

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานจังหวัดแพร่ กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๕๔๕๓ ๑๘๒๓

ที่ พร ๐๐๑๗.๕/ **วันที่** ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการให้แก่เจ้าหน้าที่สำนักงานจังหวัดแพร่

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มงานทุกกลุ่มงาน ในสังกัดสำนักงานจังหวัดแพร่

ตามที่ สำนักงานจังหวัดแพร่ ได้มีคำสั่ง ที่ ๑๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ให้แก่เจ้าหน้าที่สำนักงานจังหวัดแพร่ เพื่อถือปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ นั้น

เนื่องจากได้มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ในสำนักงานจังหวัดแพร่ ทำให้หน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างเหมาบริการ ของสำนักงานจังหวัดแพร่ ไม่สอดคล้องกับภารกิจในปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวเป็นไปตามข้อเท็จจริง จึงมีคำสั่งสำนักงานจังหวัดแพร่ ที่ ๗๗ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการให้แก่เจ้าหน้าที่สำนักงานจังหวัดแพร่ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่แนบมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

(นางวิไลวรรณ บุดาสา)
หัวหน้าสำนักงานจังหวัดแพร่



คำสั่งสำนักงานจังหวัดแพร่
ที่ ๓๗ /๒๕๖๕
เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ
ให้แก่เจ้าหน้าที่สำนักงานจังหวัดแพร่

ตามที่ สำนักงานจังหวัดแพร่ ได้มีคำสั่ง ที่ ๑๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการให้แก่เจ้าหน้าที่สำนักงานจังหวัดแพร่ เพื่อถือปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ นั้น

เนื่องจากได้มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ในสำนักงานจังหวัดแพร่ ทำให้หน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และผู้รับจ้างเหมาบริการ ของสำนักงานจังหวัดแพร่ ไม่สอดคล้องกับภารกิจในปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และผู้รับจ้างเหมาบริการ ในสังกัดสำนักงานจังหวัดแพร่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสอดคล้องกับภารกิจในปัจจุบัน จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานจังหวัดแพร่ ที่ ๑๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๔ และให้มีคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการให้แก่เจ้าหน้าที่สำนักงานจังหวัดแพร่ ดังนี้

๑. กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด

นายสิริศักณ์ วงศ์แพทย์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ เป็นผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด มีหน้าที่กำกับ ดูแล รับผิดชอบในการปฏิบัติงานและบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
๑.๒ การบูรณาการและเชื่อมโยงแผนในทุกระดับ เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติในพื้นที่
๑.๓ จัดทำแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
๑.๔ จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีและคำของบประมาณของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
๑.๕ ประสานและปฏิบัติตามแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัดและแผนงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
๑.๖ บริหารงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
๑.๗ ติดตามและประเมินผลตามแผนพัฒนา/แผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
๑.๘ สนับสนุนเชิงวิชาการด้านนโยบายและแผนแก่หน่วยงานในจังหวัด
๑.๙ งานตรวจราชการ
๑.๑๐ ประสานและดำเนินโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
๑.๑๑ งานความร่วมมือภาครัฐและเอกชน
๑.๑๒ การขับเคลื่อนเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Statement of Commitment to Sustainable Thailand -SDGs)
๑.๑๓ การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารราชการในจังหวัดให้มีการทำงานที่มีผลสัมฤทธิ์สูง (จังหวัดที่มีผลสัมฤทธิ์สูง : High Performance Province - HPP)
๑.๑๔ งานกิจการพิเศษตามนโยบายรัฐบาล
๑.๑๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำหรับอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามรายละเอียด ในภาคผนวก ก. แนบท้ายคำสั่ง

/๒. กลุ่มงาน...

๒. กลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด

นายธารณ์ ธรรมิกนนท์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ เป็นผู้อำนวยการกลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด มีหน้าที่กำกับ ดูแล รับผิดชอบในการปฏิบัติงานและบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่กลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

๒.๒ การจัดชุดปฏิบัติการเคลื่อนที่เร็ว (Mobile Service)

๒.๓ การรับเรื่องราวความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชน

๒.๔ งานคุ้มครองผู้บริโภคของจังหวัด

๒.๕ งานตามพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๒.๖ งานบริการเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว (One Stop Service : OSS)

๒.๗ การประเมินมาตรฐานศูนย์ราชการสะดวก (GECC)

๒.๘ งานบริการรับเรื่อง – ส่งต่อ

๒.๙ งานรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์/ ให้คำปรึกษา/ งานบริการข้อมูลข่าวสาร/ งานศูนย์บริการร่วม

๒.๑๐ งานปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดศูนย์ดำรงธรรม

๒.๑๑ งานบริหารงบประมาณศูนย์ดำรงธรรม

๒.๑๒ งานระบบฐานข้อมูล และทะเบียนการรับเรื่องราวร้องทุกข์ศูนย์ดำรงธรรม

๒.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำหรับอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามรายละเอียด ในภาคผนวก ข. แนบท้ายคำสั่ง

๓. กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

นายบุญเกิด การิยา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ เป็นผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่กำกับ ดูแล รับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานและบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ งานบริหารงานบุคคลในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด

๓.๒ งานสนับสนุนผู้ว่าราชการจังหวัดในเรื่องกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๓ จัดทำฐานข้อมูลบุคคลจังหวัด และยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรในจังหวัด

๓.๔ งานการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ในภารกิจของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตจังหวัดแพร่ (ศปท.จ.พร.)

๓.๕ ประสานงานกับสำนักงาน ก.พ. และส่วนราชการในการเพิ่มขีดความสามารถ และเสริมสร้างความเข้มแข็งด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคลจังหวัด

๓.๖ งาน อ.ก.พ.จังหวัด และงาน ก.ธ.จ.

๓.๗ งานคณะกรรมการจริยธรรมประจำจังหวัด

๓.๘ งานบริหารงานบุคคลของสำนักงานจังหวัด

๓.๙ งานประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

๓.๑๐ งานพัฒนาระบบราชการ

๓.๑๑ การพัฒนาคุณภาพการบริหารการจัดการภาครัฐของจังหวัด (PMQA)

๓.๑๒ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

๓.๑๓ งานประเมินผู้บริหารองค์การ

๓.๑๔ การขับเคลื่อนงานภารกิจตัวชี้วัดที่สำคัญตามนโยบายที่หน่วยงานส่วนกลาง และตามนโยบายของผู้ว่าราชการจังหวัดที่กำหนด

/๓.๑๕ ปฏิบัติงาน...

๓.๑๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำหรับอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามรายละเอียด ในภาคผนวก ค. แนบท้ายคำสั่ง

๔. กลุ่มงานอำนวยการ

นางสาวมัณฑนา แป้นต่วน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ เป็นผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ มีหน้าที่กำกับ ดูแล รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน บังคับบัญชาเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง กลุ่มงานอำนวยการ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ บริหารงานทั่วไปของจังหวัด
๔.๒ งานช่วยอำนวยการผู้ว่าราชการจังหวัด
๔.๓ เสนอแนะการบริหารราชการตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด
๔.๔ งานรัฐพิธี ราชพิธี และงานพิธี
๔.๕ งานรับเสด็จพระบรมวงศานุวงศ์/ผู้แทนพระองค์/องคมนตรี
๔.๖ จัดให้มีระบบการสื่อสารระหว่างส่วนราชการภายในจังหวัด รวมทั้งระหว่างจังหวัดและส่วนกลาง
๔.๗ งานให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย
๔.๘ งานประชาสัมพันธ์ของสำนักงานจังหวัด
๔.๙ งานการต่างประเทศและงานความสัมพันธ์กับประเทศเพื่อนบ้าน
๔.๑๐ งานกิจการด้านการข่าว
๔.๑๑ งานพัสดุของสำนักงานจังหวัด
๔.๑๒ งานการเงินและบัญชี ในฐานะ กรม/จังหวัด/สำนักงานจังหวัด
๔.๑๓ งานเบิกจ่ายงบประมาณยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
๔.๑๔ งานเบิกจ่ายงบประมาณแทนกัน
๔.๑๕ งานจัดทำคำของบประมาณของสำนักงานจังหวัด
๔.๑๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำหรับอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามรายละเอียด ในภาคผนวก ง. แนบท้ายคำสั่ง

นอกจากนี้ ได้มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ราชการสำนักงานจังหวัดแพร่ ในภารกิจของหัวหน้าสำนักงานจังหวัดแพร่ รวมทั้งการดูแล และบำรุงรักษารถยนต์ ตามรายละเอียดในภาคผนวก จ. แนบท้ายคำสั่ง

โดยให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ สำนักงานจังหวัดแพร่ ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการโดยเคร่งครัด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการและประชาชน หากมีปัญหา อุปสรรค ข้อขัดข้อง ให้รีบรายงานหัวหน้าสำนักงานจังหวัดทราบทันที เพื่อพิจารณาดำเนินการเป็นกรณี ๆ ไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางวิไลวรรณ บุดาสา)
หัวหน้าสำนักงานจังหวัดแพร่

ภาคผนวก ก.

แนบท้ายคำสั่งสำนักงานจังหวัดแพร่ ที่ ๗ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๕

การมอบหมายงานในหน้าที่รับผิดชอบ กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด สำนักงานจังหวัดแพร่

ชื่อ – สกุล/ ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย	เจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงาน
๑. นายขวัญชัย คำชุ่ม นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	๑.๑ งานคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนเพื่อพัฒนาและแก้ไขปัญหาทางเศรษฐกิจจังหวัด/กลุ่มจังหวัด ๑.๒ งานตรวจราชการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรีและกระทรวงมหาดไทย ๑.๓ งานบริหารงบกลางรายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นในอำนาจของรองนายกรัฐมนตรี ๑.๔ งานบริหารค่าใช้จ่ายในการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนเร่งด่วนของประชาชนที่ได้รับจัดสรรจากกระทรวงมหาดไทย ๑.๕ งานประชุมนโยบายและข้อสั่งการกระทรวงมหาดไทย - การประสานราชการจากสำนักนโยบายและแผนสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ๑.๖ งานประสานการจัดระบบการขนส่งและการจราจรทางบก ๑.๗ งานข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี และงานกิจการพิเศษตามนโยบายรัฐบาล เช่น ขับเคลื่อนไทยไปด้วยกัน ๑.๘ งานประสานโครงการของสมาชิกวุฒิสภา ๑.๙ งานการตรวจสอบและประเมินภาคราชการ (ค.ต.ป.) และงานควบคุมภายใน ๑.๑๐ งานประสานงานด้านความมั่นคง ๑.๑๑ งานประสานและขับเคลื่อนนโยบายสานพลังประชารัฐ ๑.๑๒ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	- นายสิรดนัย ศิริไพฑูรย์
๒. นางสาวสมฤทัย เกตุเทศ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	๒.๑ งานรวบรวม วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลเพื่อการวางแผนและพัฒนาจังหวัด ๒.๒ งานแปลงยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับชาติเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด ๒.๓ งานวางแผนยุทธศาสตร์จังหวัด - จัดทำแผนการพัฒนาจังหวัด - จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด - จัดทำคำของบประมาณประจำปีของจังหวัด ๒.๔ งานบริหารโครงการภายใต้กรอบนโยบายการฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ๒.๕ งานประสานการขับเคลื่อนงานด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและนวัตกรรม และงานประสานด้านการวิจัย ๒.๖ สนับสนุนเชิงวิชาการด้านนโยบายและแผนแก่ผู้บริหารและหน่วยงานในจังหวัด ๒.๗ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	- นางสาวสุมินตรา สืบหงษ์

แนบท้ายคำสั่งสำนักงานจังหวัดแพร่ ที่ ๗ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๕

ชื่อ – สกุล/ ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย	เจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงาน
๓. นางวรวลัญช์ มั่นพรม นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	๓.๑ งานบริหาร กำกับติดตามแผนยุทธศาสตร์จังหวัด - ประสานและปฏิบัติตามแผนพัฒนาจังหวัด - บูรณาการแผนทุกระดับเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติในพื้นที่ - รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด - บริหารจัดการทรัพย์สินที่เกิดจากโครงการตามแผนฯ - ติดตามการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด และโครงการในแหล่งงบประมาณอื่นๆ ๓.๒ งานประชุมคณะกรรมการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.จ.) จังหวัดแพร่ ๓.๓ ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) ๓.๔ งานประสานด้านสถานการณ์การแพร่ระบาดไวรัสโคโรนา 2019 (Covid 19) ๓.๕ งานประสานด้านการท่องเที่ยว ๓.๖ งานจัดทำเอกสารรายงานประจำปีของจังหวัด ๓.๗ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	- นางสาวจริยาภรณ์ ใจบาล
๔. นางอรอุมา เซ็นน้อย นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	๔.๑ งานการดำเนินโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ งานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ.) ๔.๒ งานขยายผลโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ จังหวัดแพร่ ๔.๓ งานวางแผนยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด - ประสานการจัดทำแผนการพัฒนากลุ่มจังหวัดและแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกลุ่มจังหวัด - ประสานการจัดทำคำของบประมาณประจำปีของกลุ่มจังหวัด - ประสานและปฏิบัติตามแผนพัฒนากลุ่มจังหวัด - รายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ - บริหารจัดการทรัพย์สินที่เกิดจากโครงการตามแผนฯ ๔.๔ งานบริหารงบกลางรายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นเพื่อใช้ในการดำเนินโครงการเพื่อเตรียมการรับมือ บรรเทาปัญหาน้ำท่วม และเพิ่มประสิทธิภาพการเก็บกักน้ำในฤดูฝน ๔.๕ งานโครงการเฉลิมพระเกียรติเนื่องในโอกาสมหามงคลพระราชพิธีบรมราชาภิเษก ๔.๖ งานประสานการอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๔.๗ งานประสานการบริหารจัดการน้ำ (สทนช.) ๔.๘ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	- นางสาวกัลยา โกยทรัพย์

แนบท้ายคำสั่งสำนักงานจังหวัดแพร่ ที่ ๙๗ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๕

ชื่อ – สกุล/ ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย	เจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงาน
๕. นายกิตติศักดิ์ ฉัตรเทวินทภรณ์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	๕.๑ งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผนและพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด ๕.๒ งานการพัฒนา Website การเชื่อมโยงระบบ Internet และ Intranet ๕.๓ งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศบน Internet และ Intranet ๕.๔ งานการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทย ๕.๕ งานตรวจสอบและประสานการปรับปรุงระบบฐานข้อมูลกระทรวงมหาดไทยและจังหวัดและนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ ๕.๖ งานควบคุมดูแลระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและเครือข่าย รวมทั้งการกำหนดการใช้งานและการเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้งานในระบบฐานข้อมูล ๕.๗ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของจังหวัด ๕.๘ งานจัดทำเอกสารบรรยายสรุปจังหวัด ๕.๙ งานปรับปรุงข้อมูลทำเนียบส่วนราชการ/หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ/องค์กรเอกชน ฯลฯ ๕.๑๐ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑) นางสุวิมล ศรีบุญเลิศ ๒) นายเจตน์สฤษฎ์ ปัญญาเพชฐ์
๖. นางสาวกันยารัตน์ ฉลอม พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๖.๑ งานแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด - จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัดในระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ (e-Budgeting และ BBevmis) - การอนุมัติโครงการ/กิจกรรม และมอบอำนาจดำเนินการ - งานกำกับติดตามการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณในระบบ ๖.๒ สนับสนุนงานวางแผนยุทธศาสตร์จังหวัด ๖.๓ งานบริหารค่าใช้จ่ายในการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ ๖.๔ สนับสนุนงานบริหารงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ๖.๕ สนับสนุนงานบริหารค่าใช้จ่ายในการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนเร่งด่วนของประชาชน ๖.๖ งานพัสดุกลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ ๖.๗ งานธุรการของกลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ ๖.๘ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	

แนบท้ายคำสั่งสำนักงานจังหวัดแพร่ ที่ ๗ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๕

ชื่อ – สกุล/ ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย	เจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงาน
๗. นางสาวสุมินตรา สืบหงส์ พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๗.๑ ปฏิบัติงานการจัดทำและทบทวนแผนพัฒนาจังหวัด แผนปฏิบัติราชการประจำปี และคำของบประมาณประจำปี ๗.๒ ปฏิบัติงานสนับสนุนการขับเคลื่อนการดำเนินงานการดำเนินตามแผนพัฒนาจังหวัด และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด ๗.๓ ปฏิบัติงานสนับสนุนการขับเคลื่อนการพัฒนาที่ยั่งยืนในมิติต่าง ๆ ในจังหวัดแพร่ (SDGs) ๗.๔ ปฏิบัติงานสนับสนุนการขับเคลื่อนการพัฒนารูปแบบการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารราชการในจังหวัดให้มีการทำงานที่มีผลสัมฤทธิ์สูง (High Performance Provinces : HPP) ๗.๕ ปฏิบัติงานสนับสนุนการขับเคลื่อนโครงการพระราชดำริ โครงการขยายผลโครงการพระราชดำริและโครงการที่น้อมนำแนวพระราชดำริ ๗.๖ ปฏิบัติงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (อพ.สธ.) ๗.๗ ปฏิบัติงานประสานงานด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๗.๘ ปฏิบัติงานสนับสนุนและขับเคลื่อนนโยบายสานพลังประชารัฐ ๗.๙ ปฏิบัติงานสนับสนุนงานด้านความมั่นคง ๗.๑๐ ปฏิบัติงานสนับสนุนการขับเคลื่อนงานด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรมและการวิจัย ๗.๑๑ ปฏิบัติงานในการบริหารจัดการการประชุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๗.๑๒ ปฏิบัติงานด้านธุรการกลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด ๗.๑๓ ปฏิบัติงานสนับสนุนการปฏิบัติราชการของสำนักงานจังหวัดแพร่ ๗.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	
๘. นางสาวจริยาภรณ์ ใจบาล พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๘.๑ ปฏิบัติงานการจัดทำและทบทวนแผนพัฒนาจังหวัด แผนปฏิบัติราชการประจำปีและคำของบประมาณประจำปี ๘.๒ ปฏิบัติงานการบันทึกข้อมูลตามแผนพัฒนาจังหวัด แผนปฏิบัติราชการประจำปี ในระบบของสำนักงบประมาณ ๘.๓ ปฏิบัติงานสนับสนุนการขับเคลื่อนการดำเนินงานการดำเนินตามแผนพัฒนาจังหวัดและแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีของจังหวัด	

แนบท้ายคำสั่งสำนักงานจังหวัดแพร่ ที่ ๓๗ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๕

ชื่อ – สกุล/ ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย	เจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงาน
๘. นางสาวจริยาภรณ์ ใจบาล พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน (ต่อ)	๘.๔ ปฏิบัติงานสนับสนุนการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย และนโยบาย ๘.๕ ปฏิบัติงานสนับสนุนการดำเนินงานตามข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี และข้อสั่งการกระทรวงมหาดไทย และข้อสั่งการของจังหวัด ๘.๖ ปฏิบัติงานติดตามผลการดำเนินงานและผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด ๘.๗ ปฏิบัติงานระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) ๘.๘ ปฏิบัติงานสนับสนุนงานการบริหารจัดการทรัพย์สินที่เกิดจากโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด ๘.๙ ปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูลการจัดทำเอกสารรายงานประจำปีของจังหวัด ๘.๑๐ ปฏิบัติงานประสานงานด้านการท่องเที่ยว ๘.๑๑ ปฏิบัติงานในการบริหารจัดการการประชุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๘.๑๒ ปฏิบัติงานด้านธุรการกลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด ๘.๑๓ ปฏิบัติงานสนับสนุนการปฏิบัติราชการของสำนักงานจังหวัดแพร่ ๘.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	
๙. นายสิรดนัย ศิริไพฑูรย์ พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๙.๑ ปฏิบัติงานการจัดทำและทบทวนแผนพัฒนาจังหวัด แผนปฏิบัติราชการประจำปี และคำของบประมาณประจำปี ๙.๒ ปฏิบัติงานประสานการจัดทำและติดตามการดำเนินโครงการค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนเร่งด่วนของประชาชนในพื้นที่จังหวัดแพร่ ๙.๓ ปฏิบัติงานประสานการจัดทำและติดตามผลการดำเนินโครงการ งบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นในอำนาจของรองนายกรัฐมนตรี (พลเอก ประวิตร วงษ์สุวรรณ) ๙.๔ ปฏิบัติงานสนับสนุนคณะกรรมการขับเคลื่อนไทยไปด้วยกันจังหวัดแพร่ ๙.๕ ปฏิบัติงานสนับสนุนคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนเพื่อพัฒนาและแก้ไขปัญหาทางเศรษฐกิจจังหวัดแพร่ (ก.ร.อ.)	

แนบท้ายคำสั่งสำนักงานจังหวัดแพร่ ที่ ๗ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๕

ชื่อ – สกุล/ ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย	เจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงาน
๙. นายสิรดนัย ศิริไพฑูรย์ พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน (ต่อ)	๙.๖ ปฏิบัติงานสนับสนุนคณะกรรมการการขับเคลื่อนและพัฒนาแพร่เมืองสร้างสรรค์ ๙.๗ ปฏิบัติงานสนับสนุนการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย และนโยบายจังหวัด ๙.๘ ปฏิบัติงานสนับสนุนการบริหารงบประมาณโครงการพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของเศรษฐกิจฐานราก ปี ๒๕๖๕ ๙.๙ ปฏิบัติงานสนับสนุนคณะอนุกรรมการจัดระบบการจราจรทางบกจังหวัดแพร่ ๙.๑๐ ปฏิบัติงานสนับสนุนคณะกรรมการและคณะทำงานขับเคลื่อนบทบาทการเกื้อหนุนระหว่างวัดและชุมชนให้มีความสุขอย่างยั่งยืน จังหวัดแพร่ ๙.๑๑ ปฏิบัติงานสนับสนุนการบันทึกข้อมูลเข้าระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) ๙.๑๒ ปฏิบัติงานสนับสนุนงานธุรการของกลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด ๙.๑๓ ปฏิบัติงานสนับสนุนการปฏิบัติราชการของสำนักงานจังหวัดแพร่ ๙.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	
๑๐. นางสาวกัลยา โกยทรัพย์ พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑๐.๑ ปฏิบัติงานและสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนากลุ่มจังหวัด ๕ ปี และการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกลุ่มจังหวัด ๑๐.๒ ปฏิบัติงานและสนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดทำแผนพัฒนากลุ่มจังหวัด การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกลุ่มจังหวัด และจัดทำคำของบประมาณตามกรอบภารกิจของกลุ่มจังหวัด ๑๐.๓ ปฏิบัติงานและสนับสนุนการจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.ก.) คณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนเพื่อแก้ไขปัญหาทางเศรษฐกิจ (กรอ.กลุ่มจังหวัด) คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนากลุ่มจังหวัด คณะกรรมการ/คณะทำงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อทำความเข้าใจและบูรณาการความร่วมมือภายในกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๒ ๑๐.๔ ปฏิบัติงานประสานการขับเคลื่อนการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกลุ่มจังหวัด ๑๐.๕ ปฏิบัติงานและประสานการอนุมัติและมอบอำนาจโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกลุ่มจังหวัด	

แนบท้ายคำสั่งสำนักงานจังหวัดแพร่ ที่ ๗ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๕

ชื่อ – สกุล/ ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย	เจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงาน
๑๐. นางสาวกัลยา โกยทรัพย์ พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน (ต่อ)	๑๐.๖ ปฏิบัติงานและประสานการขับเคลื่อนการดำเนินงานการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ และควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากกลุ่มจังหวัด และจัดทำสรุปงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกลุ่มจังหวัด ๑๐.๗ ปฏิบัติงานและสนับสนุนการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการพัฒนากลุ่มจังหวัด การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกลุ่มจังหวัด การใช้จ่ายงบประมาณ และตัวชี้วัดตามคำรับรองปฏิบัติราชการประจำปีกลุ่มจังหวัด ๑๐.๘ ปฏิบัติงานและสนับสนุนการติดตามเร่งรัดแผนงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกลุ่มจังหวัด และการบันทึกข้อมูลนำเข้าระบบติดตามประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) ๑๐.๙ ปฏิบัติงานและประสานรวบรวมข้อมูลการจัดทำเอกสารรายงานประจำปีของกลุ่มจังหวัด ๑๐.๑๐ ปฏิบัติงานและสนับสนุนการโอนทรัพย์สินของกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๒ ๑๐.๑๑ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานของกลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด ๑๐.๑๒ ปฏิบัติงานและสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานจังหวัดแพร่ ๑๐.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	
๑๑. นายเจตน์สฤษฎ์ ปัญญาเพชรัฐ พนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศ (ต่อ)	๑๑.๑ ปฏิบัติงานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด ๑๑.๒ ปฏิบัติงานติดตามผลการดำเนินโครงการพัฒนาจังหวัดรวบรวม และนำเข้าข้อมูลในระบบฐานข้อมูลจังหวัด ๑๑.๓ ปฏิบัติงานการจัดทำและปรับปรุง Webpage ที่ได้รับมอบหมาย ๑๑.๔ ปฏิบัติงานการพัฒนาเว็บไซต์และดำเนินการปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์จังหวัดพร้อมเชื่อมโยงเว็บไซต์อื่น (Link) เว็บไซต์หน่วยงานอื่นกับเว็บไซต์จังหวัด ๑๑.๕ ปฏิบัติงานการจัดทำและบำรุงรักษาเว็บไซต์และระบบสารสนเทศจังหวัดแพร่ ๑๑.๖ ปฏิบัติงานการเชื่อมโยงระบบฐานข้อมูลกระทรวงมหาดไทยและจังหวัด กับเว็บไซต์ของจังหวัด ๑๑.๗ ปฏิบัติงานให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ชำรุดหรือขัดข้อง การใช้งานระบบคอมพิวเตอร์แก่บุคลากรสำนักงานจังหวัดแพร่ กรณีเกิดปัญหาการใช้งานในระบบและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	

แนบท้ายคำสั่งสำนักงานจังหวัดแพร่ ที่ ๗ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๕

ชื่อ – สกุล/ ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย	เจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงาน
๑๑. นายเจตน์สฤษฎ์ ปัญญาเพชร์ พนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศ (ต่อ)	๑๑.๘ ปฏิบัติงานควบคุมดูแลระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูล รวมทั้งกำหนดการใช้งานและการเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้ในระบบฐานข้อมูล ๑๑.๙ ปฏิบัติงานควบคุม ดูแล และตรวจสอบระบบเครือข่าย ๑๑.๑๐ ปฏิบัติงานในการบริหารจัดการการประชุมต่าง ๆ ๑๑.๑๑ ปฏิบัติงานด้านธุรการกลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด ๑๑.๑๒ ปฏิบัติงานสนับสนุนการปฏิบัติราชการของสำนักงานจังหวัดแพร่ ๑๑.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	
๑๒. นางสุวิมล ศรีบุญเลิศ พนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศ (ต่อ)	๑๒.๑ ปฏิบัติงานการนำเข้าข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ประสานงานและแก้ไขปัญหาการใช้งานระบบฐานข้อมูลกลาง กระทรวงมหาดไทยและจังหวัด ๑๒.๒ ปฏิบัติงานการติดตามการนำเข้าข้อมูลแผนงาน/โครงการ และการรายงานผลการดำเนินงานระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) ๑๒.๓ ปฏิบัติงานประสานและสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการการบริหารและจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทย ๑๒.๔ ปฏิบัติงานดูแลระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้งาน ๑๒.๕ ปฏิบัติงานการนำข้อมูลสารสนเทศมาออกแบบให้อยู่ในรูปแบบ Infographic ๑๒.๖ ปฏิบัติงานดูแล ตรวจสอบ การปรับปรุงข้อมูลบน Facebook จังหวัดแพร่ ๑๒.๗ ปฏิบัติงานประสานงานข้อมูลและจัดทำบรรยายสรุปจังหวัดแพร่ ๑๒.๘ ปฏิบัติงานปรับปรุงข้อมูลทำเนียบส่วนราชการ/หน่วยงาน รัฐวิสาหกิจ/องค์กรเอกชน ๑๒.๙ ปฏิบัติงานประสานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาจังหวัด แผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด และการใช้จ่ายงบประมาณ ๑๒.๑๐ ปฏิบัติงานในการบริหารจัดการประชุมต่าง ๆ ๑๒.๑๑ ปฏิบัติงานด้านธุรการกลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด ๑๒.๑๒ ปฏิบัติงานสนับสนุนการปฏิบัติราชการของสำนักงานจังหวัดแพร่ ๑๒.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	

ภาคผนวก ข.

แนบท้ายคำสั่งสำนักงานจังหวัดแพร่ ที่ ๗ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๕

การมอบหมายงานในหน้าที่รับผิดชอบ กลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด สำนักงานจังหวัดแพร่

ชื่อ – สกุล/ ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย	เจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงาน
๑. นายสมบัติ กิติสาร นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	๑.๑ งานรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ๑.๒ งานวิเคราะห์และสรุปเรื่องร้องเรียนเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา ๑.๓ งานตรวจสอบข้อเท็จจริง ๑.๔ งานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวด ๓ การให้ความสำคัญกับผู้บริการ และผู้มีส่วนได้เสีย ๑.๕ งานตรวจสอบกลั่นกรองศูนย์ราชการสะดวก (GECC) ๑.๖ งานจัดทำการดำเนินงานและแผนการใช้งบประมาณประจำปี ๑.๗ งานจัดประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดแพร่ ๑.๘ งานรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์/ ให้คำปรึกษา/ งานบริการข้อมูลข่าวสาร/ งานศูนย์บริการร่วม (One stop service) ๑.๙ งานรับเรื่องร้องเรียนผ่านระบบ GCC : ๑๑๑๑ ๑.๑๐ งานตามพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ๑.๑๑ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑) นางปิยะนันท์ ขยัก ๒) นางสาวธนัชพร พรหมเสนา
๒. นายปฤษฎี ไอศูรย นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	๒.๑ สนับสนุนงานรับเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา และช่วยเหลือผู้ที่มาร้องเรียน ๒.๒ สนับสนุนงานตรวจสอบกลั่นกรองศูนย์ราชการสะดวก (GECC) ๒.๓ สนับสนุนและช่วยงานในภารกิจของ กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานจังหวัดแพร่ ๑) การขับเคลื่อนภารกิจ/ ตัวชี้วัดสำคัญในการขับเคลื่อนการพัฒนาจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒) งานประเมินผู้บริหารองค์การ ๓) งานประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ๔) งานพัฒนาระบบราชการ ๕) งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และรางวัลเลิศรัฐ สาขาการบริการและการมีส่วนร่วม ๖) งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ๗) งานสนับสนุนการประเมินจังหวัดคุณธรรมประจำปี ๘) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	

แนบท้ายคำสั่งสำนักงานจังหวัดแพร่ ที่ ๗ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๕

ชื่อ – สกุล/ ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย	เจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงาน
๒. นายปฤษฎี ไอศูรย นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (ต่อ)	๒.๔ ช่วยงานในภารกิจของ กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด สำนักงานจังหวัดแพร่ - การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารราชการในจังหวัดให้มีการทำงานที่มีผลสัมฤทธิ์สูง (จังหวัดที่มีผลสัมฤทธิ์สูง : High Performance Province- HPP) - การขับเคลื่อนจังหวัดแพร่ตามเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals -SDGs) - การขับเคลื่อนการลดก๊าซเรือนกระจกจังหวัดแพร่ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - การรวบรวม/จัดทำข้อมูลผลการดำเนินงาน และการมีส่วนร่วมของผู้ว่าราชการจังหวัดกับหอการค้าจังหวัด ในการพิจารณามอบรางวัล “สำเภาทอง” แก่ผู้ว่าราชการจังหวัดแพร่ - การสมัครเข้ารับคัดเลือกเป็นสมาชิกเครือข่ายเมืองสร้างสรรค์ขององค์การยูเนสโก (UNESCO Creative Cities Network : UCCN)	
๓. นางสาวชลดา แก้วสาร นิติกรปฏิบัติการ	๓.๑ งานฎีกาขอพระราชทานความช่วยเหลือ ๓.๒ งานตรวจสอบข้อเท็จจริงร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๓.๓ งานรับเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา และช่วยเหลือผู้ที่มาร้องเรียน ๓.๔ งานวิเคราะห์และสรุปเรื่องร้องเรียนเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา ๓.๕ งานตรวจสอบข้อเท็จจริงร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๓.๖ งานจัดประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดแพร่ ๓.๗ งานคุ้มครองผู้บริโภคจังหวัด ๓.๘ งานรับเรื่องร้องเรียนผ่านระบบ GCC : ๑๑๑๑ ๓.๙ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑) นายภาสกร ซ้อนมณี ๒) นายชิษณุชา บัวปทุม
๔. นางภควรรณ สุทธิปัญญา เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๔.๑ งานรับเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา และช่วยเหลือผู้ที่มาร้องเรียน ๔.๒ งานวิเคราะห์และสรุปเรื่องร้องเรียนเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา ๔.๓ งานจัดประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดแพร่ ๔.๔ งานพัสดุของกลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ๔.๕ งานตามพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ๔.๖ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑) นางสาวชินธีร์ วงศ์ฮู้ ๒) นางสาวมัตสริน ใจเอื้อ
๕. นางปิยะนันท์ ขยัก เจ้าหน้าที่ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด	๕.๑ งานระบบฐานข้อมูล และทะเบียนการรับเรื่องราวร้องทุกข์ของกระทรวงมหาดไทย ๕.๒ งานลงรับเรื่องราวร้องทุกข์ผ่าน GCC : ๑๑๑๑ ๕.๓ งานการขอรับการประเมินมาตรฐานศูนย์ราชการสะดวก (GECC) ของหน่วยงานในพื้นที่จังหวัดแพร่	

แนบท้ายคำสั่งสำนักงานจังหวัดแพร่ ที่ ๙๗ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๕

ชื่อ – สกุล/ ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย	เจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงาน
๕. นางปิยะนันท์ ขยัก เจ้าหน้าที่ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด (ต่อ)	๕.๔ งานปรับปรุงเว็บไซต์ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ๕.๕ งานช่วยเหลืองานวิชาการในความรับผิดชอบของ นายสมบัติ กิติสาร ๕.๖ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ๕.๗ สรุปผลการดำเนินงานประจำปี ๕.๘ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๖. นางสาวชินธีร์ วงศ์ฮู้ เจ้าหน้าที่ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด	๖.๑ งานรับเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา และช่วยเหลือ ผู้ที่มาร้องเรียน ๖.๒ งานช่วยเหลืองานวิชาการในความรับผิดชอบ ของนางภควรรณ สุทธิปัญญา ๖.๓ งานวิเคราะห์และสรุปเรื่องร้องเรียนเสนอ ผู้บังคับบัญชาพิจารณา ๖.๔ งานผลิตและออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ ๖.๕ งานพัสดุของกลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ๖.๖ ทำข่าวประชาสัมพันธ์ E-NEW LETTER ประจำเดือน ๖.๗ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๗. นางสาวธนัชพร พรหมเสนา เจ้าหน้าที่ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด	๗.๑ งานรับเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา และช่วยเหลือ ผู้ที่มาร้องเรียน ๗.๒ งานช่วยเหลืองานวิชาการในความรับผิดชอบของ นายสมบัติ กิติสาร ๗.๓ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของศูนย์ดำรงธรรม จังหวัดแพร่ ๗.๔ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๘. นายชิษณุชา บัวปทุม เจ้าหน้าที่ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด	๘.๑ งานรับเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา และช่วยเหลือ ผู้ที่มาร้องเรียน ๘.๒ งานช่วยเหลืองานวิชาการในความรับผิดชอบของ นางสาวชลดา แก้วสาร ๘.๓ จัดทำผลการปฏิบัติงานของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดแพร่ ๘.๔ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๙. นางสาวมัตสริน ใจเอื้อ นิติกร (สคบ.)	๙.๑ งานรับเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา และช่วยเหลือ ผู้บริโภคที่มาร้องเรียน ๙.๒ จัดทำแผนการดำเนินงานคุ้มครองผู้บริโภคประจำปี และเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณจาก สคบ. ๙.๓ ออกตรวจสอบการดำเนินการของผู้ประกอบธุรกิจ ด้านโฆษณา ฉลากสัญญา ธุรกิจขายตรงและตลาด แบบตรง	

แนบท้ายคำสั่งสำนักงานจังหวัดแพร่ ที่ ๓๗ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๕

ชื่อ – สกุล/ ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย	เจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงาน
๙. นางสาวมัตสริน ใจเอื้อ นิติกร (สคบ.) (ต่อ)	๙.๔ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารเกี่ยวกับการคุ้มครองผู้บริโภค ๙.๕ งานพัสดุของกลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด และ สคบ. ๙.๖ งานช่วยเหลืองานวิชาการในความรับผิดชอบของนางภควรรณ สุทธิปัญญา ๙.๗ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๑๐. นายภาสกร ซ้อนมณี นิติกร (สคบ.)	๑๐.๑ งานรับเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา และช่วยเหลือผู้บริโภคที่มาร้องเรียน ๑๐.๒ เสนอเรื่องร้องเรียนและแก้ไขปัญหาให้กับผู้บริโภคที่ไม่ได้รับความเป็นธรรม ๑๐.๓ จัดประชุมไกล่เกลี่ยข้อร้องเรียนระหว่างผู้บริโภคและผู้ประกอบการ ๑๐.๔ ออกตรวจสอบการดำเนินการของผู้ประกอบธุรกิจด้านโฆษณา ฉลาก สัญญา ธุรกิจขายตรงและตลาดแบบตรง ๑๐.๕ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารเกี่ยวกับการคุ้มครองผู้บริโภค ๑๐.๖ งานช่วยเหลืองานวิชาการในความรับผิดชอบของนางสาวชลดา แก้วสาร ๑๐.๗ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	

ภาคผนวก ค.

แนบท้ายคำสั่งสำนักงานจังหวัดแพร่ ที่ ๗ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๕

การมอบหมายงานในหน้าที่รับผิดชอบ กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานจังหวัดแพร่

ชื่อ – สกุล/ ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย	เจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงาน
๑. นายชูชาติ ไทยภักดิ์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๑.๑ งานบริหารงานบุคคลของจังหวัดซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด ๑.๒ งานระเบียบ ข้อกฎหมาย และระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล ๑.๓ งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของจังหวัดและการดำเนินการพัฒนาบุคลากรของจังหวัด ๑.๔ งานประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อประกอบการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการและการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้าง ๑.๕ งานประเมินผู้บริหารองค์การ ๑.๖ งานคณะอนุกรรมการใน อ.ก.พ.จังหวัดแพร่ ๑.๗ งานด้านการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ในภารกิจของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตจังหวัดแพร่ (ศปท.จ.พร.) ๑.๘ งานพัฒนาระบบราชการ ๑.๙ งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ๑.๑๐ งานประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ๑.๑๑ การประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ๑.๑๒ งานการขับเคลื่อนงานตัวชี้วัดที่สำคัญตามนโยบายที่หน่วยงานส่วนกลาง และตามนโยบายของผู้ว่าราชการจังหวัดที่กำหนด ๑.๑๓ งานบุคคลของพนักงานราชการสำนักงานจังหวัดแพร่ ๑.๑๔ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑) นายทัศนะ รางเงิน ๒) นางสาววรรณกานต์ ชัยนนถี
๒. นางธิดาวรรณ แสนยศ พนักงานทรัพยากรบุคคล	๒.๑ งานระเบียบ ข้อกฎหมาย และระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล ๒.๒ งานตรวจสอบและกลั่นกรองแฟ้มบริหารงานทรัพยากรบุคคล ๒.๓ งานการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น และงานการคัดเลือกบุคคลต่าง ๆ ๒.๔ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๒.๕ งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ๒.๖ งานทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗) ๒.๗ ประสานงานการดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ ๒.๘ ประสานงานทรัพยากรบุคคลของจังหวัดซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด ๒.๙ งานบริหารงานทั่วไปของกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล ๒.๑๐ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	- นางสาววรรณกานต์ ชัยนนถี

แนบท้ายคำสั่งสำนักงานจังหวัดแพร่ ที่ ๗ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๕

ชื่อ – สกุล/ ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย	เจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงาน
๓. นายทัศนะ รางเงิน พนักงานทรัพยากรบุคคล	๓.๑ งานคำสั่งการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ ๓.๓ งานคณะกรรมการจริยธรรมประจำจังหวัด ๓.๔ งานคณะกรรมการธรรมาภิบาลจังหวัด (ก.ธ.จ.) ๓.๕ งานดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ ๓.๖ ประสานงานคณะอนุกรรมการใน อ.ก.พ. จังหวัดแพร่ ๓.๗ ช่วยงานบริหารงานทั่วไปของกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล ๓.๘ งานระบบฐานข้อมูลบุคลากรของข้าราชการพนักงานราชการ และลูกจ้างประจำในจังหวัด ๓.๙ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	- นางสาววรรณกานต์ ชัยนนถี
๔. นางสาววรรณกานต์ ชัยนนถี พนักงานทรัพยากรบุคคล	๔.๑ ช่วยงานคณะกรรมการจริยธรรมประจำจังหวัด ๔.๒ ประสานงานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตจังหวัด ๔.๓ งานจัดทำคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานจังหวัดแพร่ ๔.๔ งานทุนการศึกษาสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ๔.๕ ช่วยงานการบริหารงานบุคคลของจังหวัด ๔.๖ งานธุรการของกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล ๔.๗ ช่วยงานประชุม ฝึกอบรม สัมมนา และงานพัฒนาทรัพยากรบุคคลของจังหวัด ๔.๘ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	

ภาคผนวก ง.

แนบท้ายคำสั่งสำนักงานจังหวัดแพร่ ที่ ๗ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๕

การมอบหมายงานในหน้าที่รับผิดชอบ กลุ่มงานอำนวยการ สำนักงานจังหวัดแพร่

ชื่อ – สกุล/ ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย	เจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงาน
๑. นายอัศวเดช พิยวัฒนตระกูล นิติกรปฏิบัติการ	๑.๑ งานมอบอำนาจ การปฏิบัติราชการแทน และการรักษาราชการแทนของผู้ว่าราชการจังหวัด ๑.๒ งานสอบข้อเท็จจริงทางละเมิด สอบสวนวินัย ๑.๓ งานกลั่นกรองการมอบอำนาจ กลั่นกรองกฎหมายที่เกี่ยวข้องของผู้ว่าราชการจังหวัด ๑.๔ งานให้คำแนะนำด้านกฎหมาย ๑.๕ เสนอแนะการบริหารราชการตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด ๑.๖ งานประมวลแจ้งเวียนข้อกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย มติคณะรัฐมนตรี แนวทางปฏิบัติราชการและข้อสั่งการเกี่ยวกับข้อระเบียบกฎหมาย ๑.๗ งานขอความอนุเคราะห์ข้อมูล ข้อคิดเห็น เกี่ยวกับการแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย ๑.๘ งานกิจการด้านการข่าว ๑.๙ งานทะเบียนเอกสารลับของจังหวัด ๑.๑๐ งานทะเบียนเอกสารลับของสำนักงานจังหวัด ๑.๑๑ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑) นายสุธิชัย สมเขียว ๒) นางสาวณัสิญานี พากเพียร
๒. นายอัครเดช คล้อยบุญ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	๒.๑ งานรัฐพิธี ราชพิธี และงานพิธี ๒.๒ รับเสด็จพระบรมวงศานุวงศ์/ผู้แทนพระองค์/องคมนตรี ๒.๓ งานประชุมคณะกรมการจังหวัดแพร่ หัวหน้าส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒.๔ งานรับ – ส่งมอบหมายงานในหน้าที่ของผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยประจำจังหวัดแพร่ ๒.๕ งานคัดเลือกพ่อตัวอย่าง/งานครอบครัวประชาธิปไตย/ยุวชนประชาธิปไตย ๒.๖ งานคัดเลือกโครงการดีเด่น หน่วยงานดีเด่น ๒.๗ งานความสัมพันธ์เมืองพี่เมืองน้อง (Sister City) ๒.๘ งานด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ๒.๙ งานการดำเนินงานตามตัวชี้วัดสำหรับประเมินผู้บริหารองค์การ : การลด คัดแยกขยะมูลฝอย ๒.๑๐ งานปฏิบัติการสื่อสารของกระทรวงมหาดไทยผ่านแอปพลิเคชั่นไลน์แอด (Line @) @มหาดไทย ๒.๑๑ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑) นายฐิติณัฏฐ์ ทันสมัย ๒) นายสุธิชัย สมเขียว ๓) นางสาวณัสิญานี พากเพียร

แนบท้ายคำสั่งสำนักงานจังหวัดแพร่ ที่ ๗ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๕

ชื่อ – สกุล/ ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย	เจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงาน
๓. นางสาวพิจิตรา ตันติ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	๓.๑ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเบิกเงินงบพัฒนาจังหวัด งบกลุ่มจังหวัด และงบเบิกแทนกรม ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๓.๒ ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกงบประมาณทุกงบประมาณที่สำนักงานจังหวัดแพร่เป็นหน่วยเบิกจ่าย (๑๕๐๒ และ G๑๖๔) ๓.๓ ตรวจสอบจัดทำใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMIF ๓.๔ ตรวจสอบภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ๓.๕ บันทึกการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ๓.๖ บันทึกเบิกจ่ายในระบบ GFMIF งบพัฒนาจังหวัด งบกลุ่มจังหวัด งบกลุ่มจังหวัด (เพิ่มเติม) และงบเบิกแทนกรม (G๑๖๔) ๓.๗ ตรวจสอบความถูกต้องการบันทึกบัญชีการเบิกงบประมาณ การรับ และนำส่งในระบบ GFMIF การล้างพักสินทรัพย์ และการประมวลผลค่าเสื่อมราคา (๑๕๐๒ และ G๑๖๔) ๓.๘ จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ งบพัฒนาจังหวัด งบกลุ่มจังหวัด งบกลุ่มจังหวัด (เพิ่มเติม) และงบเบิกแทนกรม (G๑๖๔) ๓.๙ ตรวจสอบความถูกต้องของงบทดลองและงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ๓.๑๐ จัดทำงบการเงินประจำปีตามมาตรฐานการบัญชี รวมทั้งบันทึกงบการเงินในระบบ CFS ๓.๑๑ ส่งรายงานงบทดลองประจำเดือน งบการเงินประจำปีงบประมาณให้กรมบัญชีกลางและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ๓.๑๒ บันทึกระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ (ระบบ GAQA) ๓.๑๓ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑) นายนพเดช อินทรีย์ ๒) นางสาวญาณิศา แสงทอง
๔. นางสาวพิมพ์ลภัทร์ วงศ์ชมภู นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	๔.๑ งานศูนย์ราชการจังหวัดแพร่และงานพัสดุการก่อสร้างศูนย์ราชการจังหวัดแพร่ ๔.๒ งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ๔.๓ ช่วยงานรัฐพิธี ราชพิธี และงานพิธี ๔.๔ งานตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ๔.๕ งานมาตรการประหยัดพลังงานและกำกับดูแลอาคารควบคุมภาครัฐ ๔.๖ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑) นายเวชยันต์ มากมาย ๒) นายสุธิชัย สมเขียว ๓) นางสาวณัสิญานี พากเพียร

แนบท้ายคำสั่งสำนักงานจังหวัดแพร่ ที่ ๗ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๕

ชื่อ – สกุล/ ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย	เจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงาน
๕. นางสุวรรณี เนาวเศรษฐ์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๕.๑ งานรัฐพิธี ราชพิธี และงานพิธี ๕๒ งานรับเสด็จพระบรมวงศานุวงศ์/ผู้แทนพระองค์/องคมนตรี ๕.๓ งานบันทึกเทปถวายพระพร ๕.๔ งานการจัดโทรพิมพ์ถวายพระพร ๕.๕ งานขออนุญาตลา ขออนุญาตเดินทางไปราชการ/ หรือขออนุญาตออกนอกเขตจังหวัดของ ผู้บังคับบัญชา ๕.๖ งานขออนุญาตไปต่างประเทศของผู้บริหารระดับสูง ข้าราชการ และลูกจ้างสำนักงานจังหวัดแพร่ ๕.๗ งานขออนุญาตไปต่างประเทศระหว่างลาของ ผู้บริหารระดับสูง ข้าราชการ และลูกจ้างสำนักงานจังหวัดแพร่ ๕.๘ งานทุนการศึกษาภายใต้มูลนิธิทุนการศึกษา พระราชทานสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร (ม.ท.ศ.) ๕.๙ งานทุนมูลนิธิร่วมจิตต์น้อมเกล้าฯ เพื่อเยาวชน ในพระราชินูปถัมภ์ ๕.๑๐ งานควบคุมวันลา และการลงเวลาปฏิบัติงานของ ข้าราชการ และลูกจ้าง สำนักงานจังหวัดแพร่ ๕.๑๑ งานแต่งตั้งผู้บริหารติดตามสถานการณ์ในช่วงวันหยุด ๕.๑๒ งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๕.๑๓ งานสภากาแฟ ๕.๑๔ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑) นายเวชยันต์ มากมาย ๒) นายฐิติณัฏฐ์ ทันสมัย ๓) นายสุธิชัย สมเขียว
๖. นางภควรรณ สุทธิปัญญา เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๖.๑ ช่วยงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ๖.๒ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๗. นายชูชาติ สายยืด นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน	๗.๑ งานจัดทำแผนพัฒนาระบบการสื่อสาร และแผนการใช้จ่ายงบประมาณด้านการสื่อสาร ๗.๒ งานให้บริการการประชุมผ่านระบบวีดีทัศน์ทางไกล ๗.๓ งานบำรุงรักษาและแก้ไขปัญหาระบบเครือข่ายสารสนเทศและการสื่อสาร อาทิ ระบบ ATM ระบบโทรศัพท์ ระบบสื่อสารผ่านดาวเทียมระบบไฟฟ้าสำรอง ฯลฯ ๗.๔ งานบริการการสื่อสาร สนับสนุนการเชื่อมโยงเครือข่าย การติดตั้ง ตรวจสอบ ดูแล ซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์สารสนเทศ และการสื่อสาร ๗.๕ งานการรับ-ส่งข่าวสารทางโทรสาร โทรศัพท์ ๗.๖ งานสารบรรณรับ-ส่งข่าวสารทางโทรสาร ๗.๗ งานควบคุม ดูแล บำรุงรักษาระบบไฟฟ้า เครื่องเสียง และโสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุมในศาลากลางจังหวัด ๗.๘ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	

แนบท้ายคำสั่งสำนักงานจังหวัดแพร่ ที่ ๓๗ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๕

ชื่อ – สกุล/ ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย	เจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงาน
๘. นางสาวสุดธิดา สุทธิประภาพงศ์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๘.๑ งานพัสดุ/ครุภัณฑ์ ของสำนักงานจังหวัดแพร่ ๘.๒ งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ๘.๓ งานแม่บ้านมหาดไทย ๘.๔ ช่วยงานรัฐพิธี ราชพิธี และงานพิธี ๘.๕ งานตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ๘.๖ งานอาคารสถานที่ราชการและบ้านพักราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ๘.๗ งานตรวจสอบ กำกับ ควบคุมวัสดุอุปกรณ์และการดูแลรักษาระบบไฟฟ้า แสงสว่าง (ภายนอก-ภายใน) และห้องน้ำศาลากลางจังหวัดแพร่ ๘.๘ งานมาตรการประหยัดพลังงานและกำกับดูแลอาคารควบคุมภาครัฐ ๘.๙ งานไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางของจังหวัด ๘.๑๐ งานรับ-ส่งหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยกับจังหวัด ๘.๑๑ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑) นายเวชยันต์ มากมาย ๒) นายสุธิชัย สมเขียว ๓) นายฐิติณัฏฐ์ ทันสมัย
๙. นางสาวอรวรรยา ฟองดา เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	๙.๑ ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกงบประมาณทุกงบประมาณที่สำนักงานจังหวัดแพร่เป็นหน่วยเบิกจ่าย (๑๕๐๒) ๙.๒ ตรวจสอบเอกสาร จัดทำแผนเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยก่อนส่งเบิก ๙.๓ งานทุนการศึกษาสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงมหาดไทย ๙.๔ ปฏิบัติงานด้านจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online ๙.๕ จัดทำรายงานการใช้เงินงบประมาณประจำเดือน ๙.๖ จัดทำใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMIF ๙.๗ จัดทำภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ๙.๘ จัดทำคำขอ และรายงานงบประมาณรายจ่าย เช่น ค่าเช่าบ้านข้าราชการ ค่าสาธารณูปโภค เบิกเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำในสำนักงานจังหวัด ๙.๙ เบิกจ่ายงบรับเสด็จ ๙.๑๐ เบิกจ่ายเงินงบประมาณของทุกหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรร ๙.๑๑ เบิกจ่ายงบประมาณแทนกัน (งบ ก.ธ.จ. และ งบ ส.ค.บ.) ๙.๑๒ จัดเก็บ และรวบรวมใบสำคัญ เพื่อบันทึกบัญชีตามระบบบัญชีของส่วนราชการส่งให้กระทรวงมหาดไทย และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	๑) นายนพเดช อินทรีย์ ๒) นางสาวญาณิศา แสงทอง

แนบท้ายคำสั่งสำนักงานจังหวัดแพร่ ที่ ๗ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๕

ชื่อ – สกุล/ ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย	เจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงาน
๙. นางสาวอรวรรยา ฟองดา เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน (ต่อ)	๙.๑๓ จัดเก็บ และนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ ๙.๑๔ ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณเงินทดรองราชการ และจัดทำรายงานเกี่ยวกับเงินทดรองราชการ เพื่อใช้สำหรับเตรียมการรับเสด็จฯ งานในหัวเมือง ๙.๑๕ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานพร้อมของบสนับสนุน เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการรับเสด็จ ๙.๑๖ ตรวจสอบความถูกต้องการบันทึกบัญชีการเบิกงบประมาณ การรับและนำส่งในระบบ GFMIF ทุกงบประมาณที่สำนักงานจังหวัดแพร่เป็นหน่วยเบิกจ่าย (๑๕๐๒) ๙.๑๗ ส่งรายงานงบทดลองประจำเดือน งบการเงินประจำปีงบประมาณให้กรมบัญชีกลาง และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ๙.๑๘ จัดเก็บ และรวบรวมใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินงบประมาณการรับ และนำส่งรายได้ ๙.๑๙ ตรวจสอบความถูกต้องด้านบัญชี ล้างพักสินทรัพย์ กระทบยอดเงินฝากธนาคาร และประมวลผลค่าเสื่อมราคา ๙.๒๐ บันทึกระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ (ระบบ GAQA) ๙.๒๑ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๑๐. นายณัฏฐกฤต คำบุญเรือง นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน	๑๐.๑ งานจัดทำแผนพัฒนาระบบการสื่อสาร และแผนการใช้จ่ายงบประมาณด้านการสื่อสาร ๑๐.๒ งานให้บริการการประชุมผ่านระบบวีดีทัศน์ทางไกล ๑๐.๓ งานบำรุงรักษาและแก้ไขปัญหาระบบเครือข่ายสารสนเทศและการสื่อสาร อาทิ ระบบ ATM ระบบโทรศัพท์ ระบบสื่อสารผ่านดาวเทียม ระบบไฟฟ้าสำรอง ฯลฯ ๑๐.๔ งานบริการการสื่อสาร สนับสนุนการเชื่อมโยงเครือข่าย การติดตั้ง ตรวจสอบ ดูแล ซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์สารสนเทศ และการสื่อสาร ๑๐.๕ งานการรับ-ส่งข่าวสารทางโทรสาร โทรศัพท์ ๑๐.๖ งานสารบรรณรับ-ส่งข่าวสารทางโทรสาร ๑๐.๗ งานควบคุม ดูแล บำรุงรักษาระบบไฟฟ้า เครื่องเสียง และโสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุมในศาลากลางจังหวัด ๑๐.๘ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	

แนบท้ายคำสั่งสำนักงานจังหวัดแพร่ ที่ ๗ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๕

ชื่อ – สกุล/ ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย	เจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงาน
๑๑. นายศุภกานต์ บุตรชา พนักงานวิชาการเงินและบัญชี	๑๑.๑ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเบิกเงินงบพัฒนาจังหวัด งบกลุ่มจังหวัด และงบเบิกแทนกรม ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑๑.๒ ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกงบประมาณทุกงบประมาณที่สำนักงานจังหวัดแพร่เป็นหน่วยเบิกจ่าย (G๑๖๔) ๑๑.๓ จัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ๑๑.๔ จัดทำใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMIF ๑๑.๕ จัดทำภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ๑๑.๖ บันทึกเบิกจ่ายในระบบ GFMIF งบพัฒนาจังหวัด งบกลุ่มจังหวัด งบกลุ่มจังหวัด (เพิ่มเติม) และงบเบิกแทนกรม (G๑๖๔) ๑๑.๗ บันทึกบัญชี เกี่ยวกับการส่งใช้เงินยืม การล้างพักสินทรัพย์ การโอนสินทรัพย์ และการประมวลผลค่าเสื่อมราคา ๑๑.๘ จัดเก็บและรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณ ๑๑.๙ จัดทำงบการเงินประจำปีตามมาตรฐานการบัญชี ๑๑.๑๐ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑) นายนพเดช อินทรีย์ ๒) นางสาวญาณิศา แสงทอง
๑๒. นางสาวปิยนุช กรุงศรี พนักงานวิชาการพัสดุ	๑๒.๑ งานศูนย์ราชการจังหวัดแพร่และงานพัสดุการก่อสร้างศูนย์ราชการจังหวัดแพร่ ๑๒.๒ งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์ของสำนักงานจังหวัดแพร่ ๑๒.๓ งานตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุแบบต่าง ๆ ๑๒.๔ ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในความครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน ๑๒.๕ จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการ ๑๒.๖ ช่วยงานรัฐพิธี ราชพิธี และงานพิธี ๑๒.๗ ช่วยงานตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ๑๒.๘ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๑๓. นางนุชจรี กอระกัน พนักงานพิมพ์ ส.๔	๑๓.๑ ช่วยงานประชุมคณะกรมการจังหวัดแพร่ หัวหน้าส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑๓.๒ งานประทานเงินช่วยเหลือคนไข้ในพระอนุเคราะห์พระเจ้าวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้าโสมสวลี กรมหมื่นสุทธนารีนาถ	๑) นายฐิติณัฏฐ์ ทันสมัย ๒) นายเวชยันต์ มากมาย ๓) นายสุธิชัย สมเขียว

แนบท้ายคำสั่งสำนักงานจังหวัดแพร่ ที่ ๗ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๕

ชื่อ – สกุล/ ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย	เจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงาน
๑๓. นางนุชจรี กอระกัน พนักงานพิมพ์ ส.๔ (ต่อ)	๑๓.๓ งานกฐินพระราชทานงานผ้าป่า และงานขอความอนุเคราะห์จำหน่ายวัตถุมงคล เหรียญที่ระลึกและงานการกุศลต่าง ๆ ๑๓.๔ งานเรียนเชิญผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นประธานเปิดงาน/ ประชุมต่าง ๆ กรณีไม่มีหน่วยงานรองรับในจังหวัด ๑๓.๕ งานบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน บัตรเหรียญราชการชายแดน ๑๓.๖ จัดทำวาระงานผู้บริหาร ๑๓.๗ งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และงานสารบรรณสำนักงานจังหวัดแพร่ ๑๓.๘ สนับสนุนงานรัฐพิธี งานพิธี ของจังหวัดแพร่ ๑๓.๙ งานไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางของจังหวัด ๑๓.๑๐ ช่วยงานรับ-ส่งหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยกับจังหวัด ๑๓.๑๑ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑) นายฐิติณัฏฐ์ ทันสมัย ๒) นายเวชยันต์ มากมาย ๓) นายสุธิชัย สมเขียว
๑๔. นายประโยชน์ พนมมรรค พนักงานขับรถยนต์ ส.๒	๑๔.๑ ขับรถยนต์ประจำตำแหน่งผู้ว่าราชการจังหวัด ๑๔.๒ ดูแลรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๑๔.๓ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๑๕. นายวสันต์ เหล็กฉิม พนักงานขับรถยนต์ ส.๒	๑๕.๑ ขับรถยนต์ประจำตำแหน่งผู้ว่าราชการจังหวัด ๑๕.๒ ดูแลรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๑๕.๓ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๑๖. นางสาวณัสญานี พากเพียร พนักงานบริหารงานทั่วไป	๑๖.๑ ช่วยงานงานรัฐพิธี งานราชพิธี และงานพิธี ๑๖.๒ ช่วยงานปฏิบัติการสื่อสารของกระทรวงมหาดไทยผ่านแอปพลิเคชันไลน์แอด (Line @) @มหาดไทย ๑๖.๓ งานบริการน้ำดื่มผู้มาประชุม และดูแลจัดเก็บแก้วน้ำ ชุดกาแฟ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการบริการน้ำดื่มในห้องประชุมให้เรียบร้อย ๑๖.๔ ช่วยงานขออนุญาตลา ขออนุญาตเดินทางไปราชการ/ หรือขออนุญาตออกนอกเขตจังหวัดของผู้บังคับบัญชา ๑๖.๕ งานเสนอหนังสือการเสียชีวิตของผู้บริหารระดับสูง บิดา มารดา และคู่สมรส ๑๖.๖ ช่วยงานเกี่ยวกับงานศูนย์ราชการจังหวัดแพร่ ๑๖.๗ ช่วยงานรับ – ส่งมอบหมายงานในหน้าที่ของผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยประจำจังหวัดแพร่ ๑๖.๘ ช่วยงานแม่บ้านมหาดไทย ๑๖.๙ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	

แนบท้ายคำสั่งสำนักงานจังหวัดแพร่ ที่ ๗ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๕

ชื่อ – สกุล/ ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย	เจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงาน
๑๗. นายเวชยันต์ มากมาย พนักงานบริหารงานทั่วไป	๑๗.๑ งานอาคารสถานที่ราชการและบ้านพักราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ๑๗.๒ ดูแลห้องน้ำศาลากลางจังหวัด ชั้น ๑ - ๕ หากพบน้ำรั่วซึม หรือสุขภัณฑ์ชำรุดให้รายงานเจ้าหน้าที่พัสดุทราบ ๑๗.๓ ดูแลอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมมิให้สูญหาย ๑๗.๔ ดูแลความเรียบร้อย รวมทั้งเปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง เครื่องปรับอากาศห้องประชุมจดหมายเหตุ ห้องประชุมเวียงโกศัย และห้องประชุมไชยบูรณ์ ในแต่ละวัน ๑๗.๕ งานตรวจสอบ ควบคุมวัสดุอุปกรณ์ และการดูแลรักษาระบบไฟฟ้า แสงสว่าง ศาลากลางจังหวัด ๑๗.๖ ช่วยงานงานรัฐพิธี งานราชพิธี และงานพิธี ๑๗.๗ ช่วยงานพัสดุ/ครุภัณฑ์ ของกลุ่มงานอำนวยการสำนักงานจังหวัดแพร่ ๑๗.๘ ช่วยงานตรวจสอบ กำกับ ควบคุมวัสดุอุปกรณ์และการดูแลรักษาระบบไฟฟ้า แสงสว่าง (ภายนอก-ภายใน) และห้องน้ำศาลากลางจังหวัดแพร่ ๑๗.๙ ลงรับหนังสือในทะเบียนลงรับสำนักงานจังหวังแพร่ ๑๗.๑๐ งานส่งหนังสือทางไปรษณีย์ ๑๗.๑๑ ขับรถยนต์ และดูแลรักษารถยนต์ที่ได้รับมอบหมายให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๑๗.๑๒ ช่วยงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๑๗.๑๓ บันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐผ่านระบบ e-GP ๑๗.๑๔ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๑๘. นายฐิติณัฏฐ์ ทันสมัย พนักงานบริหารงานทั่วไป	๑๘.๑ งานจัดเวรยามรักษาการณ์ศาลากลางจังหวัดแพร่ ๑๘.๒ รับผิดชอบกุญแจ และเปิด-ปิด ประตูศาลากลางจังหวัดและประตูรั้วด้านทิศใต้ทั้งหมด ๑๘.๓ ประดับโต๊ะหมู่ ประดับธง ศาลากลางจังหวัดและบ้านพักผู้บริหาร ในวันสำคัญต่าง ๆ ๑๘.๔ ช่วยงานงานรัฐพิธี งานราชพิธี และงานพิธี ๑๘.๕ ช่วยงานประชุมคณะกรมการจังหวัดแพร่ หัวหน้าส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑๘.๖ ช่วยงานบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน และเหรียญราชการชายแดน ๑๘.๗ ช่วยงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๑๘.๘ ช่วยงานการอนุญาตใช้ห้องประชุมไชยบูรณ์ ห้องประชุมจดหมายเหตุ และห้องประชุมเวียงโกศัย ๑๘.๙ ช่วยงานต้อนรับคณะบุคคลสำคัญของจังหวัด	

แนบท้ายคำสั่งสำนักงานจังหวัดแพร่ ที่ ๗ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๕

ชื่อ – สกุล/ ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย	เจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงาน
๑๘. นายฐิติณัฏฐ์ ทันสมัย พนักงานบริหารงานทั่วไป (ต่อ)	๑๘.๑๐ ช่วยงานการจัดทำบัตรผู้ปฏิบัติงานภายในอาคารศาลากลางจังหวัดแพร่ ๑๘.๑๑ ช่วยงานดูแลระบบป้ายไฟวิ่งบริเวณหน้าศาลากลางจังหวัดแพร่ ๑๘.๑๒ ช่วยงานทุนมูลนิธิร่วมจิตต์น้อมเกล้าฯ ๑๘.๑๓ ช่วยงานทุน ม.ท.ศ. ๑๘.๑๔ ขับรถยนต์ และดูแลรักษารถยนต์ที่ได้รับมอบหมายให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๑๘.๑๕ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๑๙. นายสุธิชัย สมเขียว พนักงานบริหารงานทั่วไป	๑๙.๑ ช่วยงานงานรัฐพิธี งานราชพิธี และงานพิธี ๑๙.๒ ช่วยงานพัสดุ/ครุภัณฑ์ ของกลุ่มงานอำนวยการสำนักงานจังหวัดแพร่ ๑๙.๓ ช่วยงานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ๑๙.๔ ช่วยงานตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ๑๙.๕ ช่วยงานอาคารสถานที่ราชการและบ้านพักราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ๑๙.๖ ช่วยงานตรวจสอบ กำกับ ควบคุมวัสดุอุปกรณ์และการดูแลรักษาระบบไฟฟ้า แสงสว่าง (ภายนอก-ภายใน) และห้องน้ำศาลากลางจังหวัดแพร่ ๑๙.๗ ช่วยงานมาตรการประหยัดพลังงานและกำกับดูแลอาคารควบคุมภาครัฐ ๑๙.๘ ช่วยงานเกี่ยวกับงานศูนย์ราชการจังหวัดแพร่ ๑๙.๙ ลงรับหนังสือในทะเบียนลงรับสำนักงานจังหวัดแพร่ ๑๙.๑๐ งานส่งหนังสือทางไปรษณีย์ ๑๙.๑๑ ประดับโต๊ะหมู่ ประดับธง ศาลากลางจังหวัดและบ้านพักผู้บริหาร ในวันสำคัญต่าง ๆ ๑๙.๑๒ รับผิดชอบกุญแจ และเปิด-ปิด ประตูศาลากลางจังหวัดและประตูรั้วด้านทิศเหนือทั้งหมด ๑๙.๑๓ ขับรถยนต์ และดูแลรักษารถยนต์ ที่ได้รับมอบหมายให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๑๙.๑๔ ช่วยงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๑๙.๑๕ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๒๐. นายภิเษก วงศ์สิงห์ พนักงานบริหารงานทั่วไป	๒๐.๑ ปฏิบัติงานเลขานุการ หน้าห้องหัวหน้าสำนักงานจังหวัดแพร่ ๒๐.๒ ปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณฝ่ายอำนวยการ ๒๐.๓ รับโทรศัพท์ รับ-ส่งโทรสารแบบตอบรับเข้าร่วมงานต่าง ๆ	

แนบท้ายคำสั่งสำนักงานจังหวัดแพร่ ที่ ๗ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๕

ชื่อ – สกุล/ ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย	เจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงาน
๒๐. นายภิเษก วงศ์สิงห์ พนักงานบริหารงานทั่วไป (ต่อ)	๒๐.๔ ประสานงานกับหน่วยงานราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ ภาครัฐและเอกชนต่างๆตามที่ได้รับมอบหมาย ๒๐.๕ ช่วยงานราชพิธี รัฐพิธี และงานพิธี งานรับเสด็จฯ ๒๐.๖ ช่วยงานต้อนรับคณะบุคคลที่มาศึกษาดูงานในพื้นที่จังหวัดแพร่ ๒๐.๗ รับรองและต้อนรับแขกชั้นผู้ใหญ่ของจังหวัด ๒๐.๘ ช่วยงานในหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๒๐.๙ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	
๒๑. นายนพเดช อินทรีย์ พนักงานการเงินและบัญชี	๒๑.๑ จัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ๒๑.๒ จัดทำ PO ในระบบ GFMIF ๒๑.๓ จัดทำภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ๒๑.๔ บันทึกเบิกจ่ายในระบบ GFMIF งบพัฒนาจังหวัด งบกลุ่มจังหวัด งบกลุ่มจังหวัด (เพิ่มเติม) และงบเบิกแทนกรม (G๑๖๔) ๒๑.๕ จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ งบพัฒนาจังหวัด งบกลุ่มจังหวัด งบกลุ่มจังหวัด (เพิ่มเติม) และงบเบิกแทนกรม (G๑๖๔) ๒๑.๖ จัดเก็บ และรวบรวมใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณการรับ และส่งรายได้ ๒๑.๗ ช่วยงานงานรัฐพิธี งานราชพิธี และงานพิธี ๒๑.๘ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๒๒. นางสาวญาณิศา แสงทอง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	๒๒.๑ จัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ๒๒.๒ บันทึกรับ-ส่ง เอกสารทางการเงิน ๒๒.๓ จัดทำเอกสารเงินนอกงบประมาณ (๑๕๐๒) ๒๒.๔ จัดทำบันทึกขอเบิกเงิน และแบบเบิกเงิน ๒๒.๕ จัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย ๒๒.๖ จัดทำแบบแนบฎีกาขอเบิกเงิน และจัดทำภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ๒๒.๗ จัดทำใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมใบเสร็จ ใบสำคัญรับเงิน ๒๒.๘ จัดเก็บเอกสารรวบรวมค่าสาธารณูปโภค ค่าเช่าบ้าน ๒๒.๙ รวบรวมใบเสร็จรับเงินจากส่วนราชการที่ขอเบิก ๒๒.๑๐ ช่วยงานงานรัฐพิธี งานราชพิธี และงานพิธี ๒๒.๑๑ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	

.....

ภาคผนวก จ.

แนบท้ายคำสั่งสำนักงานจังหวัดแพร่ ที่ ๓๗ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๕
การมอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ราชการสำนักงานจังหวัดแพร่
ในภารกิจของหัวหน้าสำนักงานจังหวัดแพร่ รวมทั้งการดูแล และบำรุงรักษารถยนต์

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่	ตำแหน่ง	กลุ่มงานที่สังกัด
๑	นายเจตน์สฤษฎ์ ปัญญาเพชฐ์	พนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศ	กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด
๒	นายชิษณุชา บัวประทุม	เจ้าหน้าที่ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด	ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด
๓	นายภาสกร ซ้อนมณี	เจ้าหน้าที่สืบสวนสอบสวน สคบ.แพร่	ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด
๔	นายเวชยันต์ มากมาย	พนักงานบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานอำนวยการ
๕	นายฐิติณัฏฐ์ ทันสมัย	พนักงานบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานอำนวยการ
๖	นายสุธิชัย สมเขียว	พนักงานบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานอำนวยการ
๗	นายภิเษก วงศ์สิงห์	พนักงานบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานอำนวยการ

.....