



คำสั่งสำนักงานจังหวัดตราด

ที่ ๔ /๒๕๕๗

เรื่อง แบ่งงานในหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ
ลูกจ้างชั่วคราวและพนักงานจ้างเหมาบริการ สำนักงานจังหวัดตราด

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานจังหวัดตราด สัมฤทธิ์ผลเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและตาม
เป้าหมาย จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐(๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงยกเลิกคำสั่งสำนักงานจังหวัดตราด ที่ ๘๓/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม
๒๕๕๖ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว
และพนักงานจ้างเหมาบริการ สำนักงานจังหวัดตราด ดังนี้

สำนักงานจังหวัดตราด

นายภิญโญ ประกอบผล หัวหน้าสำนักงานจังหวัดตราด (ผู้อำนวยการระดับสูง) ปกครองบังคับ
บัญชา ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวในสังกัด กำกับการปฏิบัติงานใน
สำนักงานจังหวัดตราด ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ โดยแบ่งงานสำนักงานจังหวัดออกเป็น
๔ กลุ่มงาน มีผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑.กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด

๑.๑ นายนิเวศน์ หาญสมุทร หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด (นักวิเคราะห์นโยบาย
และแผนชำนาญการพิเศษ) รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ปกครองบังคับบัญชา กำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตามและสนับสนุนช่วยเหลือให้คำปรึกษากับ
การปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างในกลุ่มงานฯ

๒) กำกับดูแล ในการทบทวนและการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
และผลักดันยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ ให้คำปรึกษา และประสานงานบูรณาการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใน
ด้านการวางแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด

๓) กำกับดูแลการจัดทำแผนพัฒนา ๔ ปี แผนปฏิบัติราชการประจำปี จัดทำแผนปฏิบัติงาน

๔) กำกับดูแลการดำเนินการจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และ
คณะทำงานชุดต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๕) ประสานและบูรณาการกับภาคส่วนที่เกี่ยวข้องในการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่าย
ประจำปี

๖) งานนโยบายและโครงการเฉพาะกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางสาวคมกมล วิเชียรทอง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ รับผิดชอบงาน
ดังนี้

- ๑) งานทบทวน/จัดทำ/บูรณาการ การจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด และแผนปฏิบัติ
ราชการประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
- ๒) งานรวบรวมและนำเสนอแผนปฏิบัติงานจากงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณี
ฉุกเฉินหรือจำเป็น เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน
- ๓) งานรวบรวมและนำเสนอแผนปฏิบัติงานเพื่อเสนอของบประมาณ งบกลาง รายการเงิน
สำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นเพื่อดำเนินโครงการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนของ
รองนายกรัฐมนตรี
- ๔) งานบริหารจัดการน้ำ
- ๕) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางสาวหริณโณจณ์ ทรงบัณฑิตย์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ รับผิดชอบ
งาน ดังนี้

- ๑) ติดตาม เร่งรัด และรายงานผลความก้าวหน้าโครงการและการเบิกจ่ายงบประมาณของ
จังหวัด
- ๒) การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด
- ๓) การส่งมอบโครงการและการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ
- ๔) การดำเนินงานการจัดทำคำรับรอง และการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของ
จังหวัด
- ๕) การดำเนินงานตามแนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ
- ๖) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางสาวสุมิตรา อินทสุวรรณ ตำแหน่ง พนักงานทรัพยากรบุคคล (พนักงานราชการ) มีหน้าที่
ดังนี้

- ๑) งานตรวจราชการของกระทรวง/กรม/นร.
- ๒) งานการลงข้อมูลรายละเอียดค่าของงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ
จังหวัดในระบบ E-budgeting ของสำนักงบประมาณ
- ๓) งานการลงข้อมูล/ปรับแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ในระบบ E-budgeting ของสำนัก
งบประมาณ
- ๔) งานจัดสรรเงินรางวัลประจำปี
- ๕) งานการจัดเตรียมการประชุมต่างๆ
- ๖) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นางสาวรุจิรัตน์ สุวรรณธารา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (พนักงานราชการ)
มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานเลขานุการรองผู้ว่าราชการจังหวัดตราด
- ๒) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ นางสาวปิยภรณ์ ธนาคาร ตำแหน่ง พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน (พนักงานจ้างเหมาบริการ) รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานร่วมจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
- ๒) งานรวบรวมและนำเสนอแผนปฏิบัติงานจากค่าใช้จ่ายในการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ
- ๓) งานติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
- ๔) งานนำเสนอ (Power Point) ในการดำเนินงานตรวจราชการ การประชุมต่างๆ
- ๕) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ นางสาวเพ็ญภา สอนเทศ ตำแหน่ง พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน (พนักงานจ้างเหมาบริการ) มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานการประชุมกระทรวงมหาดไทยประจำเดือนโดยผ่านระบบวีดิทัศน์ทางไกล (Video Conference)
- ๒) งานการประชุมการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการจังหวัดตราด (ก.บ.จ.ตร.) และการประชุมคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนเพื่อแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจจังหวัดตราด (กรอ.ตร.)
- ๓) งานลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือของกลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด
- ๔) รายงานผลการดำเนินงานการปฏิบัติงานตามนโยบายของรัฐบาล
- ๕) งานดำเนินงานตามโครงการพระราชดำริ/ โครงการปิดทองหลังพระ
- ๖) งานการจัดเตรียมการประชุมต่างๆ
- ๗) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ นางสาวจิตติดา สุขสวัสดิ์ ตำแหน่ง นักวิเทศสัมพันธ์ (พนักงานราชการ) มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ ได้แก่
 - ร่าง โต้ตอบหนังสือเป็นภาษาต่างประเทศ งานแปลเอกสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ
 - รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และติดตามประเมินผล จัดทำบันทึก สรุปรายงานการประชุมความร่วมมือระหว่างประเทศ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา
 - จัดเตรียมข้อมูลสำหรับการเจรจาความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ
 - เผยแพร่ความรู้ทั่วไป ให้คำปรึกษาและชี้แจงตอบปัญหาด้านการต่างประเทศแก่ผู้มาติดต่อ
 - รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านต่างประเทศ เพื่อจัดทำเป็นฐานข้อมูล
 - ติดตามประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- ๒) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ นายสุรียา รมยานนท์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างเหมาบริการ) มีหน้าที่ ดังนี้

๑) งานลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือของกลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด รวมถึงการส่งหนังสือนอกสถานที่

๒) งานการจัดเตรียมการประชุมต่างๆ

๓) งานขับรถยนต์ตามที่มอบหมาย

๔) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร

๒.๑ นายมานพ วิทยานุกรณ์ หัวหน้ากลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ) มีหน้าที่ปกครองบังคับบัญชา กำกับ ดูแล เร่งรัดติดตามผลและสนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างในกลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร และมีหน้าที่ ดังนี้

๑) บริหารจัดการและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารของจังหวัด ให้เป็นไปตามนโยบายและข้อสั่งการ

๒) จัดให้มีและให้บริการเครือข่ายเชื่อมโยงฐานข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารระหว่างส่วนราชการภายในจังหวัด ระหว่างจังหวัดและส่วนกลาง (POC , PMOC)

๓) จัดระบบและบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารตามตัวชี้วัดในคำรับรองการปฏิบัติราชการ

๔) งานกำกับดูแลการติดตามความก้าวหน้าโครงการ การควบคุมและการรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณต่างๆ ของจังหวัด ให้มีข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๕) งานกำกับดูแลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี

๖) งานการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๗) ปฏิบัติงานการประสานรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ตามภารกิจศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด

๘) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นายประทีป แก้วสุข ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานดูแลตรวจซ่อมบำรุงลิฟท์ ระบบเครื่องปรับอากาศ ไฟฟ้า แสงสว่าง และระบบโสตทัศนูปกรณ์ภายในอาคารศาลากลางจังหวัดตราด รวมทั้งควบคุมระบบไฟฟ้า แสงสว่าง และเสียงในห้องประชุมประจำศาลากลางจังหวัด

๒) งานบำรุงรักษาและบริการระบบการประชุม Video Conference

๓) งานระบบวงจรเช่าของบริษัท UIH จำกัด (Unitted Information Highway ๒ mbps) จำนวน ๒ วงจร รวมถึงวงจรเครือข่ายสื่อสารข้อมูลภาครัฐ (GIN) ความเร็ว ๕๐ mbps

๔) งานระบบ Network ภายในศาลากลางจังหวัดและการเชื่อมโยงระบบไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง Internet , IP Dslam บ้านพักผู้บริหารจังหวัดตราดและอาคารชุดที่พักข้าราชการสำนักงานจังหวัด

๕) งานระบบโทรทัศน์กล้องวงจรปิด CCTV

๖) งานจัดทำทะเบียนสารบรรณรับ - ส่ง โทรสาร หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์จัดส่งให้ส่วนราชการหรือผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และรับเสนอข่าว สป.มท.ให้ผู้บริหารจังหวัดในเครือข่ายมหาดไทย รวมทั้ง

งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่มอบให้สถานีสื่อสาร
ตราดใช้งาน

๗) งานเครือข่ายเชื่อมโยงทุกระบบ และระบบ POC , PMOC ของจังหวัด ตลอดจนงานระบบ
Software และ Hardware ของฐานข้อมูล

๘) งานซ่อมบำรุงโทรศัพท์ห้องศึกการและเครือข่ายโทรศัพท์ Hotline MD ๑๑๐ และ ID Phone
กระทรวงมหาดไทย ในห้องผู้บังคับบัญชาาระดับสูง และห้องอื่นๆ ที่เชื่อมต่อกับอาคารภายในศาลากลางจังหวัด
และภายนอกอาคารศาลากลางจังหวัด

๙) งานระบบเสียงตามสายและประชาสัมพันธ์อื่นๆ ภายในอาคารศาลากลางจังหวัด

๑๐) งานธุรการของสถานีสื่อสาร (เดิม) ทั้งหมด

๑๑) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นายอนุชิต อารีเอื้อ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) นำข้อมูลผลการดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการ รวมทั้งผลการ
ดำเนินงานของตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการมาจัดทำฐานข้อมูลเพื่อจัดทำเว็บไซต์จังหวัด

๒) ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำเข้าข้อมูลศูนย์ข้อมูลกลางกระทรวงมหาดไทยและจังหวัด
เพื่อแสดงระบบฐานข้อมูลในการพัฒนาจังหวัด

๓) โครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทยและองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัดตราด

๔) ปฏิบัติงานประสานการดำเนินงานกับ นายประทีป แก้วสุข นายช่างไฟฟ้า ด้านการดูแล
ระบบอุปกรณ์ทางด้านเครื่องใช้วัสดุอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานจังหวัด

๕) จัดทำข่าวกิจกรรมของผู้บริหาร ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์

๖) ดูแลเว็บไซต์จังหวัดและจัดทำโฮมเพจเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ

๗) ปฏิบัติงานสนับสนุนงานเทคโนโลยีสารสนเทศของงานการเงินและงานพัสดุ

๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ นางสาวลักษณ์ มณเฑียรรัตน์ ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ (ลูกจ้างประจำ) รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานธุรการ งานการสารบรรณ งานพิมพ์เอกสารและหนังสือราชการของกลุ่มงานข้อมูล
สารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานจังหวัดตราด

๒) งานจัดงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของจังหวัดให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ
พ.ศ.๒๕๔๐

๓) จัดทำบรรยายสรุปข้อมูลพื้นฐานของจังหวัดและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๔) จัดทำทำเนียบส่วนราชการ หน่วยงานภายในจังหวัด

๕) จัดทำมุมหนังสือสำนักงานจังหวัด

๖) งานพิมพ์มติคณะรัฐมนตรีเสนอผู้บริหารทุกสัปดาห์

๗) งานนำเข้าข้อมูลการประกวดราคา สอบราคา เผยแพร่ทางเว็บไซต์จังหวัด

๘) จัดทำวารสารผู้บริหาร ประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์จังหวัด

๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ นางสาวกมลวรรณ แพทย์ศาสตร์ พนักงานคุ้มครองผู้บริโภค มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ด้านการคุ้มครองผู้บริโภค
- ๒) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดตราด
- ๓) งานการประชุมคณะอนุกรรมการไกล่เกลี่ยเรื่องราวร้องทุกข์ด้านการคุ้มครองผู้บริโภค และงานการประชุมคณะอนุกรรมการเปรียบเทียบปรับประจำจังหวัด
- ๔) งานการจัดทำแผนปฏิบัติงานคุ้มครองผู้บริโภค และแผนการใช้จ่ายงบประมาณการคุ้มครองผู้บริโภคประจำปี
- ๕) งานประสานการตรวจสถานประกอบการ ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภคประจำปี
- ๖) งานประสานการจัดทำงบประมาณประจำปี และประสานการปฏิบัติกับสำนักงานคุ้มครองผู้บริโภค
- ๗) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ นางสาวพัชรินทร์ แพทย์ศาสตร์ พนักงานคุ้มครองผู้บริโภค มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) งานประสานงาน ดำเนินการจัดประชุมคณะอนุกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคประจำจังหวัด ตามแผนการดำเนินงานฯ
- ๒) จัดกิจกรรมรณรงค์และประชาสัมพันธ์การคุ้มครองผู้บริโภค จัดสัปดาห์วันคุ้มครองผู้บริโภค
- ๓) งานเผยแพร่ความรู้การคุ้มครองผู้บริโภค
- ๔) งานประสานงานตรวจสอบสินค้า
- ๕) งานเกี่ยวกับการเรียนเชิญและนัดหมายงานของผู้บริหาร
- ๖) การรายงานผลการปฏิบัติงานด้านการคุ้มครองผู้บริโภคตามที่ได้รับสั่งการ รวมทั้งการประสานการปฏิบัติกับคณะอนุกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคประจำอำเภอและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๗) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ นายคมกริช บุญวัฒน์พงศ์ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล (นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ) มีหน้าที่บังคับบัญชา กำกับ ดูแล และช่วยเหลือสนับสนุนการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานราชการในกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานบริหารงานบุคคลในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด
- ๒) งานคณะกรรมการธรรมาภิบาล (ก.ธ.จ.)
- ๓) งานประมวลจริยธรรม
- ๔) งานเพิ่มขีดสมรรถนะและเสริมสร้างความเข้มแข็งด้านบริหารทรัพยากรบุคคลของจังหวัด
- ๕) งานพัฒนาระบบราชการและยุทธศาสตร์กำลังคนของจังหวัด
- ๖) งานตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ มิติภายในการพัฒนาองค์การ
- ๗) งานการวางแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของจังหวัด

๗.๑ การกำหนดยุทธศาสตร์และการวางแผนพัฒนากำลังคน

๗.๒ การจัดทำแผนงาน/โครงการ/งบประมาณ ในการพัฒนาข้าราชการ

๗.๓ การดำเนินการพัฒนาข้าราชการของจังหวัด

๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นางสาวอุษณีย์ ฝิโลทัยอมพร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งาน อ.ก.พ.จังหวัด

๒) การดำเนินการทางวินัยข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๓) การกลั่นกรองงานตามระเบียบกฎหมายด้านการบริหารงานบุคคลเสนอผู้บริหารระดับสูงของจังหวัด

๔) การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้ว่าราชการจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัด และหัวหน้าสำนักงานจังหวัด เพื่อพิจารณำบำเหน็จความชอบประจำปี

๕) การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ สังกัดสำนักงานจังหวัดเพื่อพิจารณำบำเหน็จความชอบประจำปี

๖) การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาคแบบบูรณาการ เพื่อพิจารณำบำเหน็จความชอบประจำปี

๗) การสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งบุคลากรของสำนักงานจังหวัด

๘) งานรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคล

๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ นางสาวอุไรพงศ์ วุฒิสันต์ ตำแหน่ง พนักงานทรัพยากรบุคคล (พนักงานราชการ) มีหน้าที่ช่วยสนับสนุนงานในภารกิจของกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานจัดทำข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานจังหวัด เพื่อพิจารณำบำเหน็จความชอบประจำปี

๒) งานประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๓) งานขออนุญาตเดินทางไปราชการของผู้บริหารระดับสูงของจังหวัด

๔) งานขออนุญาตเดินทางไปราชการต่างประเทศ และเดินทางไปต่างประเทศระหว่างกลางของผู้บริหาร

๕) งานทะเบียนประวัติข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๖) งานจัดทำข้อมูลฐานกำลังคน

๗) งานตามโครงการเรียนรู้ทางไกลด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Video Conference)

๘) งานธุรการ จัดทำเอกสารและแจ้งเวียนหนังสือในภารกิจของกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

๙) ช่วยสนับสนุนงานภารกิจในความรับผิดชอบของกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

๑๐) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานอำนวยการ

๔.๑ นายณนฤพนธ์ ภาโนชิต หัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ (นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ) เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างในกลุ่มอำนวยการ รับผิดชอบควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการ และรับผิดชอบงานสำคัญ ดังนี้

- ๑) งานกลั่นกรองหนังสือเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด
- ๒) กำกับ ดูแล งานเลขานุการผู้ว่าราชการจังหวัด และรองผู้ว่าราชการจังหวัด
- ๓) งานการพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง
- ๔) งานตรวจสอบกลั่นกรองการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุของส่วนราชการ
- ๕) การดำเนินการทางวินัยกับข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด
- ๖) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารทั่วไป

๔.๒ นายประมวล สะอาด ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานบริหารทั่วไปของสำนักงานจังหวัด
- ๒) งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ
- ๓) การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น
- ๔) การคัดเลือกพ่อตัวอย่าง
- ๕) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๖) งานขอพระราชทานเพลิงศพ
- ๗) งานด้านกฎหมาย ดังนี้
 - งานการมอบอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด
 - งานแผนปฏิบัติการสร้างราชการใสสะอาด/การป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ
 - งาน ปปช. , ปปง. และ กกต.
 - งานช่วยเหลือตรวจสอบเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย
 - งานคดีและนิติกรรมสัญญาในอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด
 - งานวินิจฉัยอุทธรณ์คำสั่งทางการปกครองที่อุทธรณ์ต่อผู้ว่าราชการจังหวัด
 - งานให้คำแนะนำด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน
 - งานยกร่างแก้ไขเพิ่มเติม ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับของจังหวัดที่ไม่มีหน่วยงานใด

รับผิดชอบ

๘) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ นางสาวพิชญาก็ค พลศรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานประสานการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเสด็จ งานรัฐพิธี พิธีการ
- ๒) งานเกี่ยวกับการประสานราชการและอำนวยความสะดวก
- ๓) การประสานงานและอำนวยความสะดวกของคณะศึกษาดูงาน
- ๔) งานประชาสัมพันธ์

- ๕) งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง
- ๖) งานตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการ
- ๗) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ นางอรพิน ไชยมงคล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานจัดการประชุมหัวหน้าส่วนราชการประจำเดือน
- ๒) งานควบคุมสารบรรณ รับ - ส่ง ของศาลากลางจังหวัด และสำนักงานจังหวัด
- ๓) งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ICT)
- ๔) งานจัดเวร - ยามรักษาสถานที่ราชการ
- ๕) งานแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดในช่วงวันหยุดราชการและวันหยุด

นักชัตฤกษ์

- ๖) งานควบคุมวันลา วันปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้าง สำนักงานจังหวัด
- ๗) งานขอรับทุนการศึกษาของบุตรข้าราชการ ลูกจ้าง สำนักงานจังหวัด
- ๘) งานรวบรวมเงินบริจาคเพื่อการกุศล
- ๙) มาตรการประหยัดพลังงาน
- ๑๐) งาน กอ.รมน.จว.ตร.
- ๑๑) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ นางสาวอนงศรีรัตน์ ราชแสนเมือง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร ให้ช่วยงานกลุ่มงานอำนวยการ รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานเลขานุการ หัวหน้าสำนักงานจังหวัด
- ๒) งานบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน และเหรียญราชการชายแดน รวมทั้งงานการเสนอขอพระราชทานเหรียญราชการชายแดน
- ๓) งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ๔) งานควบคุมสมุดคำสั่งจังหวัด
- ๕) งานจองห้องประชุมของส่วนราชการต่างๆ
- ๖) งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ (รายการวิทยุ มท./มติ ครม.แจ้งเวียน และมหาดไทยชวนรู้)
- ๗) งานปิดประกาศประกวดราคา สอบราคา
- ๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ นางกรภัทร์ โภคสมบัติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานด้านการพัสดุ งบประมาณจังหวัด และงบเบิกแทน
 - ๑.๑ การจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์
 - ๑.๒ การจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง (PO) โดยแบ่งงานงบบกรมจังหวัด มอบให้ นายอนุชิต อารีเอื้อ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ เป็นผู้ดำเนินการ
 - ๑.๓ การจัดทำบัญชีและทะเบียนครุภัณฑ์
 - ๑.๔ การบำรุงรักษาและซ่อมแซมครุภัณฑ์ของสำนักงานจังหวัด การบำรุงรักษาอาคารศาลากลางจังหวัด อาคาร หรือบ้านพัก และยานพาหนะ

- ๒) งานทะเบียนเอกสารลับ
- ๓) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ นางสาวพิชามณูชู้ วัฒนา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (พนักงานจ้างเหมาบริการ) ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือ สนับสนุนงานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานประสานราชการและงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) งานรับเสด็จฯ งานประจำปีของจังหวัด
- ๒) งานรัฐพิธี พิธีการ และการจัดทำโทรพิมพ์ถวายพระพร
- ๓) งานพิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น
- ๔) งานการคัดเลือกพ่อตัวอย่าง
- ๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงินและบัญชี

๔.๘ นางขวัญตา สุขสวัสดิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) การเบิกจ่ายงบประมาณ GFMS Web Online ของสำนักงานจังหวัด
- ๒) งานจัดและควบคุมงบประมาณทะเบียนการเงิน (งบสำนักงานจังหวัด)
- ๓) งานรายงานการใช้จ่ายเงิน
- ๔) การเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักงานจังหวัด และส่วนราชการอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนเงินนอกงบประมาณ , เงินอุดหนุนที่ได้รับจากองค์กรส่วนท้องถิ่น
- ๕) การขออนุมัติกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปี งบประมาณสำนักงานจังหวัด
- ๖) งานขอรับบำเหน็จของข้าราชการในสังกัด การขอรับบำเหน็จตกทอดของข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
- ๗) งานระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการบัญชี
- ๘) งานรายงานแผน/ ผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๙) การตรวจสอบหลักฐานและขออนุมัติเบิกจ่าย
- ๑๐) ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

- ๑๑) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ นางธัญภา บัวพึ้ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินด้วยระบบ GFMS เงินในและนอกงบประมาณกรมจังหวัดตราด ตลอดจนการประสานงานแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการเบิกจ่ายและระบบ GFMS รวมทั้งการจัดทำรายงานระบบบัญชี GFMS และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒) งานติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณกรมจังหวัด
- ๓) การตรวจสอบหลักฐานการขอเบิกจ่ายและขออนุมัติเบิกจ่าย
- ๔) การขออนุมัติกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปีงบประมาณจังหวัด
- ๕) งานเกี่ยวกับระเบียบการเงิน
- ๖) งานโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณกรมจังหวัด
- ๗) งานการชำระค่าธรรมเนียม ค่าขออนุญาตต่างๆ

- ๘) งานเกี่ยวกับการจัดการเงินนอกงบประมาณกรมจังหวัด
- ๙) การขอรับการสนับสนุนเงินงบประมาณรายจ่ายเพื่อเตรียมการรับเสด็จ
- ๑๐) งานให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงิน
- ๑๑) ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องใน

การปฏิบัติงาน

- ๑๒) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐ นางสาวนันทน์ สกฤณี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พนักงานจ้างเหมาบริการ)

ปฏิบัติงานสนับสนุนการช่วยเหลือเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณจังหวัด
- ๒) ลงทะเบียนคุมการเบิกจ่าย/ลูกหนี้ทั้งระบบจ่ายตรงเข้าบัญชี
- ๓) จัดเก็บเอกสารขอเบิก ขอย้าย เอกสารการล้างลูกหนี้ในระบบ GFMIS
- ๔) จัดพิมพ์เอกสารใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายของงบประมาณจังหวัด
- ๕) ลงทะเบียนการคุมการเบิกจ่ายเช็คงบประมาณจังหวัด
- ๖) งานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๗) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลูกจ้างประจำ

๑. นายสมชาย แนวพะนา ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติงานขับรถยนต์ประจำตำแหน่งผู้ว่าราชการจังหวัด และรับผิดชอบการรายงานประสานการดำเนินการเพื่อบำรุงรักษารถยนต์หมายเลขทะเบียน กข ๔๔๔๔ ตราด และรถยนต์ประจำตำแหน่งผู้ว่าราชการจังหวัดตราด ซึ่ง สป.มท.จัดหา (เช่า) และส่งมอบให้แก่จังหวัด รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายสมชาย สุขเกื้อ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบการดูแลความสะอาดและบำรุงรักษารถยนต์หมายเลขทะเบียน กข ๓๓๐๓ ตราด ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอและปฏิบัติงานด้านสารบรรณรับ - ส่งของจังหวัด โดยปฏิบัติหน้าที่ประจำ ณ ห้องสารบรรณรับ - ส่ง ชั้น ๑ ศาลากลางจังหวัดตราดและมีหน้าที่ประสานงานกับสำนักงานไปรษณีย์จังหวัดตราด รับหนังสือเข้าและแจกจ่ายให้ทันกำหนดเวลา โดยมีนางอรพิน ไชยมงคล พนักงานธุรการชำนาญงาน เป็นผู้ควบคุมดูแลและรับผิดชอบอีกชั้นหนึ่ง รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายสมเด็จ แดงตุน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบการดูแลความสะอาดและบำรุงรักษารถยนต์หมายเลขทะเบียน ฮก ๓๓๗๕ กรุงเทพมหานคร ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอและปฏิบัติงานขับรถยนต์ส่วนกลางของสำนักงานจังหวัด ปฏิบัติงานสนับสนุนงานธุรการประจำกลุ่มงานอำนวยการ งานศูนย์ราชการและงานอาคารสถานที่ ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายชุมพล แสงประชุม ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบการดูแลความสะอาดและบำรุงรักษารถยนต์หมายเลขทะเบียน กก ๒๕๔๑ ตราด ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอและรับผิดชอบดูแลปฏิบัติงานสนับสนุนงานสารบรรณรับ - ส่งหนังสือ โดยปฏิบัติงานการลงทะเบียนระบบและจ่ายหนังสือของสำนักงานจังหวัด งานผลิตสำเนา จัดทำรูปเล่ม แจกเวียน แจกจ่ายหนังสือ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายอรุณทัย บุญทากลาง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบการดูแลความสะอาดและบำรุงรักษารถยนต์หมายเลขทะเบียน กข ๕๖๖๕ ตราด ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอและปฏิบัติงานสนับสนุนในการใช้ห้องประชุมพลอยแดง และห้องประชุมตราดสีทอง ควบคุมบำรุงรักษาและบริการสิ่งอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ภายในห้องประชุม ปฏิบัติงานสนับสนุนงานของกลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารร่วมกับนายช่างไฟฟ้า รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางรัชณี ท้าพริก ตำแหน่ง พนักงานบริการ ปฏิบัติหน้าที่เปิด - ปิดสำนักงานของสำนักงานจังหวัด งานบริการจัดอาหารว่าง น้ำดื่ม เครื่องดื่มสำหรับห้องประชุม งานแม่บ้าน ช่วยงานการเงิน งานรับส่งไปรษณีย์ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๗

(นายภิญโญ ประกอบผล)

หัวหน้าสำนักงานจังหวัดตราด