บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานจังหวัดสุโขทัย กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐๕๕-๖๑๑๖๑๙
ที่ สท ๐๐๑๗.๕/- **วันที่** ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔
เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานจังหวัดสุโขทัย
เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มงานทุกกลุ่มงาน สำนักงานจังหวัดสุโขทัย

ตามที่จังหวัดสุโขทัย ได้มีคำสั่ง ที่ ๕๐๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานจังหวัดสุโขทัย และหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดสุโขทัย นั้น

เนื่องจากได้มีการแต่งตั้งโยกย้ายข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสำนักงานจังหวัดสุโขทัย หลายตำแหน่ง เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักงานจังหวัดสุโขทัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเพื่อให้การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ของสำนักงานจังหวัดสุโขทัยเป็นปัจจุบัน จึงได้ยกเลิกคำสั่งจังหวัดสุโขทัย ที่ ๕๐๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๓ และมีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ของสำนักงานจังหวัดสุโขทัย รายละเอียดปรากฏตามที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นายดำรง มโนรถ)
หัวหน้าสำนักงานจังหวัดสุโขทัย



คำสั่งสำนักงานจังหวัดสุโขทัย
ที่ ๗ /๒๕๖๔
เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานจังหวัดสุโขทัย

.....

ตามคำสั่งจังหวัดสุโขทัย ได้มีคำสั่ง ที่ ๕๐๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานจังหวัดสุโขทัย และหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดสุโขทัย นั้น

เนื่องจากได้มีการแต่งตั้งและย้ายข้าราชการในสำนักงานจังหวัดสุโขทัยหลายตำแหน่ง ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักงานจังหวัดสุโขทัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเพื่อให้การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ของสำนักงานจังหวัดสุโขทัยเป็นปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ มาตรา ๕๔ และมาตรา ๕๗ จึงให้ยกเลิกคำสั่งจังหวัดสุโขทัยดังกล่าวข้างต้น และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน โดยมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในสำนักงานจังหวัดสุโขทัย ดังนี้

ข้อ ๑ การจัดสายการบังคับบัญชา

(นายดำรง มโนรถ) หัวหน้าสำนักงานจังหวัดสุโขทัย

มีหน้าที่เกี่ยวกับการแนะนำ กลั่นกรอง ตรวจสอบ และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานจังหวัดสุโขทัย และปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ สำนักงานจังหวัดสุโขทัย รองจาก ผู้ว่าราชการจังหวัดสุโขทัย รองผู้ว่าราชการจังหวัดสุโขทัย ตามลำดับ บริหารงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด งานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด งานอำนวยการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล ของผู้ว่าราชการจังหวัดสุโขทัย ตลอดจนอำนวยการประสานและปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ข้อ ๒ การแบ่งสายงาน ประกอบด้วย

(๑) กลุ่มงานอำนวยการ

(๒) กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด

(๓) กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

(๔) กลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด

(๑) กลุ่มงานอำนวยการ

๑.๑. <u>อัตรากำลัง</u>

ข้าราชการ	๘	คน
พนักงานราชการ	๑	คน
ลูกจ้างประจำ	๓	คน
ลูกจ้างชั่วคราว	๗	คน (ปฏิบัติงานหน้าห้องรองผู้ว่าราชการจังหวัดสุโขทัย ๑ คน)

/๑.๒ หน้าที่...

๑.๒ <u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u>

(นางสำเริง บุญมี ผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ) เป็นผู้บังคับบัญชาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างในกลุ่มงาน มีอำนาจหน้าที่ในการบังคับบัญชา กำกับ ควบคุม ดูแล ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามภารกิจ/หน้าที่ของกลุ่มงานฯ และงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ดังนี้

(๑) งานอำนวยการทั่วไป
(๒) งานการเงินและบัญชี
(๓) งานพัสดุและสวัสดิการ
(๔) งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

โดยมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละงานให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัด ดังนี้

(๑) งานอำนวยการทั่วไป

ที่	ผู้ได้รับมอบหมาย	หน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย
๑.	นางสาวชาคริยา ทิมอยู่ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ	๑. งานเทศกาล/งานประจำปีของจังหวัด ๒. งานรัฐพิธี ราชพิธี ๓. งานการต่างประเทศ และงานความสัมพันธ์กับประเทศเพื่อนบ้าน ๔. งานอำนวยการและประสานราชการทั่วไปของจังหวัด ๕. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒.	นายชาตรี ดวงไพศาล ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	๑. งานเทศกาล/งานประจำปีของจังหวัด ๒. งานรัฐพิธี ราชพิธี ๓. งานการต่างประเทศและงานความสัมพันธ์กับประเทศเพื่อนบ้าน ๔. งานทุนการศึกษาพระราชทาน และทุนการศึกษาต่างๆ ๕. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย <u>(กรณีที่มีเจ้าหน้าที่/ผู้ช่วยสนับสนุน)</u> บุคคลทั้งสอง โดยมี ๑. นางสุมาลี กลิ่นจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ๒. นางสาวจันทนา สายน้ำใส ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ๓. นายเสถียร ศิริเขตรกรณ์ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ส ๓ ๔. นายวิโรจน์ สมานพันธ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ ๕. นายบรรณสรณ์ บางวัน ตำแหน่ง พนักงานบริการ บ ๒ ๖. นางสาวสุรัตนา พุ่มม่วง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๗. นายพรรษา ทรงกลิ่น ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ๘. นางสาวมลฑาทิพย์ จักร์ผัน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

/๓. ...

ที่	ผู้ได้รับมอบหมาย	หน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย
๓.	นางสาวจันทนา สายน้ำใส ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑. งานสารบรรณและงานธุรการการรับหนังสือของจังหวัดและสำนักงานจังหวัด ๒. รับ-ส่ง งานในหน้าที่ของผู้บริหารจังหวัดและหัวหน้าสำนักงานจังหวัด ๓. การจัดเวรยามเพื่อรักษาดูแลสถานที่ราชการ เวรบริการประชาชน และเวรข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ ๔. งานประชาสัมพันธ์/เชิญชวนร่วมบริจาคเงินและสิ่งของในโอกาสต่างๆ ๕. การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น และคัดเลือกพ่อตัวอย่าง ๖. งานทุนการศึกษาของมูลนิธิฯ และทุนการศึกษาต่างๆ ๗. งานของสมาคมแม่บ้านมหาดไทย ๘. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย กรณีที่มีเจ้าหน้าที่/ผู้ช่วยสนับสนุน) โดยมี ๑. นางสาวสุรัตนา พุ่มม่วง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๔.	นายเสถียร ศิริเขตรกรณ์ ตำแหน่งพนักงานธุรการ ส ๓	๑. งานสารบรรณและงานธุรการ การรับหนังสือของจังหวัด ๒. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย (กรณีที่มีเจ้าหน้าที่/ผู้ช่วยสนับสนุน) โดยมี ๑. นายวิโรจน์ สมานพันธ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ส ๒
๕.	นายบรรณสรณ์ บางวัน ตำแหน่งพนักงานบริการ บ ๒	๑. การส่งหนังสือภายนอกสำนักงานจังหวัด และส่งไปรษณีย์ ๒. การดูแล รักษา และทำความสะอาดเครื่องใช้สำนักงาน ๓. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย (กรณีที่มีเจ้าหน้าที่/ผู้ช่วยสนับสนุน) โดยมี ๑. นายพรรษา ทรงกลิ่น ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ๒. นางสาวสุรัตนา พุ่มม่วง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๒) งานการเงินและบัญชี

ที่	ผู้ได้รับมอบหมาย	หน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย
๑.	นางสุมาลี กลิ่นจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	๑. จัดทำบัญชีงบทดลองของสำนักงานจังหวัด และงบจังหวัดส่ง สตง./สป.มท. ๒. งานฌาปนกิจสงเคราะห์ของข้าราชการและลูกจ้างประจำสำนักงานจังหวัด

/๓. จัดทำระบบ...

ที่	ผู้ได้รับมอบหมาย	หน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย
		๓. จัดทำระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ (GAQA) ๔. จัดทำรายงานการเงินจังหวัดในระบบ GFMIS ปีงบประมาณ (CFS) ๕. การจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ ด้านสวัสดิการ ๖. งานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) และงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ (สกจ.) ๗. การจัดทำรายงานการเบิกเงินส่งคลังจังหวัด G ๑๗๓/๑๕๐๒ ๘. การรายงานการรับเงิน จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB ผ่านคิวอาร์โค้ด Corporate online ๙. รายงานการจัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน ๑๕๐๒/G ๑๗๓ ๑๐. การจัดทำรายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร (G ๑๗๓,๑๕๐๒) ๑๑. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย <u>(กรณีที่มีเจ้าหน้าที่/ผู้ช่วยสนับสนุน)</u> โดยมี ๑. นางสาวนันทนัช อ่อนจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การบัญชี ๒. นายพรรษา ทรงกลิ่น ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
๒. ๓.	นางสุมาลี กลิ่นจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน นางสาวภิญยาพัชร์ ภักดี ตำแหน่ง พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑. การจัดทำข้อมูลและเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMIS ๒. การรายงานยอดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ๓. การจัดเก็บเงินรายได้และค่าธรรมเนียมต่างๆ นำส่งคลังเพื่อเป็นรายได้แผ่นดิน ๔. บันทึกรับและนำส่งเงินนอกงบประมาณฝากคลัง ๕. การขอขยายเวลาเบิกจ่ายและขอกันเงินเหลือมปี ๖. การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณและสร้างรหัสงบประมาณ ๗. การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินของสำนักงานจังหวัด ๘. จัดทำคำของบประมาณประจำปีของสำนักงานจังหวัด ๙. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ค่าสาธารณูปโภค ค่าเช่าบ้านและสวัสดิการต่างๆ ของข้าราชการและลูกจ้างสำนักงาน ๑๐. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ส่วนราชการต่างๆ ฝากให้เบิก ๑๑. การเบิกจ่ายเงินทดรองราชการของสำนักงานจังหวัด ๑๒. การจัดทำข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS Web online ๑๓. การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate online ๑๔. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย <u>(กรณีที่มีเจ้าหน้าที่/ผู้ช่วยสนับสนุน)</u> โดยมี ๑. นางสาวปัทมา อ่องกลิ่น ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๒. นางสาวเบญจวรรณ บูรณะไทย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

/(๓) งานพัสดุและสวัสดิการ...

(๓) งานพัสดุและสวัสดิการ

ที่	ผู้ได้รับมอบหมาย	หน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย
๑.	นายชาตรี ดวงไพศาล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	๑. จัดทำรายงานพัสดุคงเหลือทุกสิ้นปีงบประมาณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ (กลุ่มงานอำนวยการ) ๒. งานพัสดุ การจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา รวมทั้งการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ งานทะเบียนพัสดุ บำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงานจังหวัด การตรวจสอบบัญชีพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี รวมทั้งการจัดทำบัญชีครุภัณฑ์ประจำบ้านพักผู้ว่าราชการจังหวัด บ้านพักรองผู้ว่าราชการจังหวัด และบ้านพักหัวหน้าสำนักงานจังหวัด ๓. งานควบคุมดูแลการทำความสะอาดอาคารศาลากลางจังหวัดและบริเวณโดยรอบศาลากลางจังหวัด ๔. การปิดประกาศ ประกวดราคา สอบราคาของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของจังหวัด ๕. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย <u>(กรณีที่มีเจ้าหน้าที่/ผู้ช่วยสนับสนุน)</u> โดยมี ๑. นายพรรษา ทรงกลิ่น ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

(๔) งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

ที่	ผู้ได้รับมอบหมาย	หน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย
๑.	นางสุมาลี กลิ่นจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	๑. งานอาคารสถานที่ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานจังหวัด ๒. งานควบคุมยานพาหนะของสำนักงานจังหวัด และบำรุงรักษาซ่อมแซมยานพาหนะให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี ๓. งานดูแลรักษาเครื่องยนต์ และทำความสะอาดรถยนต์ ๔. งาน เปิด-ปิด ห้องทำงานผู้ว่าราชการจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัดและสำนักงานจังหวัด ๕. งานดูแล เปิด-ปิด ไฟฟ้า ประปา ลิฟท์ เป็นประจำทุกวัน ๖. งานควบคุมดูแลห้องประชุม การจองและการขอใช้ห้องประชุม ๗. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย <u>(กรณีที่มีเจ้าหน้าที่/ผู้ช่วยสนับสนุน)</u> โดยมี ๑. นายวิโรจน์ สมานพันธ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ ๒. นายเสถียร ศิริเขตรกรณ์ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ส ๓ ๓. นายบรรณสรณ์ บางวัน ตำแหน่ง พนักงานบริการ บ ๒
๒.	นายวิโรจน์ สมานพันธ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ส ๒	๑. ทำหน้าที่ขับรถยนต์ ๒. ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ของทางราชการของสำนักงานจังหวัด ๓. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/(๔) งานระบบสื่อสารและการข่าว...

(๔) งานระบบสื่อสารและการข่าว

ที่	ผู้ได้รับมอบหมาย	หน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย
๑. ๒.	นายวิชพัฒน์ ไตรพรมมา ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน นายวิษณุพันธุ์ แก้วทา ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน	๑. การจัดระบบการสื่อสารระหว่างส่วนราชการภายในจังหวัด รวมทั้งระหว่างจังหวัดและส่วนกลาง ๒. งานด้านการข่าว ๓. งานควบคุมระบบโสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุม ๔. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานตรวจสอบกฎหมาย กฎ ระเบียบ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด

ที่	ผู้ได้รับมอบหมาย	หน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย
๑.	นายอัมรินทร์ ปานอ่อง ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ	๑. งานตรวจสอบกฎหมาย กฎ ระเบียบ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ๒. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย <u>(กรณีที่มีเจ้าหน้าที่/ผู้ช่วยสนับสนุน)</u> ๑. นางสาววันนิสา เทียมดี ตำแหน่ง นิติกร

(๒) กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด

๒.๑ <u>อัตรากำลัง</u>

ข้าราชการ ๖ คน
พนักงานราชการ ๑ คน
ลูกจ้างชั่วคราว ๕ คน (ปฏิบัติงานหน้าห้องผู้ว่าราชการจังหวัดสุโขทัย ๑ คน)

๒.๒ <u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u>

(นายวันชนะ บุญบรรเจิด ผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด) เป็นผู้บังคับบัญชาของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในกลุ่มงาน มีอำนาจหน้าที่ในการบังคับบัญชา กำกับ ควบคุม ดูแล ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามภารกิจ/หน้าที่ของกลุ่มงานฯ และงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ดังนี้

(๑) งานยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด/ภาค
(๒) งานข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการพัฒนาจังหวัด
(๓) งานโครงการพระราชดำริและงานตามนโยบายรัฐบาล
(๔) งานตรวจราชการ
(๕) งานความร่วมมือภาครัฐเอกชนและกิจการพิเศษ
(๖) งานประชาสัมพันธ์และบริหารงานทั่วไป

โดยมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละงานให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัด ดังนี้

(๑) งานยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด/ภาค

ที่	ผู้ได้รับมอบหมาย	หน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย
๑. ๒. ๓.	นางสาวเบญจมาศ สายาจักร์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ นายธนกร วงค์วิเศษ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ นายมานิตย์ พันธ์พัด ตำแหน่ง พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑. งานแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด/ภาค ๒. งานแผนปฏิบัติราชการประจำปี (จัดทำแผน บริหารแผนและติดตามประเมินผล) ๓. งาน ก.บ.จ. ก.บ.ก. ๔. งานติดตามและเร่งรัดผลการเบิกจ่ายงบประมาณจังหวัด/กลุ่มจังหวัด/ภาค

/๕. งานจัดทำ...

ที่	ผู้ได้รับมอบหมาย	หน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย
		๕. งานจัดทำคำของบประมาณทุกแหล่งงบประมาณ ๖. งานสนับสนุนด้านวิชาการด้านนโยบายและแผน ๗. งานสนับสนุนงานในทุกภารกิจของกลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย (กรณีที่มีเจ้าหน้าที่/ผู้ช่วยสนับสนุน) โดยมี ๑. นางสาววิมลรัตน์ พวงพยอม ตำแหน่ง วิเคราะห์นโยบายและแผน ๒. นางสาวภัทรานิษฐ์ ชมนก ตำแหน่ง วิเคราะห์นโยบายและแผน ๓. นางสาวสุพรรณี อินทร์ศรี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ข้อมูลสารสนเทศ ๔. นายวสันต์ พลศร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๕. นางสาวกรรณิการ์ หน่อพุฒิ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

(๒) งานข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการพัฒนาจังหวัด

ที่	ผู้ได้รับมอบหมาย	หน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย
๑. ๒.	นางสาวพชระ ชุติปัญญา ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ นายมานิตย์ พันธ์พัด ตำแหน่ง พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑. งานพัฒนาเว็บไซต์ ๒. งานประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ ๓. งานพัฒนาฐานข้อมูล ๔. งานพัฒนาระบบ GIS เพื่อการเกษตร ภัยพิบัติ การบริหารจัดการน้ำ และการพัฒนาจังหวัด ๕. งานระบบ INTRANET และ INTERNET ๖. งานระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ HARDWARE & SOFTWARE ๗. งานศูนย์บริหารจัดการน้ำ ๘. งานตาม พรบ.คอมพิวเตอร์ ๙. งานจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ๑๐. งานตรวจสอบระบบ CCTV ๑๑. งานข้อมูลทำเนียบส่วนราชการ ข้อมูลจังหวัดและบรรยายสรุป ๑๒. ห้องสมุด/ มุมหนังสือ ๑๓. งานมหาดไทยชวนรู้ ๑๔. งานสนับสนุนงานในทุกภารกิจของกลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย (กรณีที่มีเจ้าหน้าที่/ผู้ช่วยสนับสนุน) โดยมี ๑. นางสาวสุพรรณี อินทร์ศรี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ข้อมูลสารสนเทศ ๒. นายวสันต์ พลศร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

/(๓) งานโครงการ...

(๓) งานโครงการพระราชดำริและงานตามนโยบายรัฐบาล

ที่	ผู้ได้รับมอบหมาย	หน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย
๑. ๒. ๓.	นายดนัยลักษณ์ ไชยประเสริฐ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ นายธนกร วงค์วิเศษ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบาย และแผนปฏิบัติการ นายมานิตย์ พันธ์พัด ตำแหน่ง พนักงานวิเคราะห์นโยบาย และแผน	๑. งานโครงการพระราชดำริ ๒. งานการรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาลและกระทรวงมหาดไทย ๓. งานด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๔. งานตามนโยบายเร่งด่วนสำคัญของรัฐบาล ๕. งานสนับสนุนงานในทุกภารกิจของกลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย <u>(กรณีที่มีเจ้าหน้าที่/ผู้ช่วยสนับสนุน)</u> โดยมี ๑. นางสาววิมลรัตน์ พวงพยอม ตำแหน่ง วิเคราะห์นโยบายและแผน ๒. นางสาวภัทรานิษฐ์ ชมนก ๓. นายวสันต์ พลศร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

(๔) งานตรวจราชการ และงานตามนโยบายกระทรวงมหาดไทย

ที่	ผู้ได้รับมอบหมาย	หน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย
๑. ๒.	นางวราภรณ์ ไชยงาม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบาย และแผนชำนาญการ นายธนกร วงค์วิเศษ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบาย และแผนปฏิบัติการ	๑. งานตรวจราชการของ ม./สนร./และผู้บริหารทุกระดับ ๒. งานรายงานผลการตรวจราชการ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ๓. งานการขับเคลื่อนภารกิจสำคัญของกระทรวงมหาดไทย การขับเคลื่อนงานตามนโยบายเร่งด่วนของกระทรวงมหาดไทย ๔. งานสนับสนุนงานในทุกภารกิจของกลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย <u>(กรณีที่มีเจ้าหน้าที่/ผู้ช่วยสนับสนุน)</u> โดยมี ๑. นางสาวสุพรรณี อินทร์ศรี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ข้อมูลสารสนเทศ ๒. นายวสันต์ พลศร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

(๕) งานความร่วมมือภาครัฐเอกชนและกิจการพิเศษ

ที่	ผู้ได้รับมอบหมาย	หน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย
๑. ๒. ๓.	นางวราภรณ์ ไชยงาม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบาย และแผนชำนาญการ นายธนกร วงค์วิเศษ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบาย และแผนปฏิบัติการ นายดนัยลักษณ์ ไชยประเสริฐ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ	๑. งาน ก.ร.อ.จังหวัด ๒. งานด้านเศรษฐกิจ ๓. งานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และนวัตกรรม ๔. งานท่องเที่ยว ๕. งานด้านโครงสร้างพื้นฐานคมนาคม ๖. งานนโยบายของผู้บริหารจังหวัด

/๗. งานการศึกษา...

ที่	ผู้ได้รับมอบหมาย	หน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย
		๗. งานการศึกษา ๘. งานวิเทศสัมพันธ์และการต่างประเทศและ Sister City ๙. งานศูนย์ประสานงานการป้องกันและควบคุมโรคไวรัส (COVID-19) ๑๐. งานสนับสนุนงานในทุกภารกิจของกลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย <u>(กรณีที่มีเจ้าหน้าที่/ผู้ช่วยสนับสนุน)</u> โดยมี ๑. นางสาวสุพรรณี อินทร์ศรี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ข้อมูลสารสนเทศ ๒. นางสาววิมลรัตน์ พวงพยอม ตำแหน่ง วิเคราะห์นโยบายและแผน ๓. นางสาวภัทรานิษฐ์ ชมนก ตำแหน่ง วิเคราะห์นโยบายและแผน ๔. นายวสันต์ พลศร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๕. นางสาวกรรณิการ์ หน่อพุฒิ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

(๖) งานพัสดุประจำกลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ

ที่	ผู้ได้รับมอบหมาย	หน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย
๑	นายมานิตย์ พันธ์พัด ตำแหน่ง พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑. งานฝ่ายพัสดุ จัดซื้อ/จัดจ้าง (เฉพาะกลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ)

(๗) งานประชาสัมพันธ์และบริหารงานทั่วไป

ที่	ผู้ได้รับมอบหมาย	หน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย
๑. ๒. ๓. ๔.	นางสาวสุพรรณี อินทร์ศรี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ข้อมูลสารสนเทศ นางสาววิมลรัตน์ พวงพยอม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน นางสาวภัทรานิษฐ์ ชมนก ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน นายวสันต์ พลศร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๑. งานประชาสัมพันธ์ของผู้บริหารจังหวัด - พบปะสื่อมวลชน - สื่อประชาสัมพันธ์ - วิทยุมหาดไทย ๒. งานประชุม VCS ๓. งานรายงานข่าวและสถานการณ์สำคัญให้ผู้บริหาร ๔. งานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ ๕. งานธุรการทั่วไป ๖. งานจัดทำวาระงานของกลุ่มงาน/ผอ.กลุ่มงาน ๗. งานทะเบียนวัสดุและครุภัณฑ์ ๘. งานสนับสนุนงานในทุกภารกิจของกลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/(๓) กลุ่มงานบริหาร...

(๓) กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ อัตรากำลัง

ข้าราชการ	๕ คน
ข้าราชการช่วยราชการ	๒ คน
พนักงานราชการ	๒ คน
ลูกจ้างชั่วคราว	๒ คน (ปฏิบัติงานหน้าห้องรองผู้ว่าราชการจังหวัดสุโขทัย ๑ คน)

๓.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบ

(นางรัตนาภรณ์ จีนทา ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล) เป็นผู้บังคับบัญชาของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในกลุ่มงาน มีอำนาจหน้าที่ในการบังคับบัญชา กำกับ ควบคุม ดูแล ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานตามภารกิจ/หน้าที่ของกลุ่มงานฯ และงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ดังนี้

(๑) งานบริหารทั่วไปและงานพัฒนาระบบราชการ และระบบทรัพยากรบุคคล งานบรรจุแต่งตั้ง สรรหา และ งาน ก.ธ.จ.

(๒) งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เงินเดือน ข้อมูลบุคคล ทะเบียนประวัติ ประเมิน งาน อ.ก.พ. และ งานจริยธรรม

โดยมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละงานให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัด ดังนี้

(๑) งานบริหารทั่วไปและงานพัฒนาระบบราชการ และระบบทรัพยากรบุคคล งานบรรจุแต่งตั้ง สรรหา และ งาน ก.ธ.จ.

ที่	ผู้ได้รับมอบหมาย	หน้าที่ความรับผิดชอบที่
๑.	นางสาวน้ำผึ้ง มั่นประสงค์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	๑. การมอบอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ๒. งานบริหารงานบุคคลในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด , งานบริหารบุคคลของสำนักงานจังหวัด และการกลั่นกรองแฟ้มฯ ๓. การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ๔. การประเมินผู้บริหารองค์การ ๕. งานคณะกรรมการธรรมาภิบาลจังหวัด (ก.ธ.จ.) ๖. การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของจังหวัด ๗. งานจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของจังหวัด (HR Scorecard) ๘. งานฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพัฒนายุทธศาสตร์กำลังคนของจังหวัด ๙. การอบรม สัมมนา และพัฒนาบุคลากรภาครัฐและเครือข่ายประชาคม ๑๐. งานประสานกับสำนักงาน ก.พ.ร. และส่วนราชการในการเพิ่มขีดความสามารถและเสริมสร้างความเข้มแข็งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของจังหวัด

/๑๑. งานตามมาตรการ...

ที่	ผู้ได้รับมอบหมาย	หน้าที่ความรับผิดชอบที่
		๑๑. งานตามมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการในจังหวัด (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด) ๑๒. งานตรวจสอบกลั่นกรองด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องด้านการบริหารบุคคลและเสนอความเห็นให้ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาและวินิจฉัยสั่งการ ๑๓. งานการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ๑๔. งานคณะกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรม (ก.พ.ค.) ๑๕. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย และสนับสนุนงานในทุกภารกิจของกลุ่มงาน <u>(กรณีที่มีเจ้าหน้าที่/ผู้ช่วยสนับสนุน)</u> โดยมี ๑. นางสาวรัตนากร อ้นคง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ๒. นางสาวอมิตา เกิดป้อม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ข้อมูลสารสนเทศ

(๒) งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เงินเดือน ข้อมูลบุคคล ทะเบียนประวัติ ประเมิน งาน อ.ก.พ. และ งานจริยธรรม

ที่	ผู้ได้รับมอบหมาย	หน้าที่ความรับผิดชอบที่
๑.	นางสาวภัทรภร พัฒนนนท์ ตำแหน่ง พนักงานทรัพยากรบุคคล	๑. งานประเมินผลงาน เลื่อนระดับ เงินประจำตำแหน่ง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน ผู้รักษาการในตำแหน่ง ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ๒. งานจัดทำข้อมูลบุคลากรในจังหวัดสุโขทัย (PPIS) ๓. งานจัดเก็บ/บันทึกข้อมูลลงในสมุด ก.พ.๗ ของข้าราชการลูกจ้างประจำ สำนักงานจังหวัดสุโขทัย ๔. งานหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ๕. การประเมินผลการปฏิบัติราชการและเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ ๖. การกำหนดโควตาการเลื่อนขั้นเงินเดือนในส่วนภูมิภาคสำหรับหัวหน้าสำนักงานจังหวัดและหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด

/๗. งานประสาน...

ที่	ผู้ได้รับมอบหมาย	หน้าที่ความรับผิดชอบที่
		๗. งานประสานกับสำนักงาน ก.พ. และ สำนักงาน ก.พ.ร. ในเรื่องกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลที่เกี่ยวข้องในเรื่องการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ ค่าจ้างของลูกจ้างประจำ และค่าตอบแทนของพนักงานราชการของจังหวัด ๘. งาน อ.ก.พ.จังหวัด ๙. งานคณะกรรมการจริยธรรมประจำจังหวัดตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ๑๐. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย และสนับสนุนงานในทุกภารกิจของกลุ่มงาน <u>(กรณีที่มีเจ้าหน้าที่/ผู้ช่วยสนับสนุน)</u> โดยมี ๑. นางสาวรัตนากร อ้นคง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ๒. นางสาวอมิตา เกิดป้อม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ข้อมูลสารสนเทศ
๒.	นางสาวสายฝน อยู่แย้ม ตำแหน่ง พนักงานทรัพยากรบุคคล	๑. งานบัตรต่างๆ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ พนักงานราชการ ๒. งานธุรการ (ลงรับหนังสือ , สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ) ๓. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง และประชาชนผู้ทำคุณประโยชน์ ๔. งานบริหารทั่วไป งานประชาสัมพันธ์ งานพัสดุ ของกลุ่มงาน ๕. งานควบคุมภายในกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล ๖. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ๗. งานป้องกันและปราบปรามการทุจริต และแผนงานที่เกี่ยวข้อง ๘. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย และสนับสนุนงานในทุกภารกิจของกลุ่มงาน <u>(กรณีที่มีเจ้าหน้าที่/ผู้ช่วยสนับสนุน)</u> โดยมี ๑. นางสาวรัตนากร อ้นคง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ๒. นางสาวอมิตา เกิดป้อม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ข้อมูลสารสนเทศ

/(๓) งานตรวจสอบ...

(๓) งานตรวจสอบกฎหมาย กฎ ระเบียบ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด

ที่	ผู้ได้รับมอบหมาย	หน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย
๑.	นายอัมรินทร์ ปานอ่อง ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ	๑. งานตรวจสอบกฎหมาย กฎ ระเบียบ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ๒. งานเลขานุการหัวหน้าสำนักงานจังหวัด ๓. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒.	นายกร เครืออยู่ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ (ช่วยราชการสำนักงานจังหวัดน่าน)	๑. งานตรวจสอบกฎหมาย กฎ ระเบียบ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ๒. งานเลขานุการรองผู้ว่าราชการจังหวัด ๓. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓.	นายนเรศ หาญพิทักษ์กุล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ (ช่วยราชการสำนักงานจังหวัดสุโขทัย)	๑. งานตรวจสอบกฎหมาย กฎ ระเบียบ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ๒. งานเลขานุการผู้ว่าราชการจังหวัด ๓. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) กลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด

๔.๑ <u>อัตรากำลัง</u>

ข้าราชการ ๔ คน (ปฏิบัติงานหน้าห้องหัวหน้าสำนักงานจังหวัดสุโขทัย ๑ คน)

ลูกจ้างชั่วคราว ๖ คน (ปฏิบัติงานหน้าห้องผู้ว่าราชการจังหวัดสุโขทัย ๑ คน และรองผู้ว่าราชการจังหวัดสุโขทัย ๑ คน)

๔.๒ <u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u>

(นายบัณฑิต พรหมทอง ผู้อำนวยการกลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด) เป็นผู้บังคับบัญชาของข้าราชการ และลูกจ้างในกลุ่มงาน มีอำนาจหน้าที่ในการบังคับบัญชา กำกับ ควบคุม ดูแล ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามภารกิจ/หน้าที่ของกลุ่มงานฯ และงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ดังนี้

(๑) งานรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

(๒) งานให้บริการประชาชน

(๓) งานรับเรื่องราวความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชน

โดยมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละงานให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัด ดังนี้

(๑) งานรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

ที่	ผู้ได้รับมอบหมาย	หน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย
๑. ๒.	นายปรัชญา ลอยฟ้า ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบาย และแผนชำนาญการ นายอัมรินทร์ ปานอ่อง ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ	๑. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ (ยกเว้นเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐที่อยู่ในอำนาจผู้ว่าราชการจังหวัด) ๒. การจัดชุดปฏิบัติการเคลื่อนที่เร็ว (Mobile Service) ๓. งานคุ้มครองผู้บริโภคของจังหวัด ๔. งานบริหารทั่วไปของกลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรม ๕. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย <u>(กรณีที่มีเจ้าหน้าที่/ผู้ช่วยสนับสนุน) โดยมี</u> ๑. นางสาวธันย์ชนก ยอดเมือง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๒. นางสาววันนิสา เทียมดี ตำแหน่ง นิติกร ๓. นายอนุวัฒน์ พรถึง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

/๔. นางสาวนริศรา...

ที่	ผู้ได้รับมอบหมาย	หน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย
		๔. นางสาวนริศรา แก้วศรี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สืบสวนสอบสวน ๕. นางสาวรัชนี เจ็กแจว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สืบสวนสอบสวน

(๒) งานให้บริการประชาชน

ที่	ผู้ได้รับมอบหมาย	หน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย
๑. ๒.	นายศุภวิชช์ กิจสนาโยธิน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบาย และแผนชำนาญการ นายอัมรินทร์ ปานอ่อง ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ	๑. งานบริการเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว (One Stop Service : OSS) ๒. งานบริการและให้คำปรึกษาเขตเศรษฐกิจพิเศษ ๓. งานบริการรับเรื่อง – ส่งต่อ ๔. งานบริการข้อมูลข่าวสาร/ให้คำปรึกษา ๕. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย <u>(กรณีที่มีเจ้าหน้าที่/ผู้ช่วยสนับสนุน)</u> โดยมี ๑. นางสาวธันย์ชนก ยอดเมือง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๒. นางสาววันนิสา เทียมดี ตำแหน่ง นิติกร ๓. นายอนุวัฒน์ พรถึง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๔. นางสาวรัชนี เจ็กแจว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สืบสวนสอบสวน ๕. นางสาวเบญญาภา อ้นน่วม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

(๓) งานรับเรื่องราวความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชน

ที่	ผู้ได้รับมอบหมาย	หน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย
๑.	นายอัมรินทร์ ปานอ่อง ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ	๑. รับเรื่องราวความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชน ๒. การจัดชุดปฏิบัติการเคลื่อนที่เร็ว (Mobile Service) ๓. งานบริการข้อมูลข่าวสาร/ให้คำปรึกษา ๔. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย <u>(กรณีที่มีเจ้าหน้าที่/ผู้ช่วยสนับสนุน)</u> ๑. นางสาวธันย์ชนก ยอดเมือง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๒. นางสาววันนิสา เทียมดี ตำแหน่ง นิติกร ๓. นายอนุวัฒน์ พรถึง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๔. นางสาวนริศรา แก้วศรี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สืบสวนสอบสวน

/อนึ่ง หากมีการ...

อนึ่ง หากมีการแต่งตั้งย้ายข้าราชการในสำนักงานจังหวัดสุโขทัย ให้ผู้ที่มาดำรงตำแหน่งแทนรับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่ย้ายไปพลางก่อน และหากไม่มีข้าราชการย้ายเข้ามาดำรงตำแหน่งแทน ให้ผู้อำนวยการกลุ่มงาน พิจารณามอบหมายให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติหน้าที่แทน มิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ จนกว่าจะมีการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบใหม่

คำสั่งการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานจังหวัดสุโขทัย ที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ยกเลิกและให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายดำรง มโนรถ)
หัวหน้าสำนักงานจังหวัดสุโขทัย