



คำสั่งสำนักงานจังหวัดอุดรดิตถ์

ที่ ๘/๒๕๕๔

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการสำนักงานจังหวัดอุดรดิตถ์

ด้วยสำนักงานจังหวัดอุดรดิตถ์ ได้มีข้าราชการได้รับการแต่งตั้งโยกย้ายเปลี่ยนตำแหน่งใหม่ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานจังหวัดอุดรดิตถ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงอาศัยอำนาจตาม มาตรา ๕๕ และมาตรา ๖๐ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๒๐๓.๔/ว ๒๒๕๘ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๓๔ ยกเลิกคำสั่งสำนักงานจังหวัดอุดรดิตถ์ ที่ ๑/๒๕๕๐ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๕๐ และคำสั่งที่ ๑/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการสำนักงานจังหวัดอุดรดิตถ์ใหม่ให้มีความเหมาะสม และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ดังนี้

๑. กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๑ นายภาณุพงศ์ สาคร นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ทำหน้าที่รับผิดชอบ ปกครองบังคับบัญชา มอบหมายงาน สั่งการ กำกับดูแล ติดตามเร่งรัดการปฏิบัติงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ในกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล และมีงานในหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการและยุทธศาสตร์กำลังคนของจังหวัด
- ๒) งานสนับสนุนผู้ว่าราชการจังหวัดในเรื่อง กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๓) งานบริหารงานบุคคลในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด
- ๔) งานบริหารงานบุคคลของสำนักงานจังหวัด
- ๕) งานประสานกับสำนักงาน ก.พ. และส่วนราชการในการเพิ่มขีดความสามารถ และเสริมสร้างความเข้มแข็งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลจังหวัด
- ๖) งานจัดทำฐานข้อมูลบุคคลจังหวัด
- ๗) งานวางยุทธศาสตร์กำลังคน
- ๘) งานการกำหนดสมรรถนะของผู้ปฏิบัติงาน
- ๘) งานวางแผนการใช้กำลังคนในจังหวัด
- ๑๐) งานการสรรหาคนดีคนเก่งเข้ารับราชการในพื้นที่
- ๑๑) งานการรักษาบุคลากรที่มีศักยภาพสูง
- ๑๒) งานการวางแผนพัฒนาบุคลากรในจังหวัด
- ๑๓) การดำเนินการตามตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและการส่งเสริมจริยธรรม
- ๑๔) งานเตรียมกำลังคนใหม่
- ๑๕) งานบริหารงานบุคคลของสำนักงานจังหวัด

๑๖) เลขานุการกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมจังหวัดและงานคณะกรรมการจริยธรรมประจำจังหวัด

๑๗) ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการธรรมาภิบาลจังหวัด

๑๘) ผู้ประสานงานตามตัวชี้วัดการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

๑๙) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๒ นายวัณศักดิ์ ศุภศักดิ์ นิติกรปฏิบัติการ ช่วยราชการสำนักงานจังหวัด มีหน้าที่

๑) งานวินัยข้าราชการ และลูกจ้าง

๒) งาน อ.ก.พ. จังหวัด

๓) งานศูนย์ดำรงธรรม / เรื่องรื้อร้องทุกข์ที่เกิดขึ้นในพื้นที่ อ.พิชัย ฟากท่า น้ำปาด บ้านโคก และทองแสนขัน

๔) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร

๒.๑ นายวิชัย ไพบูลย์พัฒนสุข นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ เป็นหัวหน้ากลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร ทำหน้าที่รับผิดชอบปกครองบังคับบัญชา มอบหมายงาน สั่งการ กำกับดูแล ติดตามเร่งรัดการปฏิบัติงาน และประเมินผลการทำงานข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ในกลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานศูนย์ปฏิบัติการจังหวัด (POC)

๒) งานพัฒนาระบบ e-Province และ e-Service

๓) งานจัดระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)

๔) งานจัดระบบข้อมูลสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ (GIS)

๕) งานพัฒนา Web site ของจังหวัด

๖) งานจัดทำข้อมูลให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อออกรายงานวิฤกษ์ประจำปีสัปดาห์

๗) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ นางพรศิริ ยังมี ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานพัฒนาระบบ งานวิเคราะห์ข้อมูลและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศของจังหวัด

๒) งานจัดระบบโครงสร้างของฐานข้อมูลตามนโยบายและแนวทางของกระทรวงมหาดไทย และของจังหวัด ๔๕ กลุ่มเรื่อง ๓๓ ตัวชี้วัด และ ๗ กลุ่มข้อมูลสำหรับผู้บริหาร

๓) งานศูนย์ปฏิบัติการจังหวัด (POC)

๔) งานประสานพัฒนาระบบ e-Province และ e-Service

๕) งานจัดระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)

๖) งานจัดระบบข้อมูลสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ (GIS)

๗) งานติดตามและประเมินผลความก้าวหน้าการดำเนินงานแผนงาน/โครงการตามประเด็นยุทธศาสตร์จังหวัด

๘) งาน พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร

๙) งานดูแลรักษาและควบคุมการใช้รถของสถานีสื่อสารจังหวัดอุดรดิตถ์

๑๐)งานดูแลระบบการเชื่อมโยงข้อมูลทาง Intranet/Internet และ Web site ของจังหวัด

๑๑)งานพัฒนา Web site ของจังหวัด

๑๒)งานจัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑๓)งานจัดทำบรรยายสรุปและการนำเสนอข้อมูลสารสนเทศของจังหวัด

๑๔)งานจัดทำห้องปฏิบัติการจังหวัด (Operation War Room)

๑๕)งานจัดทำวารสาร สื่อ สิ่งพิมพ์ประชาสัมพันธ์จังหวัด

๑๖)งานจัดทำรายงานสถิติข้อมูลสารสนเทศ

๑๗)งานประชุม Video Conference ของกระทรวงมหาดไทย

๑๘)งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่และให้บริการข้อมูลข่าวสารของจังหวัด

๑๙)งานจัดทำทำเนียบส่วนราชการประจำจังหวัด

๒๐)งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทาง Web site จังหวัด

๒๑)งานบันทึกข้อมูลและประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

๒๒)งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ นายเสน่ห์ เทพ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานเลขานุการผู้ว่าราชการจังหวัด
- ๒) งานตรวจเอกสาร นำเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด
- ๓) งานนัดหมาย นัดงาน ผู้ว่าราชการจังหวัด
- ๔) ดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยบ้านพักผู้ว่าราชการจังหวัดอุดรดิตถ์
- ๕) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔ นางนภัสพันธ์ จำปาจิ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานเลขานุการรองผู้ว่าราชการจังหวัด
- ๒) งานตรวจเอกสาร นำเสนอรองผู้ว่าราชการจังหวัด
- ๓) งานนัดหมาย นัดงาน รองผู้ว่าราชการจังหวัด
- ๔) ดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยบ้านพักรองผู้ว่าราชการจังหวัดอุดรดิตถ์
- ๕) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๕ นายณัฐเกียรติ วีระศิลป์ นายช่างไฟฟ้าชำนาญการ เป็นหัวหน้าสถานีสื่อสารจังหวัดอุดรดิตถ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานพัฒนาระบบเครือข่ายสื่อสารโทรคมนาคม
- ๒) งานประสานการติดตั้ง ตรวจสอบ บำรุงรักษา รั้วถอนเครื่องมือสื่อสารข่ายมหาดไทย การใช้วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือสื่อสารโทรคมนาคม
- ๓) งานประสานการใช้งานสื่อสารข้อมูล การเชื่อมโยงเครือข่าย ระบบ LAN
- ๔) งานระบบชุมสายโทรศัพท์และวิทยุสื่อสารดาวเทียม
- ๕) งานประสานกำกับ ดูแล การใช้ห้องประชุมเพื่อการประมวลการจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E - auction) ของหน่วยงานราชการต่าง ๆ
- ๖) งานควบคุม กำกับดูแลการใช้เครื่องเสียง โสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุม

- ๗) ของอาคารศาลากลางจังหวัด การประชุมของจังหวัด การจัดงานพิธีงาน กิจกรรมต่าง ๆ
- ๘) งานประสานการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ของสำนักงานจังหวัด และตรวจสอบการแก้ไข ปัญหา Virus Computer
- ๙) งานประสานการติดตั้งและอำนวยความสะดวกการจัดประชุม VIDEO CONFERENCE ของกระทรวงมหาดไทย
- ๑๐) งานควบคุมดูแลและบำรุงรักษาชุมสายโทรศัพท์อัตโนมัติ ระบบอุปกรณ์สื่อสาร วิทยุคมนาคมและวิทยุสื่อสาร
- ๑๑) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๖ นายพนม เกษมพันธ์ นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) การติดตั้ง ตรวจสอบ บำรุงรักษาและรื้อถอนเครื่องมือสื่อสารในข่ายมหาดไทย
- ๒) ดูแลการใช้งานระบบสื่อสารข้อมูล การเชื่อมโยงเครือข่าย ระบบ LAN
- ๓) งานระบบชุมสายโทรศัพท์อัตโนมัติและวิทยุสื่อสาร การจัดทำทะเบียนข้อมูลการใช้งาน
- ๔) อำนวยความสะดวกระบบสื่อสาร เพื่อการจัดซื้อ/จัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E - auction) ของหน่วยงานราชการต่าง ๆ
- ๕) ติดตั้ง ดูแลการใช้งานเครื่องเสียง โสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมของอาคารศาลากลางจังหวัด การประชุมของจังหวัด การจัดงานพิธี งาน/กิจกรรมต่าง ๆ
- ๖) งานดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ของสำนักงานจังหวัด และตรวจสอบแก้ไข ปัญหา Virus Computer
- ๗) งานติดตั้งการใช้งานระบบ VIDEO CONFERENCE และรายงานผล
- ๘) งานดูแลบำรุงรักษาชุมสายโทรศัพท์ วิทยุสื่อสารและการสลับสายโทรศัพท์
- ๙) งานรับ - ส่ง ข่าวสารทางโทรสาร วิทยุสื่อสาร และการสลับสายโทรศัพท์
- ๑๐) งานตรวจสอบ สรุปและรายงานข่าวสารข้อมูลประจำวันของจังหวัดและกระทรวงมหาดไทย
- ๑๑) งานดูแลวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือสื่อสารโทรคมนาคม
- ๑๒) งานตรวจสอบเครื่องมือสื่อสาร
- ๑๓) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๗ นายเส็ง แสนยาง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) การติดตั้ง ตรวจสอบ บำรุงรักษาและรื้อถอนเครื่องมือสื่อสารในข่ายมหาดไทย
- ๒) ดูแลการใช้งานระบบสื่อสารข้อมูล การเชื่อมโยงเครือข่าย ระบบ LAN งานระบบชุมสายโทรศัพท์อัตโนมัติและวิทยุสื่อสาร การจัดทำทะเบียนข้อมูลการใช้งาน
- ๓) อำนวยความสะดวกระบบสื่อสาร เพื่อการจัดซื้อ/จัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E - auction) ของหน่วยงานราชการต่าง ๆ
- ๔) ติดตั้ง ดูแลการใช้งานเครื่องเสียง โสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมของอาคารศาลากลางจังหวัด การประชุมของจังหวัด การจัดงานพิธี งานกิจกรรมต่าง ๆ
- ๕) งานดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ของสำนักงานจังหวัด และตรวจสอบแก้ไข ปัญหา Virus Computer
- ๖) งานติดตั้งการใช้งานระบบ VIDEO CONFERENCE และรายงานผล

- ๗) งานดูแลบำรุงรักษาชุมสายโทรสาร วิทยุสื่อสาร และการสลับสายโทรศัพท์
- ๘) งานรับ - ส่ง ข่าวสารทางโทรสาร วิทยุสื่อสาร และการสลับโทรศัพท์
- ๙) งานตรวจสอบ สรุปลงและรายงานข่าวสารข้อมูลประจำวันของจังหวัดและ
กระทรวงมหาดไทย
- ๑๐) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนารัฐบาล ประกอบด้วย

๓.๑ นายพยงค์ ยาเภา นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนารัฐบาล รับผิดชอบปกครองบังคับบัญชา มอบหมายงาน สั่งการ กำกับดูแล ติดตามเร่งรัด การปฏิบัติงาน และประเมินผลการทำงานของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ในกลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนารัฐบาล และมีงานในหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานนโยบาย/ยุทธศาสตร์รัฐบาลและกระทรวง
- ๒) งานยุทธศาสตร์จังหวัด/กลุ่มจังหวัด
- ๓) งานแผนการบริหารราชการแผ่นดิน
- ๔) งานวางแผนงาน/โครงการของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- ๕) งานงบประมาณการพัฒนารัฐบาล
- ๖) งานตามนโยบายสำคัญเร่งด่วนของรัฐบาล/กระทรวง
- ๗) งานนโยบายและโครงการริเริ่มของจังหวัด
- ๘) งานคณะกรรมการความร่วมมือภาครัฐ และเอกชนในการพัฒนาเศรษฐกิจจังหวัด
(กรอ.จังหวัด)
- ๙) งานคณะกรรมการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.จ.)
- ๑๐) งานคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.ก.)
- ๑๑) งานสนับสนุนเชิงวิชาการด้านนโยบายและแผนแก่หน่วยงานต่าง ๆ
- ๑๒) งานประเพณีสำคัญของจังหวัด
- ๑๓) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒ นางสาวฉัตรธิดา แสนมั่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ มีหน้าที่

รับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานแผนจังหวัด ๔ ปี
- ๒) งานแผนปฏิบัติราชการจังหวัดประจำปี
- ๓) งานติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์จังหวัด
- ๔) งานนโยบายของรัฐบาล / งานตามมติคณะรัฐมนตรี
- ๕) งานนโยบายของกระทรวงมหาดไทย
- ๖) แผนงานโครงการตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล
- ๗) งานประสานความร่วมมือภาครัฐ และเอกชนในการพัฒนาเศรษฐกิจจังหวัด
(กรอ.จังหวัด)
- ๘) งานประสานการดำเนินงานคณะกรรมการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ
(ก.บ.จ.)
- ๙) งานประสานการดำเนินงานคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ
(ก.บ.ก.)
- ๑๐) งานประสานแผนพัฒนาการท่องเที่ยว

- ๑๑)งานประสานแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๑๒)งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. ฝ่ายอำนวยการ

๔.๑ นายเอกพร อานุกาพรวาท นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ทำหน้าที่รับผิดชอบ ปกครองบังคับบัญชา มอบหมายงาน สั่งการ ควบคุม กำกับดูแล ติดตามเร่งรัดการปฏิบัติงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ในฝ่ายอำนวยการ และมีงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานอำนวยการผู้ว่าราชการจังหวัดและรองผู้ว่าราชการจังหวัด
- ๒) งานการมอบอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด
- ๓) งานการพัสดุของสำนักงานจังหวัด
- ๔) งานศูนย์ราชการและอาคารสถานที่
- ๕) งานการควบคุมภายในของฝ่ายอำนวยการให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย
- ๖) งาน กอ.รมน.จว.อ.ต. กลุ่มงานอำนวยการและบริหารงานบุคคล
- ๗) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒ นายผดุง ภัคที นิติกรชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานปฏิบัติราชการเพื่อประชาชนของหน่วยงานภาครัฐ
- ๒) งานแก้ไขปัญหาการบุกรุกที่ดินของรัฐ รวมทั้งการบุกรุกพื้นที่ป่า
- ๓) งานศูนย์ดำรงธรรม/เรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ในพื้นที่อำเภอเมือง ลับแล ท่าปลา และตรอน
- ๔) งานเกี่ยวกับคำสั่ง หมายศาลต่าง ๆ
- ๕) งานตรวจสอบทรัพย์สินบุคคล และหน่วยงานต่าง ๆ
- ๖) งานสลากกินแบ่งรัฐบาล
- ๗) งานมอบหมายงานในหน้าที่
- ๘) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๓ นางเฉลิมศรี บุญมาก นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการและผู้ทำคุณประโยชน์
- ๒) งานระบบควบคุมภายในของฝ่ายอำนวยการให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย
- ๓) การขอมีบัตรเหรียญราชการชายแดน บัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน และบัตรเหรียญชัยสมรภูมิ
- ๔) การขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้าง
- ๕) งานคัดเลือก สรรหาบุคคล หน่วยงาน องค์กร ฯลฯ เพื่อรับรางวัลต่างๆ
- ๖) งานทุนการศึกษาต่าง ๆ
- ๗) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๔ นายนเรศ มูลประโคนชัย เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานรัฐพิธี พิธีการ วันสำคัญของชาติ และถวายพระพร
- ๒) การรักษาความลับของทางราชการ งานรักษาความปลอดภัยเอกสาร (เจ้าหน้าที่เอกสารลับ) และงานตาม พ.ร.บ.การรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗
- ๓) งานรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ราชการ

- ๔) งานนักศึกษาฝึกงาน และการออกค่ายของนักศึกษา
- ๕) งานการประชุมคณะกรรมการจังหวัดและหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด
- ๖) งานศูนย์ข่าวประกวดราคา
- ๗) งานสภากาแพ
- ๘) งานต้อนรับคณะบุคคลสำคัญและสถาบันต่าง ๆ และงานอำนวยความสะดวก
- ๙) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๕ นางนพรัตน์ คำคำ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่เกี่ยวข้องของสำนักงานจังหวัด
- ๒) งานพัสดุของสำนักงานจังหวัด และของ กอ.รมน.จว.อ.ต.
- ๓) งานที่ราชพัสดุ
- ๔) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการรับเสด็จฯ
- ๕) กรแจ้งเวียนรายชื่อผู้ทำงาน
- ๖) งานพื้นที่พิเศษ
- ๗) งานศูนย์ราชการและอาคารสถานที่
- ๘) งานพัสดุ ของ กอ.รมน.จว.อ.ต.
- ๙) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๖ นางสาวมาลินี หว่างพันธุ์ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน มีหน้าที่

รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานการเบิกจ่ายงบประมาณ เงินนอกงบประมาณของส่วนราชการ
- ๒) งานการเบิกจ่ายงบประมาณของส่วนราชการกรณีที่ไม่มีส่วนราชการเบิกจ่าย (เบิกแทน)
- ๓) การบริหารเงินงบประมาณ (ควบคุมงบประมาณ)
- ๔) งานสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการ กระทรวงมหาดไทยและกรมการปกครอง
- ๕) งานฅบ่นกิงสงเคราะห์ข้าราชการ กระทรวงมหาดไทยและกรมการปกครอง
- ๖) งานการขอรับบำเหน็จบำนาญและบำเหน็จทดแทนของข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานจังหวัด
- ๗) งานการลงบัญชี การจัดทำรายงานการเงิน การบัญชีของส่วนราชการ และการจัดทำงบเดือนตามระเบียบที่กำหนด
- ๘) งาน กบข. ของข้าราชการและลูกจ้างสำนักงานจังหวัด
- ๙) งานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการเกี่ยวกับการเงิน
- ๑๐) งานการเงิน และการบัญชีของ กอ.รมน.จว.อ.ต.
- ๑๑) งานบำรุงอนุสาวรีย์พระยาพิชัยดาบหัก
- ๑๒) งานโครงการสวัสดิการข้าราชการ
- ๑๓) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๗ นางเนรุชนันท์พร ศิริพัฒน์กุล เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานระบบสารบรรณกลางของจังหวัด
- ๒) งานบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
- ๓) งานควบคุมและการอนุญาตใช้ห้องประชุมศาลากลางจังหวัด และห้องกลางในการจัดทำพัสดุด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

- ๔) งานการกุศลและการบริจาคต่าง ๆ
- ๕) งานประเพณีสงกรานต์และกิจกรรมรดน้ำขอพรบุคคลสำคัญ
- ๖) การขออนุญาตไปราชการของข้าราชการสำนักงานจังหวัด
- ๗) งานการขอพระราชทานเพลิงศพ
- ๘) งานควบคุมรักษาสมุดสำคัญต่าง ๆ เช่น สมุดคำสั่งจังหวัด สมุดคำสั่ง สำนักงานจังหวัด สมุดประกาศทั่วไป และสมุดเลขที่สัญญา
- ๙) งานควบคุมการลา และวันลาของข้าราชการและลูกจ้างสำนักงานจังหวัด
- ๑๐) งานนัดหมาย การเชิญผู้ว่าราชการจังหวัด และหัวหน้าสำนักงานจังหวัด
- ๑๑) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. ศูนย์ปฏิบัติการต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติดจังหวัดอุดรดิตถ์

๕.๑ นายปรัชญา เสริฐลือชา นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ทำหน้าที่รับผิดชอบปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ และลูกจ้างในศูนย์ปฏิบัติการต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติดจังหวัดอุดรดิตถ์ และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ๒) การจัดทำฐานข้อมูลบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับยาเสพติดของจังหวัดอุดรดิตถ์
- ๓) การสร้างเครือข่ายในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดของจังหวัดอุดรดิตถ์
- ๔) การจัดทำกิจกรรม โครงการในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ๕) การจัดทำบ่งชี้ความชอบกรณีพิเศษโควตา ศตส.จ.อต.
- ๖) การประชุมและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการ ศตส.จ.อต.
- ๗) งานนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย และสำนักงาน ป.ป.ส. ด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ๘) งานตัวชี้วัดร้อยละความสำเร็จการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ๙) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ข้าราชการสำนักงานจังหวัดอุดรดิตถ์ทุกท่านได้ถือปฏิบัติตามคำสั่งมอบหมายหน้าที่ โดยเคร่งครัด และเป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ให้อยู่ภายใต้การควบคุม กำกับ ดูแลของหัวหน้าสำนักงานจังหวัดอุดรดิตถ์ หากมีปัญหาขัดข้องให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบโดยด่วน เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๔



(นายยงยุทธ สิงห์วัช)
หัวหน้าสำนักงานจังหวัดอุดรดิตถ์