการศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดอ่างทอง และคณะทำงานติดตาม
เรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดอ่างทอง

(๑๓) งานคณะทำงานแก้ไขปัญหารถบรรทุกดินทรายในพื้นที่อำเภอป่าโมก จังหวัดอ่างทอง

(๑๔) งานศูนย์อำนวยความสะดวกเป็นธรรมและคณะทำงานสนับสนุนการพิจารณาทบทวน
คำสั่งไม่ฟ้องของพนักงานอัยการ

(๑๕) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๕ นางสาวสุกัญญา บริรักษ์ นิติกร (อัตราจ้างเหมาบริการ) ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) งานรับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษา
รับเรื่องปัญหาความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชนพื้นที่อำเภอโพธิ์ทอง และส่วนราชการประจำจังหวัด
ที่เกี่ยวข้องฯ

(๒) งานเรื่องทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวายฎีกา ขอพระราชทานความช่วยเหลือในพื้นที่
อำเภอโพธิ์ทอง

(๓) ประสานงานราชการกับส่วนราชการส่วนภูมิภาค ส่วนราชการส่วนกลางและ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและภาคเอกชน

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปผลการดำเนินงานต่อข้อร้องเรียนร้องทุกข์
ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณายุติเรื่องหรือดำเนินการเพื่อให้ได้ข้อยุติ

(๕) ลงระบบรับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงมหาดไทย MOI ๑๕๖๗

(๖) งานให้คำปรึกษา/ชอกฎหมายทั่วไป

(๗) งานแต่งตั้งเวรข้าราชการและเจ้าหน้าที่สำนักงานจังหวัดอ่างทองปฏิบัติงาน
นอกเวลาราชการ (วันทำการและวันหยุดราชการ)

(๘) งานสำรวจการแต่งกายเครื่องแบบลูกเสือและเนตรนารีสำหรับนักเรียนที่ขาดแคลน

(๙) งานชุดเคลื่อนที่เร็วของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดอ่างทอง

- (๑๐) สนับสนุนงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ
- (๑๑) งานระบบการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ (GCC ๑๑๑๑) สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
- (๑๒) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๖ นางสาวชญานิศ สังขมณี นิตกร (อัตราจ้างเหมาบริการ) ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) งานรับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษา รับเรื่องปัญหาความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชนพื้นที่อำเภอป่าโมก รวมทั้งส่วนราชการประจำจังหวัดที่เกี่ยวข้องฯ
- (๒) งานเรื่องทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวายฎีกา ขอพระราชทานความช่วยเหลือในพื้นที่อำเภอป่าโมก
- (๓) ประสานงานราชการกับส่วนราชการส่วนภูมิภาค ส่วนราชการส่วนกลางและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและภาคเอกชน
- (๔) ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปผลการดำเนินงานต่อข้อร้องเรียนร้องทุกข์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณายุติเรื่องหรือดำเนินการเพื่อให้ได้ข้อยุติ
- (๕) ลงระบบรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงมหาดไทย MOI ๑๕๖๗
- (๖) งานให้คำปรึกษา/ข้อกฎหมายทั่วไป
- (๗) ช่วยงานคณะกรรมการบริหารจัดการข้อมูลและการใช้ประโยชน์จากกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ระดับจังหวัด
- (๘) งานชุดเคลื่อนที่เร็วของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดอ่างทอง
- (๙) สนับสนุนงานงานคณะกรรมการแก้ไขปัญหารถบรรทุกผิดกฎหมายในพื้นที่อำเภอป่าโมก จังหวัดอ่างทอง
- (๑๐) สนับสนุนงานคณะกรรมการติดตามเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดอ่างทอง

- (๑๑) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๗ นางสาวณัฐพร ยวงสะอาด นิตกร (อัตราจ้างเหมาบริการ) ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) งานรับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษา รับเรื่องปัญหาความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชนพื้นที่อำเภอไชโย, อำเภอสามโก้ และส่วนราชการประจำจังหวัดที่เกี่ยวข้องฯ
- (๒) งานเรื่องทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวายฎีกา ขอพระราชทานความช่วยเหลือในพื้นที่อำเภอไชโย และอำเภอสามโก้
- (๓) ประสานงานราชการกับส่วนราชการส่วนภูมิภาค ส่วนราชการส่วนกลางและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและภาคเอกชน
- (๔) ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปผลการดำเนินงานต่อข้อร้องเรียนร้องทุกข์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณายุติเรื่องหรือดำเนินการเพื่อให้ได้ข้อยุติ
- (๕) ลงระบบรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงมหาดไทย MOI ๑๕๖๗
- (๖) งานให้คำปรึกษา/ข้อกฎหมายทั่วไป
- (๗) ช่วยงานศูนย์อำนวยการแก้ไขปัญหานั่นนอกระบบจังหวัดอ่างทอง
- (๘) งานชุดเคลื่อนที่เร็วของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดอ่างทอง
- (๙) สนับสนุนงานศูนย์ราชการสะดวก (GECC)

(๑๐) สนับสนุนงานศูนย์อำนวยความสะดวกและเป็นธรรมและคณะทำงานสนับสนุนการพิจารณาทบทวนคำสั่งไม่ฟ้องของพนักงานอัยการ

(๑๑) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๘ นางจุฬาลักษณ์ อুবวรณี เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนและวิเคราะห์ข้อมูล (อัตราจ้างเหมาบริการ) ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) งานรับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษา รับเรื่องปัญหาความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชน

(๒) ประสานงานราชการกับส่วนราชการส่วนภูมิภาค ส่วนราชการส่วนกลางและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและภาคเอกชน

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปผลการดำเนินงานต่อข้อร้องเรียนร้องทุกข์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณายุติเรื่องหรือดำเนินการเพื่อให้ได้ข้อยุติ

(๔) ลงระบบรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงมหาดไทย MOI ๑๕๖๗

(๕) งานรวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงานเพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และงานด้านระบบฐานข้อมูล

(๖) งานตัวชี้วัดของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดอ่างทอง

(๗) งานประเด็นตรวจราชการ

(๘) งานด้านสารบรรณของกลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด/งานอำนวยความสะดวก/การประสานงานกับหน่วยงาน

(๙) งานเผยแพร่ผลการดำเนินงาน และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดอ่างทอง

(๑๐) งานแต่งตั้งเวรส่วนราชการประจำศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดอ่างทอง

(๑๑) สนับสนุนงานคณะทำงานติดตามเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดอ่างทอง

(๑๒) งานชุดเคลื่อนที่เร็วของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดอ่างทอง

(๑๓) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๙ นายปัทมพงษ์ ดุลประศาสน์ เจ้าหน้าที่สืบสวนสอบสวน (อัตราจ้างเหมาบริการของ สคบ.) และ

๑.๑๐ นางสาวดุริยภัทร ชะเอม เจ้าหน้าที่สืบสวนสอบสวน (อัตราจ้างเหมาบริการของ สคบ.) ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) รับเรื่องราวร้องทุกข์จากผู้บริโภคที่ได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย อันเนื่องมาจากการกระทำของผู้ประกอบธุรกิจของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคประจำจังหวัดอ่างทอง

(๒) พิจารณาความเห็นเกี่ยวกับแนวทางการแก้ไขปัญหาเรื่องราวร้องทุกข์จากผู้บริโภคเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคประจำจังหวัดอ่างทอง คณะกรรมการใกล้เคียงเรื่องราวร้องทุกข์จากผู้บริโภคประจำจังหวัดอ่างทอง คณะกรรมการผู้มีอำนาจเปรียบเทียบความผิดที่เกิดขึ้นในจังหวัดอื่นนอกจากกรุงเทพมหานคร และคณะกรรมการหรือคณะทำงานอื่นภายในจังหวัดที่แต่งตั้งตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ. ๒๕๒๒

(๓) เป็นผู้ช่วยงานเลขานุการในการจัดการประชุมของคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคประจำจังหวัดอ่างทอง และคณะกรรมการหรือคณะทำงานอื่นภายในจังหวัดที่แต่งตั้งตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ. ๒๕๒๒

(๔) ประสานนโยบายและดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์ด้านการคุ้มครองผู้บริโภค ไปสู่การปฏิบัติในระดับจังหวัดและท้องถิ่น

(๕) เร่งรัดและประสานการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการในระดับจังหวัด และท้องถิ่น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานคุ้มครองผู้บริโภคให้มีประสิทธิภาพ

(๖) ติดตาม รวบรวม สรุปผลการดำเนินงานในระดับจังหวัดและท้องถิ่น

(๗) ให้คำปรึกษาแนะนำการดำเนินงานคุ้มครองผู้บริโภคให้กับเครือข่ายในระดับ จังหวัดและท้องถิ่น

(๘) ร่วมตรวจสอบติดตามและสอดส่องพฤติกรรมของผู้ประกอบธุรกิจ ซึ่งกระทำการใดๆ อันมีลักษณะเป็นการละเมิดสิทธิของผู้บริโภคและจัดให้มีการทดสอบหรือพิสูจน์สินค้าหรือบริการใดๆ

(๙) ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายเพื่อประโยชน์ ในการคุ้มครองผู้บริโภค

(๑๐) รับผิดชอบสถานะความเป็นองค์กรของผู้บริโภค ตามพระราชบัญญัติการจัดตั้ง สภาองค์กรของผู้บริโภค พ.ศ. ๒๕๖๒

(๑๑) งานบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ. ๒๕๖๒ ในพื้นที่จังหวัดอ่างทอง

(๑๒) งานส่งเสริม และสนับสนุนการดำเนินการคุ้มครองผู้บริโภคระดับองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่จังหวัดอ่างทอง

ทั้งนี้ ให้บุคคลดังกล่าว ทั้ง ๒ ราย (ตามข้อ ๑.๙ และ ๑.๑๐) ช่วยงานรับเรื่องราวร้องเรียน/ ร้องทุกข์ ให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษาหารือปัญหาความต้องการ และข้อเสนอแนะของประชาชน ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นการเฉพาะกรณีฯ และให้คำปรึกษาข้อกฎหมายทั่วไป

๒. กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด

๒.๑ นางสาวรุ่งรัตน์ สังข์ศรี นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด มีอำนาจและหน้าที่ ความรับผิดชอบในการกำกับ ดูแล ควบคุมการปฏิบัติงาน และบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่จ้างเหมาบริการ ในกลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด งานกลั่นกรอง ตรวจสอบ กำกับ ดูแลงานในความรับผิดชอบของกลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด ควบคุม กำกับดูแลการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด แบบบูรณาการ การบูรณาการและเชื่อมโยงแผน ในทุกระดับ เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติในพื้นที่ การจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด การจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีและค่าของงบประมาณของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด ควบคุม กำกับ ดูแล ประสานและปฏิบัติตามแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด และแผนงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี รวมถึง การบริหาร งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด ควบคุม กำกับ ดูแลการพัฒนา ระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด งานติดตามและประเมินผลการแปลง ยุทธศาสตร์ไปสู่การพัฒนา การติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนา/แผนปฏิบัติราชการประจำปี ของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด

๒.๒ นางสาวศิริพร พุฒิกษา นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) งานขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุและการโอนสินทรัพย์ของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด

(๒) งานคณะอนุกรรมการทรัพยากรน้ำจังหวัดอ่างทอง

(๓) งานประสานและดำเนินโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

- (๔) งานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.)
- (๕) งานขับเคลื่อนเกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์
- (๖) งานฟื้นฟูและแก้ไขปัญหาแหล่งน้ำในพื้นที่จังหวัดอ่างทอง
- (๗) งานสิ่งแวดล้อมลำน้ำ
- (๘) งานนโยบายรัฐบาล/นโยบายเร่งด่วน/นโยบายกระทรวงมหาดไทย
- (๙) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาทุกระดับ

๒.๓ นางสาวกรรณิสร จิตพิศาล นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่
ดังต่อไปนี้

- (๑) งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
- (๒) งานพัฒนาระบบเว็บไซต์จังหวัดอ่างทอง
- (๓) งานวิเคราะห์ ตรวจสอบโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานในสังกัด กระทรวงมหาดไทย และงานคณะทำงานพิจารณากลับกรองโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานใน สังกัดกระทรวงมหาดไทย และคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานในสังกัด กระทรวงมหาดไทย จังหวัดอ่างทอง
- (๔) งานจัดทำวารสารงานผู้บริหารประจำวัน
- (๕) งานจัดทำทำเนียบผู้บริหาร และหัวหน้าส่วนราชการ
- (๖) งานจัดทำบรรยายสรุปจังหวัดอ่างทอง
- (๗) งานประชาสัมพันธ์ผ่านระบบสารสนเทศ และป้ายประชาสัมพันธ์อัจฉริยะ
- (๘) งานจัดเก็บและนำเข้าข้อมูลในระบบศูนย์ข้อมูลกลางกระทรวงมหาดไทยและจังหวัด
- (๙) งานจัดทำตัวชี้วัดต่าง ๆ ด้านสารสนเทศ
- (๑๐) งานคณะกรรมการผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงระดับจังหวัด (PCIO) จังหวัดอ่างทอง
- (๑๑) งานขับเคลื่อนการพัฒนาเมืองอัจฉริยะ (Smart City)
- (๑๒) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาทุกระดับ

๒.๔ นายสุณิษฐ์ มะลิทอง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่
ดังต่อไปนี้

- (๑) งานบริหารค่าของงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
- (๒) งานติดตามและประเมินผลตามแผนพัฒนาจังหวัด/แผนปฏิบัติราชการประจำปี ของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
- (๓) งานประสานและจัดทำค่าของงบประมาณของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
- (๔) งานระบบ e-Budgeting ระบบ EvMis และ ระบบ eMENSER
- (๕) งานบริหารโครงการของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
- (๖) งานรายงานผลความก้าวหน้าตามแผนความมั่นคงแห่งชาติ (ระบบ EAR)
- (๗) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาทุกระดับ

๒.๕ นายณพรัตน์ อยู่พ่วง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่
ดังต่อไปนี้

- (๑) งานจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
- (๒) งานจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
- (๓) งานถนนเฉลิมพระเกียรติเนื่องในโอกาสมหามงคลพระราชพิธีบรมราชาภิเษก

- (๔) งานพัฒนา/จัดอบรมด้านการจัดทำแผนงาน/โครงการ/ยุทธศาสตร์ของจังหวัด
- (๕) งานการปฏิรูปประเทศและการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ
- (๖) งานการจัดทำเป้าหมายการพัฒนาจังหวัด ๒๐ ปี
- (๗) งานขับเคลื่อนแผนการพัฒนาพื้นที่เพื่อเสริมความมั่นคงของชาติ
- (๘) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาทุกระดับ

๒.๖ นายพันธุ์วิทย์ ลิมศิลา นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่
ดังต่อไปนี้

- (๑) งานความร่วมมือภาครัฐและเอกชน
- (๒) งานคณะกรรมการจัดระบบการจราจรทางบกของจังหวัด
- (๓) งานนโยบายกระทรวงมหาดไทย
 - การขับเคลื่อนการพัฒนาเศรษฐกิจ BCG Model
 - งานขับเคลื่อนเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs)
 - โครงการนำร่องสัมมาชีพเพื่อขจัดความยากจนและพัฒนาคนตามหลักปรัชญา

ของเศรษฐกิจพอเพียง

- (๔) งานนโยบายรัฐบาล/นโยบายเร่งด่วน
- (๕) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาทุกระดับ

๒.๗ นางสาวกฤติยา ศตะกูรี พนักงานทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล
ปฏิบัติงาน ณ กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) งานตรวจราชการ/งานติดตาม ของผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทยงาน
และผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี
- (๒) งานคณะกรรมการบริหารงานจังหวัด (ก.บ.จ.) และกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.ก.)
- (๓) ประสานงานและติดตามการดำเนินโครงการ งบประมาณค่าใช้จ่ายในการบริหาร
จัดการ (งบ ๘ ล้านบาท)
- (๔) งานบริหารโครงการของกลุ่มจังหวัด
- (๕) ช่วยงานประสานติดตามประเมินผลตามแผนงาน/โครงการ ของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
- (๖) ช่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- (๗) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาทุกระดับ

๒.๘ นางสาวรุ่งนภา อันไชยะ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและติดตามประเมินผล
(อัตราจ้างเหมาบริการ) ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) งานจัดทำข้อมูลผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ
จังหวัด/กลุ่มจังหวัด/โครงการนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการ
ยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดแบบบูรณาการ (งบ ๘ ล้าน)
- (๒) งานประสานและติดตามการดำเนินโครงการงบประมาณโครงการที่ขอรับการ
สนับสนุนงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นในอำนาจ
ของรองนายกรัฐมนตรี
- (๓) งานประสานและติดตามการดำเนินโครงการงบประมาณค่าใช้จ่ายในการ
สนับสนุนการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนเร่งด่วนของประชาชนในจังหวัด
- (๔) งานประสานและติดตามการดำเนินโครงการตามแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
- (๕) งานธุรการรับ - ส่งหนังสือ ของกลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด
- (๖) การโอนเปลี่ยนแปลงรายการในระบบ GFMIS (ง.๒๔๑)

- (๗) ช่วยปฏิบัติงานระบบ e-Budgeting ระบบ EvMis และ ระบบ eMENSER
- (๘) ช่วยปฏิบัติงานจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด แผนปฏิบัติราชการประจำปี และค่าของงบประมาณของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
- (๙) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาทุกระดับ

๒.๙ นางสาวนุชศรา เกิดแดง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและติดตามประเมินผล (อัตราจ้างเหมาบริการ) ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) งานประชุมวีดิทัศน์ทางไกล (Video Conference) ของกระทรวงมหาดไทย
- (๒) งานพัสดุของกลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด
- (๓) งานนโยบายรัฐบาล/นโยบายเร่งด่วน/นโยบายกระทรวงมหาดไทย
- (๔) งานซื้อหรือ สส. / สว.
- (๕) งานประชุมขับเคลื่อนนโยบายของกระทรวงมหาดไทย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จังหวัดอ่างทอง
- (๖) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาทุกระดับ

๒.๑๐ นายปรัชญา สมบูรณ์ดี เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและติดตามประเมินผล (อัตราจ้างเหมาบริการ) ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) งานจัดทำข้อมูล Infographic ข้อมูลนำเสนอต่าง ๆ ตามข้อสั่งการ/ที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) งานประชาสัมพันธ์ผ่านระบบสารสนเทศ
- (๓) งานนโยบายรัฐบาล/นโยบายเร่งด่วน/นโยบายกระทรวงมหาดไทย
- (๔) งานตัวชี้วัดรายบุคคลข้าราชการกลุ่มงานยุทธศาสตร์
- (๕) ช่วยงานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของจังหวัดอ่างทอง (รายงานประจำปี)
- (๖) ช่วยงานจัดทำทำเนียบผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ และข้อมูลทั่วไปของจังหวัด
- (๗) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาทุกระดับ

๒.๑๑ นางสาวเสริมศรี ผดุงโภชน์ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ประเมินผลและบันทึกข้อมูล (อัตราจ้างเหมาบริการ) ปฏิบัติหน้าที่ ณ กลุ่มงานอำนวยการ ดังนี้

- (๑) งานเลขานุการหัวหน้าสำนักงานจังหวัดอ่างทอง
 - กลั่นกรองแฟ้มงาน
 - ควบคุมการลงทะเบียนเรื่องที่เสนอผ่านหัวหน้าสำนักงานจังหวัด
 - งานจัดทำวาระงานประจำวันของหัวหน้าสำนักงานจังหวัด
 - การเดินทางไปราชการของหัวหน้าสำนักงานจังหวัด
- (๒) งานวิเคราะห์งบประมาณในภาพรวมของงบประมาณบูรณาการกลุ่มจังหวัด
- (๓) งานการติดตามผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณบูรณาการกลุ่มจังหวัด
- (๔) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. กลุ่มงานอำนวยการ

๓.๑ นางสาวพนัสสุดา เดชผล นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ มีอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบในการบังคับบัญชา ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่จ้างเหมาบริการ ในกลุ่มงานอำนวยการ ดังนี้

- บริหารงานทั่วไปของจังหวัด
- งานช่วยอำนวยการของผู้ว่าราชการจังหวัด/รองผู้ว่าราชการจังหวัด/หัวหน้า

สำนักงานจังหวัด

- เสนอแนะการบริหารราชการตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด
- งานรับเสด็จ
- งานรัฐพิธี ราชพิธี
- จัดให้มีระบบการสื่อสารระหว่างส่วนราชการภายในจังหวัด รวมทั้งระหว่างจังหวัด

และส่วนกลาง

- งานให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย
- งานประชาสัมพันธ์ของสำนักงานจังหวัด
- งานการต่างประเทศ และงานความสัมพันธ์กับประเทศเพื่อนบ้าน
- งานกิจการด้านการข่าว
- งานพัสดุของสำนักงานจังหวัด
- งานการเงินและบัญชี ในฐานะกรมจังหวัด สำนักงานจังหวัด
- งานเบิกจ่ายงบประมาณยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- งานเบิกจ่ายงบประมาณแทนกัน
- งานจัดทำคำของบประมาณของสำนักงานจังหวัด
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานรัฐพิธี งานพิธีการ งานพัสดุ

๓.๒ นายจิรภัทร พัตวิสัย นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ และปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) งานรับเสด็จ
- (๒) งานรัฐพิธี และงานพิธีการ
- (๓) งานพิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น
- (๔) งานอำนวยการการประชุมคณะกรรมการจังหวัด
- (๕) งานการต่างประเทศ และงานความสัมพันธ์กับประเทศเพื่อนบ้าน
- (๖) งานการประชาสัมพันธ์ของส่วนราชการต่างๆ
- (๗) งานกิจการด้านการข่าว
- (๘) งานประชาสัมพันธ์ของสำนักงานจังหวัด
- (๙) งานบ้านพี่เมืองน้อง (Sister City)
- (๑๐) งานทุนการศึกษา และสวัสดิการต่าง ๆ
- (๑๑) งานคัดเลือกพ่อตัวอย่างแห่งชาติ
- (๑๒) งานกฐิน ผ้าป่าสามัคคี งานการกุศล และงานขอความร่วมมือต่าง ๆ
- (๑๓) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๓ นายนิติกร จำเนียรเวช นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) งานพัสดุ
- (๒) รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ
- (๓) งานตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุแบบต่าง ๆ เช่น วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีการคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง ตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- (๔) จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ
- (๕) งานซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง

(๖) งานจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งาน
ทางราชการ

(๗) ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ที่สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านพัสดุ
(๘) ช่วยงานควบคุมคุณภาพ บัตรเติมน้ำมันรถยนต์ การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง
และควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลางตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- (๙) งานจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์
- (๑๐) งานจัดทำบัญชีควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์
- (๑๑) งานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ
- (๑๒) การบำรุงรักษา และซ่อมแซมพัสดุ ครุภัณฑ์
- (๑๓) ช่วยงานรัฐพิธี และงานพิธีการ
- (๑๔) ช่วยงานรับเสด็จ
- (๑๕) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๔ นางสาวคณินิจ ช้างเนียม เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) งานรับเสด็จ
- (๒) งานรัฐพิธี และงานพิธีการ
- (๓) งานจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์
- (๔) งานจัดทำบัญชีควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์
- (๕) งานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ
- (๖) การบำรุงรักษา และซ่อมแซมพัสดุ ครุภัณฑ์
- (๗) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๕ นางนุชนาถ ผดุงหัตถ์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) งานเลขานุการผู้ว่าราชการจังหวัด
- (๒) งานเดินทางไปราชการและออกนอกเขตพื้นที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด
- (๓) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๖ นายณัฐนันท์ คล่องขยัน พนักงานวิชาการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) งานพัสดุ
- (๒) รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ
- (๓) งานตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุแบบต่าง ๆ เช่น วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
วิธีการคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง ตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- (๔) จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ
- (๕) งานซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง
- (๖) งานจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งาน

ทางราชการ

(๗) ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ที่สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านพัสดุ
(๘) ช่วยงานควบคุมคุณภาพ บัตรเติมน้ำมันรถยนต์ การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง
และควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลางตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- (๙) ช่วยงานรัฐพิธี และงานพิธีการ
- (๑๐) ช่วยงานรับเสด็จ
- (๑๑) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๗ นางสาวปัญญिता จันทระคต เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (อัตราจ้างเหมาบริการ) ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) งานเลขานุการผู้ว่าราชการจังหวัด
- (๒) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๘ นางสาววาลีณี ฉิมวัย เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (อัตราจ้างเหมาบริการ) ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) ช่วยงานรับเสด็จ
- (๒) ช่วยงานรัฐพิธี และงานพิธีการ
- (๓) ช่วยงานอำนวยความสะดวกการประชุมคณะกรรมการจังหวัด
- (๔) ช่วยงานการประชาสัมพันธ์ของส่วนราชการต่าง ๆ
- (๕) ช่วยงานพิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น
- (๖) ช่วยงานนักจัดการงานทั่วไป
- (๗) งานนำส่งหนังสือถึงส่วนราชการภายใน - ภายนอก
- (๘) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานสารบรรณและงานอาคาร สถานที่

๓.๙ นายมานิต ปุงคานนท์ พนักงานพิมพ์ ส ๔ ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) งานสารบรรณของจังหวัด งานรับ - ส่ง หนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทะเบียนเอกสารชั้นความลับทุกประเภท (ลงทะเบียนควบคุมเลขหนังสือรับ - ส่ง คำสั่งจังหวัด ประกาศจังหวัด ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ทะเบียนหนังสือรับรอง งานหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ)

- (๒) ช่วยงานประชุมคณะกรรมการจังหวัด และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานจำหน่ายเสื้อจังหวัด และจำหน่ายผ้าตุ๊กตาชาววัง
- (๔) งานจัดสวัสดิการร้านค้าจังหวัด

(๕) งานควบคุม ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม วัสดุอุปกรณ์ที่ชำรุดอาคารสถานที่ ศาลากลางจังหวัด ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบลิฟต์ของศาลากลางจังหวัด เสาธง หอพระ พระบรมรูป รัชกาลที่ ๕ เวที สนาม บริเวณศาลากลางจังหวัด ตลอดจนห้องทำงานของผู้ว่าราชการจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัด หัวหน้าสำนักงานจังหวัด และสำนักงานจังหวัด หากพบความชำรุดบกพร่อง ให้แก้ไขในเบื้องต้น เพื่อให้ใช้งานได้ หากเกินความสามารถให้แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการทราบทันที

- (๖) ช่วยงานรัฐพิธี และงานพิธีการ

(๗) งานดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมอาคาร สถานที่ราชการ ประสานงานกับผู้รับจ้าง ในการทำความสะอาด อาคารศาลากลางจังหวัด

- (๘) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๑๐ นายเอกมล ถวิลมาตร เจ้าหน้าที่ช่วยงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และบริหารงานทั่วไป (อัตราจ้างเหมาบริการ) ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) งานเลขานุการรองผู้ว่าราชการจังหวัด
- (๒) งานเดินทางไปราชการและออกนอกเขตพื้นที่ของรองผู้ว่าราชการจังหวัด
- (๓) งานรับ - ส่งหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- (๔) ช่วยงานรัฐพิธี และ พิธีการ
- (๕) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานประชาสัมพันธ์ และบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๓.๑๑ นายปราพันธ์ โพธิ์เจริญ พนักงานพิมพ์ ส ๔ ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) งานลงทะเบียนรับหนังสือของสำนักงานจังหวัด และงานจัดส่งเอกสาร หนังสือ และพัสดุทางไปรษณีย์ถึงส่วนราชการต่าง ๆ
- (๒) งานรับและแจ้งเวียนเอกสารการประชาสัมพันธ์ของส่วนราชการต่าง ๆ
- (๓) งานจัดทำคำขอมิบัติร ะหิรยญพิทักษ์เสรีชน และหะรียญราชการขายแดน
- (๔) งานจัดเวรยามเพื่อดูแลรักษาสถานที่ราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒
- (๕) การจัดเวรอำนวยการเฝ้าระวังและติดตามสถานการณ์ความเคลื่อนไหวในการรักษาความสงบเรียบร้อยในเขตพื้นที่จังหวัดอ่างทองข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ (รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดจังหวัด และหัวหน้าสำนักงานจังหวัด)
- (๖) งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามพระราชบัญญัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒
- (๗) งานวันลาของข้าราชการและเจ้าหน้าที่สำนักงานจังหวัด ยกเว้นหัวหน้าสำนักงานจังหวัด
- (๘) งานควบคุมและทำรายงานเกี่ยวกับการบันทึกการลงเวลามาทำงาน และวันลาประเภทต่าง ๆ
- (๙) งานจำหน่ายพระเครื่องที่จังหวัดจัดสร้าง การเก็บรักษา และจัดทำบัญชีควบคุมการจำหน่าย และนำเงินรายได้ฝากเข้าบัญชี
- (๑๐) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานการเงิน และบัญชี

๓.๑๒ นางอัญชลี วิไลเนตร นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) งานงบประมาณที่ได้รับตามแผนพัฒนาจังหวัด งบประมาณจังหวัด และงบกลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน รวมทั้งการบันทึกข้อมูลในระบบ New GFMS Thai ได้แก่ ระบบบริหารงบประมาณ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบบัญชีแยกประเภท และระบบเบิกจ่าย
- (๒) การรับและการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินและเงินฝากคลังของงบประมาณจังหวัด งบกลุ่มจังหวัด และสำนักงานจังหวัดอ่างทอง
- (๓) การบันทึกข้อมูลระบบสินทรัพย์ในระบบ New GFMS Thai ของงบประมาณจังหวัด งบกลุ่มจังหวัด และสำนักงานจังหวัดอ่างทอง
- (๔) งานขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้าง รวมทั้งการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙
- (๕) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๑๓ นายชาญยุทธ เผ่าพงศ์กาญจน์ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) งานการเงินและบัญชี ของกลุ่มงานอำนวยการ และของสำนักงานจังหวัด
- (๒) งานการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณของสำนักงานจังหวัด และเงินเบิกแทนกันของหน่วยงานอื่น เช่น สำนักงาน ป.ป.ส. สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค ศูนย์ปฏิบัติการต่อสู้เพื่อเอาชนะความยากจน สำนักนายกรัฐมนตรี ฯลฯ รวมทั้งการเบิกจ่ายในระบบ New GFMS Thai
- (๓) งานจัดทำบัญชีเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณของสำนักงานจังหวัด และเงินเบิกแทนกันของหน่วยงานอื่น

(๔) งานนำเงินส่งคลังของสำนักงานจังหวัด ผ่านระบบ New GFMS Thai ของสำนักงานจังหวัด

(๕) การบันทึกระบบสินทรัพย์ในระบบ New GFMS Thai ของสำนักงานจังหวัด

(๖) งานการเงินบัญชีนอกงบประมาณ เช่น บัญชีผู้ว่าราชการจังหวัด บัญชีเพื่อการศึกษาและสาธารณกุศล เป็นต้น

(๗) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๑๔ นายภาณุวัฒน์ คงคุ้ม พนักงานวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) งานการเงินและบัญชี ของกลุ่มงานอำนวยการ และของสำนักงานจังหวัด

(๒) งานการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณของสำนักงานจังหวัด และเงินเบิกแทนกันของหน่วยงานอื่น เช่น สำนักงาน ป.ป.ส. สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค ศูนย์ปฏิบัติการต่อสู้เพื่อเอาชนะความยากจน สำนักงานรัฐมนตรี ฯลฯ รวมทั้งการเบิกจ่ายในระบบ New GFMS Thai

(๓) งานจัดทำบัญชีเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณของสำนักงานจังหวัด และเงินเบิกแทนกันของหน่วยงานอื่น

(๔) งานนำเงินส่งคลังของสำนักงานจังหวัด งบประมาณบริหารจังหวัดแบบบูรณาการ และงบกลุ่มจังหวัด

(๕) การบันทึกระบบสินทรัพย์ในระบบ New GFMS Thai ของสำนักงานจังหวัด

(๖) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๑๕ นางสาวสุตาภรณ์ ขุนวงษ์ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (อัตราจ้างเหมาบริการ) ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ช่วยงานเบิกจ่ายงบประมาณจังหวัดและงบกลุ่มจังหวัด

(๒) ช่วยงานการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้ และเงินฝากคลังผ่านระบบ New GFMS Thai ของสำนักงานจังหวัด งบประมาณจังหวัด และงบกลุ่มจังหวัด

(๓) ช่วยบันทึกข้อมูลระบบสินทรัพย์ในระบบ New GFMS Thai ของงบประมาณจังหวัด และกลุ่มจังหวัด

(๔) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๑๖ นางสาวเจนจิรา อัมกรุง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (อัตราจ้างเหมาบริการ) ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ช่วยงานการจัดเก็บเงินรายได้และเงินฝากของสำนักงานจังหวัดงบประมาณจังหวัดอ่างทองและงบกลุ่มจังหวัด

(๒) งานแม่บ้านมหาดไทย

(๓) งานบัญชีของแพลตฟอร์มข้าราชการสำนักงานจังหวัดอ่างทอง

(๔) งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานจังหวัดอ่างทอง

(๕) ช่วยงานนักจัดการงานทั่วไป

(๖) ช่วยงานรัฐพิธี และงานพิธีการ

(๗) งานนำส่งหนังสือถึงส่วนราชการภายใน – ภายนอก

(๘) ช่วยงานการต่างประเทศ และงานความสัมพันธ์กับประเทศเพื่อนบ้าน

(๙) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานนิติการ

๓.๑๗ นางสาวอรอุมา พลสา นิติกรปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) งานวินัย งานตรวจสอบข้อเท็จจริง ได้แก่ ร่วมเป็นคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ตรวจสอบกลั่นกรองสำนวนการสอบสวนทางวินัย สำนวนการตรวจสอบข้อเท็จจริง ที่เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด
- (๒) งานคดีปกครอง ได้แก่ สนับสนุน ประสานงานเกี่ยวกับหมายเรียก หมายนัด คำสั่งเรียกให้ทำคำให้การ คำชี้แจง และการดำเนินกระบวนการเกี่ยวกับคดีปกครองและยกคำชี้แจง คำให้การ คำให้การแก้ข้อกล่าวหาในคดีปกครองที่เกิดจากคำสั่งทางปกครองที่ออกโดยอาศัยอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด
- (๓) งานการตรวจสอบคำอุทธรณ์ คำร้องทุกข์ ได้แก่ ตรวจสอบการอุทธรณ์โต้แย้ง คำสั่งทางปกครองให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ หรือตามกฎหมายเฉพาะ และตรวจสอบคำร้องทุกข์ที่เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ตามกฎ ก.พ.ค.
- (๔) งานความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ได้แก่ ร่วมเป็นคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ และตรวจสอบกลั่นกรองสำนวนการสอบข้อเท็จจริง ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ที่เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด
- (๕) งานจัดทำคำสั่งมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทน และรักษาราชการแทน
- (๖) งานเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา
- (๗) งานการรับส่งงานในหน้าที่ราชการของผู้ว่าราชการจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัด และหัวหน้าสำนักงานจังหวัด
- (๘) งานบริหารศูนย์ราชการจังหวัด
- (๙) งานหนังสือเวียนเกี่ยวกับข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานสื่อสาร และห้องประชุม

๓.๑๘ นายวัลลภ มะลิงาม นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) งานควบคุมและรับ - ส่งข่าวสารทางโทรศัพท์ และโทรสาร
- (๒) งานควบคุมดูแลระบบไฟฟ้าภายในอาคารศาลากลางจังหวัด (หลังเก่า) (หลังใหม่) หากมีปัญหาขัดข้อง ให้ประสานเจ้าหน้าที่การไฟฟ้า เพื่อตรวจสอบสาเหตุ และประสานผู้เกี่ยวข้องแก้ไขปัญหา
- (๓) งานตรวจเช็ค ตรวจสอบเครื่องมือสื่อสารทุกชนิด
- (๔) งานติดตั้ง และตรวจซ่อมเครื่องมือสื่อสารให้กับหน่วยราชการต่าง ๆ
- (๕) งานดูแลระบบโทรศัพท์ศาลากลางจังหวัด
- (๖) งานดูแลระบบการทำงานของคอมพิวเตอร์
- (๗) ควบคุมดูแลการใช้ห้องประชุม ปฏิบัติหน้าที่ช่างเทคนิคประจำห้องประชุมทุกห้อง
- (๘) งานควบคุมระบบไฟฟ้าสถานที่ราชการ รวมทั้งงานรัฐพิธี ราชพิธี
- (๙) งานดูแลระบบ CCTV และระบบ VCS
- (๑๐) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๑๙ นางสาววรรณฤทัย เมืองสว่าง นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) ช่วยงานควบคุมและรับ - ส่งข่าวสารทางโทรศัพท์ และโทรสาร
- (๒) ช่วยงานควบคุมดูแลระบบไฟฟ้าภายในอาคารศาลากลางจังหวัด (หลังเก่า) (หลังใหม่) หากมีปัญหาขัดข้อง ให้ประสานเจ้าหน้าที่การไฟฟ้า เพื่อตรวจสอบสาเหตุ และประสานผู้เกี่ยวข้องแก้ไขปัญหา
- (๓) ช่วยงานตรวจเช็ค ตรวจสอบเครื่องมือสื่อสารทุกชนิด
- (๔) ช่วยงานติดตั้ง และตรวจซ่อมเครื่องมือสื่อสารให้กับหน่วยราชการต่าง ๆ

- (๕) ช่วยงานดูแลระบบโทรศัพท์ศาลากลางจังหวัด
- (๖) ช่วยงานดูแลระบบการทำงานของคอมพิวเตอร์
- (๗) ช่วยควบคุมดูแลการใช้ห้องประชุม ระบบจองห้องประชุม ปฏิบัติหน้าที่ช่างเทคนิคประจำห้องประชุมทุกห้อง
- (๘) ช่วยงานควบคุมระบบไฟฟ้าสถานที่ราชการ รวมทั้งงานรัฐพิธี ราชพิธี
- (๙) ช่วยงานดูแลระบบ CCTV และระบบ VCS
- (๑๐) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๒๐ นางสาวอารมณ ภูจันทร์ พนักงานพิมพ์ ส ๔ ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) งานเลขานุการรองผู้ว่าราชการจังหวัด
- (๒) งานวันลา งานไปราชการและออกนอกเขตพื้นที่ของรองผู้ว่าราชการจังหวัด และหัวหน้าสำนักงานจังหวัดอ่างทอง
- (๓) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๒๑ นายศักดิ์สิทธิ์ พันธฤทธิ์ พนักงานประจำสำนักงาน ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) กลั่นกรองตรวจสอบความถูกต้องแฟ้มงานต่าง ๆ ของสำนักงานจังหวัด
- (๒) ควบคุมการลงทะเบียนเรื่องที่เสนอผ่านหัวหน้าสำนักงานจังหวัด
- (๓) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานยานยนต์

๓.๒๒ นายกิตติศักดิ์ วิลเนตร พนักงานขับรถยนต์ (อัตราจ้างเหมาบริการ) ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) งานขับรถยนต์ส่วนกลาง และรับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาทำความสะอาด ทุกครั้งที่ใช้งาน อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๒ ครั้ง เก็บรักษารถยนต์ไว้ในสถานที่จอดรถของทางราชการ รถกระบะ หมายเลขทะเบียน ๑ ขข ๕๗๔๐ กทม. รถตู้ หมายเลขทะเบียน ๑ นข ๙๐๑๓ กรุงเทพมหานคร
- (๒) งานบันทึกการใช้รถยนต์ทุกครั้งที่มีการใช้งาน
- (๓) งานส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์
- (๔) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๒๓ นายนิรันดร์ แก้วมณี พนักงานขับรถยนต์ (อัตราจ้างเหมาบริการ) ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) งานขับรถยนต์ส่วนกลาง และดูแลบำรุงรักษาทำความสะอาด ทุกครั้งที่ใช้งาน อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๒ ครั้ง เก็บรักษารถยนต์ไว้ในสถานที่จอดรถของทางราชการ รถกระบะ หมายเลขทะเบียน ๑ นก ๖๑๔๔ กทม. รถตู้ หมายเลขทะเบียน นก ๑๑ อ่างทอง
- (๒) งานบันทึกการใช้รถยนต์ทุกครั้งที่มีการใช้งาน และรายงานทุกสิ้นเดือน
- (๓) งานส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์
- (๔) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

รถยนต์ประจำตำแหน่ง

๓.๒๔ นายสมลธา พัฒนา พนักงานธุรการ ส ๓ ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) งานขับรถยนต์ ดูแลบำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ประจำตำแหน่งผู้ว่าราชการจังหวัด หมายเลขทะเบียน กข ๑๑๑๑ อ่างทอง และหมายเลขทะเบียน ๘ กข ๔๖๐๒ กรุงเทพมหานคร
- (๒) งานบันทึกการใช้รถยนต์ทุกครั้งที่มีการใช้งาน
- (๓) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๒๕ นายมนัส ทับทอง พนักงานธุรการ ส ๓ ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) งานขับรถยนต์ ดูแลบำรุงรักษา และทำความสะอาดรถยนต์ประจำตำแหน่ง รองผู้ว่าราชการจังหวัด หมายเลขทะเบียน ๔๗๗ ๙๕๓๐ กรุงเทพมหานคร (อยู่ระหว่างดำเนินการเปลี่ยนป้ายทะเบียนเป็น กข ๙๙๙ อ่างทอง)

(๒) งานบันทึกการใช้รถยนต์ทุกครั้งที่มีการใช้งาน

(๓) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๒๖ นายสุภกร จันทรศรุต พนักงานธุรการ ส ๓ ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) งานขับรถยนต์ ดูแลบำรุงรักษา และทำความสะอาดรถยนต์ประจำตำแหน่ง รองผู้ว่าราชการจังหวัด หมายเลขทะเบียน กข ๕๕๕ อ่างทอง

(๒) งานบันทึกการใช้รถยนต์ทุกครั้งที่มีการใช้งาน

(๓) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๒๗ นายไพริน จินอ่อน พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) งานขับรถยนต์ส่วนกลาง รถกระบะ กค ๙๐ อ่างทอง

(๒) งานบันทึกการใช้รถยนต์ทุกครั้งที่มีการใช้งาน และรายงานทุกสิ้นเดือน

(๓) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

๔.๑ นางสาวอรอนงค์ คงช่วย นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล มีอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบในการบังคับบัญชา และการควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของข้าราชการ และพนักงานราชการ ในกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

- งานบริหารงานบุคคลในอำนาจของรองผู้ว่าราชการจังหวัด
- งานสนับสนุนผู้ว่าราชการจังหวัดในเรื่องกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ บริหาร ทรัพยากรบุคคล
- จัดทำฐานข้อมูลบุคคลจังหวัด วางแผนพัฒนาบุคลากรในจังหวัด
- งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ป้องกันการทุจริต และประเทศไทยใสสะอาด
- ประสานงานกับสำนักงาน ก.พ. และส่วนราชการในการเพิ่มขีดความสามารถ และเสริมสร้างความเข้มแข็งด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคลจังหวัด
- งาน อ.ก.พ. จังหวัด และงาน ก.ธ.จ.
- งานบริหารงานบุคคลของสำนักงานจังหวัด
- เรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐที่อยู่ในอำนาจผู้ว่าราชการจังหวัด
- การพัฒนาระบบราชการของจังหวัด
- คำรับรองการปฏิบัติราชการของจังหวัด
- การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของจังหวัด
- การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๒ (ว่าง) นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ/ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) งานควบคุมและกำกับดูแลงานกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล รองจาก ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

(๒) การพัฒนาระบบคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของจังหวัด

(๓) งานบริหารงานบุคคลของส่วนราชการในจังหวัด

(๔) งานประสานงานกับสำนักงาน ก.พ. และส่วนราชการด้านการบริหารงาน
ทรัพยากรบุคคลจังหวัด
(๕) งานตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (มาตรา ๔๔)
(๖) งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์กำลังคนแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตจังหวัด
และแผนพัฒนาบุคคลในจังหวัด

(๗) งานวินัย และงาน อ.ก.พ. จังหวัด
(๘) งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ป้องกันการทุจริต และประเทศไทยใสสะอาด
(๙) งานตัวชี้วัดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงาน
ภาครัฐ (ITA)

- (๑๐) การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ
- (๑๑) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๓ นางสาวเบญจมาศ จันทร์ครุฑ พนักงานทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) งานประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี ของผู้บริหาร และข้าราชการ
สำนักงานจังหวัด

(๒) ช่วยงานตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
(๓) งานพิจารณาความดีความชอบ/กลั่นกรอง การเลื่อนเงินเดือน และเลื่อนขั้น
ค่าจ้างประจำปี ของส่วนราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค และสำนักงานจังหวัด

- (๔) การบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาข้าราชการของจังหวัด
- (๕) งานบริหารงานบุคคลของส่วนราชการในจังหวัด
- (๖) งานจัดทำฐานข้อมูลบุคคลจังหวัด
- (๗) งานประสานและจัดทำข้อมูลกำลังพลผู้ปฏิบัติงานด้านยาเสพติด
- (๘) งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- (๙) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๔ นางสาวนุสรา บรรณวรรณ พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน กลุ่มงาน
ยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด ปฏิบัติงาน ณ กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติหน้าที่
ดังต่อไปนี้

(๑) งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ป้องกันการทุจริต และประเทศไทยใสสะอาด
(๒) งานตัวชี้วัดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงาน
ภาครัฐ (ITA)

- (๓) งานบริหารงานบุคคลของส่วนราชการในจังหวัด
- (๔) ช่วยงานคณะกรรมการธรรมาภิบาลจังหวัด
- (๕) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๕ นางสาวกิตติยา เพาะบรรเลง เจ้าหน้าที่ช่วยงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
และบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานอำนวยการ ปฏิบัติงาน ณ กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล (อัตราจ้างเหมาบริการ)
ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ช่วยงานการบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาข้าราชการของจังหวัด
(๒) ช่วยงานตัวชี้วัดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของ
หน่วยงานภาครัฐ (ITA)

- (๓) ช่วยงานบริหารงานบุคคลของส่วนราชการในจังหวัด
- (๔) ช่วยงานคณะกรรมการคุณธรรมจริยธรรมจังหวัด
- (๕) ช่วยงานคณะกรรมการธรรมาภิบาลจังหวัด

(๖) ช่วยงานการจัดทำแผนงาน/โครงการ และงบประมาณ ตลอดจนการติดตามผลการพัฒนาข้าราชการของจังหวัด

(๗) งานพัสดุของกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

(๘) งานธุรการรับ - ส่งหนังสือของกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

(๙) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- ช่วยงานสารบรรณของจังหวัด งานรับ - ส่ง หนังสือทางระบบสารบรรณ

อิเล็กทรอนิกส์

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและสายการบังคับบัญชา

๑. หัวหน้าสำนักงานจังหวัด มีอำนาจหน้าที่การบังคับบัญชา กำกับดูแล การปฏิบัติราชการของสำนักงานจังหวัด ตามมาตรา ๖๐ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน มีอำนาจบังคับบัญชา กำกับดูแล การปฏิบัติราชการของข้าราชการลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่จ้างเหมาบริการในแต่ละกลุ่มงานรองจากหัวหน้าสำนักงานจังหวัด

๓. ให้เจ้าหน้าที่แต่ละคน เสนองงานในหน้าที่ความรับผิดชอบผ่านผู้อำนวยการกลุ่มงาน เพื่อพิจารณาถ่วงถ่วงเสนอหัวหน้าสำนักงานจังหวัด เพื่อตรวจสอบก่อนนำเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด จนถึงผู้ว่าราชการจังหวัดตามลำดับ เพื่อวินิจฉัยสั่งการต่อไป ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนและผู้บังคับบัญชาไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้เสนอผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือขึ้นไปตามลำดับ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบในโอกาสแรกที่สามารถปฏิบัติได้ อย่าให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

๔. ในกรณีที่หัวหน้าสำนักงานจังหวัดไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ข้าราชการที่ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้รักษาราชการแทน ปฏิบัติราชการแทนทันที อย่าให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

๕. งานอื่นใดที่เป็นงานในหน้าที่รับผิดชอบของแต่ละกลุ่มงานแต่มิได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดปฏิบัติและรับผิดชอบเป็นการเฉพาะ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้อำนวยการกลุ่มงาน โดยผู้อำนวยการกลุ่มงาน อาจมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานผู้หนึ่งผู้ใดปฏิบัติแทนก็ได้ และหากงานใดไม่แน่ชัดว่าอยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานใด ให้นำเสนอหัวหน้าสำนักงานจังหวัดพิจารณาสั่งการหรือมอบหมายต่อไป

๖. งานตามหน้าที่หรืองานใดที่เจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาไว้แล้ว ไม่ว่าจะด้วยวิธีใดก่อนคำสั่งนี้มีผลใช้บังคับ หากยังปฏิบัติไม่แล้วเสร็จให้ถือว่ายังคงเป็นงานในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการต่อไปจนเสร็จสิ้น และหากมีการเปลี่ยนแปลงโดยผลของคำสั่งนี้ ให้มีการมอบหมายงานที่เปลี่ยนแปลงเป็นหลักฐานเสนอผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้องทราบด้วยทุกกรณี

๗. ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีข้อสงสัยในการปฏิบัติตามคำสั่งนี้ ให้นำเรียนผู้อำนวยการกลุ่มงานหรือหัวหน้าสำนักงานจังหวัด เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายบุญธรรม ถาวรทัศนกิจ)

หัวหน้าสำนักงานจังหวัดอ่างทอง