



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานจังหวัดชลบุรี กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐-๓๖๗๗-๐๑๖๕

ที่ ลบ ๐๐๑๗.๕/ ๒๙๕

วันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง การจัดแบ่งสายงานและสายการบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างของสำนักงานจังหวัดชลบุรี

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด ผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล ผู้อำนวยการกลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างเหมาบริการ สำนักงานจังหวัดชลบุรี

ตามที่ สำนักงานจังหวัดชลบุรี ได้มีคำสั่ง ที่ ๑๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ เรื่อง การจัดแบ่งสายงานและสายการบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างของสำนักงานจังหวัด นั้น

เพื่อให้การจัดแบ่งสายงานและสายการบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างของสำนักงานจังหวัดชลบุรี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นปัจจุบัน จึงได้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานจังหวัดชลบุรี ที่ ๑๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ เรื่อง การจัดแบ่งสายงานและสายการบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างของสำนักงานจังหวัด และจัดแบ่งสายงานและสายการบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างของสำนักงานจังหวัดชลบุรี ใหม่ ดังมีรายละเอียดตามคำสั่งสำนักงานจังหวัดชลบุรี ที่ ๘ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง การจัดแบ่งสายงานและสายการบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างของสำนักงานจังหวัด ที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป ทั้งนี้ หากมีปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นประการใด ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้นโดยด่วน


(นางสุนีย์ บุขพันธ์)

หัวหน้าสำนักงานจังหวัดชลบุรี



คำสั่งสำนักงานจังหวัดลพบุรี

ที่ ๗ / ๒๕๖๕

เรื่อง การจัดแบ่งสายงานและสายการบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานจังหวัดลพบุรี

ตามที่ สำนักงานจังหวัดลพบุรี ได้มีคำสั่ง ที่ ๑๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ เรื่อง การจัดแบ่งสายงานและสายการบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างของสำนักงานจังหวัด เพื่อกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและสายการบังคับบัญชาให้แก่ข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างของสำนักงานจังหวัดลพบุรี นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ได้มีคำสั่งบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย และการลาออกจากราชการ ของบุคลากรของสำนักงานจังหวัดลพบุรีประกอบกับการจัดจ้างพนักงานราชการเฉพาะกิจ ทำให้คำสั่ง มอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบดังกล่าวของสำนักงานจังหวัดลพบุรีไม่เป็นปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้ การมอบหมายงานในหน้าที่ฯ สอดคล้องกับโครงสร้างอำนาจหน้าที่และครอบคลุมภารกิจ อาศัยอำนาจตามความ ในมาตรา ๕๕ และมาตรา ๖๐ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานจังหวัดลพบุรี ที่ ๑๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างเหมาบริการ ของสำนักงานจังหวัดลพบุรี ใหม่ ดังนี้

๑. อำนาจหน้าที่ของสำนักงานจังหวัด

- ๑.๑ แปลงยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับชาติไปเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนารัฐบาลจังหวัดในพื้นที่
- ๑.๒ พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อบริหาร ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์เพื่อการวางแผน และเครือข่ายสารสนเทศของจังหวัด โดยเป็นศูนย์สารสนเทศของจังหวัด เพื่อการบริหารและการวางแผน พัฒนาจังหวัด
- ๑.๓ จัดทำแผนพัฒนาจังหวัด ดำเนินการตามแผน กำกับและติดตามผลการดำเนินงาน ตามยุทธศาสตร์ นโยบายและแผนพัฒนาจังหวัด รวมทั้งประสานการจัดทำแผนพัฒนากลุ่มจังหวัด
- ๑.๔ จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัดหรือคำของบประมาณของจังหวัด และ ประสานการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกลุ่มจังหวัดหรือคำของบประมาณของกลุ่มจังหวัด
- ๑.๕ ดำเนินการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาระบบราชการของจังหวัด
- ๑.๖ อำนวยความสะดวก ประสาน ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอันเป็นอำนาจหน้าที่ของ ผู้ว่าราชการจังหวัด
- ๑.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. การแบ่งกลุ่มงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๒.๑ กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
 - ๑) พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
 - ๒) การบูรณาการและเชื่อมโยงแผนในทุกระดับเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติในพื้นที่

- ๓) การจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
- ๔) จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีและคำของบประมาณของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
- ๕) ประสานและปฏิบัติตามแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด และแผนงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
- ๖) บริหารงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
- ๗) ติดตามและประเมินผลตามแผนพัฒนาแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- ๘) สนับสนุนเชิงวิชาการด้านนโยบายและแผนแก่หน่วยงานในจังหวัด
- ๙) งานตรวจราชการ
- ๑๐) ประสานและดำเนินโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- ๑๑) งานความร่วมมือภาครัฐและเอกชน
- ๑๒) งานกิจการพิเศษตามนโยบายรัฐบาล
- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ กลุ่มงานอำนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) บริหารงานทั่วไปของจังหวัด
- ๒) งานช่วยอำนวยการผู้ว่าราชการจังหวัด
- ๓) เสนอแนะการบริหารราชการตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด
- ๔) งานรัฐพิธี ราชพิธี รับเสด็จ
- ๕) งานจัดให้มีระบบการสื่อสารระหว่างส่วนราชการภายในจังหวัด รวมทั้งระหว่างจังหวัดและส่วนกลาง
- ๖) งานให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย
- ๗) งานประชาสัมพันธ์ของสำนักงานจังหวัด
- ๘) งานการต่างประเทศและความสัมพันธ์กับประเทศเพื่อนบ้าน
- ๙) งานกิจการด้านการข่าว
- ๑๐) งานพัสดุของสำนักงานจังหวัด
- ๑๑) งานการเงินและบัญชีในฐานะกรม/จังหวัด/สำนักงานจังหวัด
- ๑๒) งานเบิกจ่ายงบประมาณยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- ๑๓) งานเบิกจ่ายงบประมาณแทนกัน
- ๑๔) งานจัดทำคำของบประมาณของจังหวัด
- ๑๕) งานสารบรรณ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ธุรการ งานประชุมกรรมการจังหวัด
- ๑๖) งานอาคารสถานที่และงานยานพาหนะ
- ๑๗) งานระบบเทคโนโลยี
- ๑๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ กลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ (ยกเว้น เรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐที่อยู่ในอำนาจผู้ว่าราชการจังหวัด)
- ๒) การจัดชุดปฏิบัติการเคลื่อนที่เร็ว (Mobile Service)
- ๓) การดำเนินงานตัวชี้วัดศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดลพบุรี
- ๔) งานรับเรื่องราวความเดือดร้อนและข้อเสนอแนะของประชาชน

- ๕) งานคุ้มครองผู้บริโภคของจังหวัด
- ๖) งานบริการเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว (One Stop Service : OSS)
- ๗) งานบริการและให้คำปรึกษาเขตเศรษฐกิจพิเศษ
- ๘) งานบริการรับเรื่อง - ส่งต่อ
- ๙) งานบริการข้อมูลข่าวสาร/ให้คำปรึกษา
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานบริหารงานบุคคลในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด
- ๒) งานสนับสนุนผู้ว่าราชการจังหวัดในเรื่อง กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๓) งานจัดทำฐานข้อมูลบุคคลจังหวัด วางแผนพัฒนาบุคลากรในจังหวัด
- ๔) งานส่งเสริมจริยธรรม ป้องกันทุจริตและประเทศไทยใสสะอาด
- ๕) งานประสานกับสำนักงาน ก.พ. และส่วนราชการในการเพิ่มขีดความสามารถและเสริมสร้างความเข้มแข็งด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคลจังหวัด
- ๖) งาน อ.ก.พ. จังหวัด และงาน ก.ธ.จ.
- ๗) งานบริหารงานบุคคลของสำนักงานจังหวัด
- ๘) งานรับเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐที่อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด
- ๙) การพัฒนาระบบราชการของจังหวัด
- ๑๐) การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของจังหวัด
- ๑๑) การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของจังหวัด
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. การแบ่งงานในหน้าที่รับผิดชอบ และอัตรากำลังในการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง

- ๓.๑ กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด
- ๓.๒ กลุ่มงานอำนวยการ
- ๓.๓ กลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด
- ๓.๔ กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

๔. แนวทางปฏิบัติสำหรับการปฏิบัติราชการของสำนักงานจังหวัดลพบุรี ดังนี้

๔.๑ การติดตามงานสำคัญของจังหวัด/สำนักงานจังหวัด

๑) การติดตามงานที่สำคัญ งานยุทธศาสตร์ของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด งานจัดทำฐานข้อมูล งานสำคัญเพื่อการบริหารราชการ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานจังหวัด ให้กลุ่ม ติดตามผลงาน ให้ปรากฏชัดว่างานใดจะต้องดำเนินการ และกำหนดการแล้วเสร็จให้ชัดเจน รวมทั้งการจัดประชุมหาข้อสรุป และแนวทางปฏิบัติ โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำตารางควบคุมงานของแต่ละคน ผู้อำนวยการกลุ่ม ควบคุมการปฏิบัติตามบัญชีการควบคุมให้เป็นไปตามแผนดำเนินงานที่กำหนด

๒) กรณีที่มีปัญหาในทางปฏิบัติให้หัวหน้ากลุ่ม จัดประชุมเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม เพื่อติดตามงานตาม ๑) ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓) การดำเนินงานตาม ๑) และ ๒) ให้รายงานหัวหน้าสำนักงานจังหวัดทราบและติดตามงานในภาพรวมของจังหวัด /สำนักงานจังหวัด เพื่อรายงานผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ

๔.๒ การเสนอหนังสือผ่านหัวหน้าสำนักงานจังหวัด เพื่อเสนอต่อรองผู้ว่าราชการจังหวัดตาม ๑) ๒) และ ๓) ให้พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องและประเด็นสาระสำคัญโดยละเอียด เมื่อผ่านหัวหน้าสำนักงานจังหวัดแล้วให้ผู้อำนวยการกลุ่ม มอบหมายเจ้าหน้าที่เสนอเอกสาร/หนังสือผ่านรองผู้ว่าราชการจังหวัดตาม ๑) ๒) และ ๓) ตามคำสั่งมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดและเมื่อเอกสารผ่านการลงนามของรองผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการจังหวัดแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับดำเนินการจัดส่งเพื่อดำเนินการต่อไป

๔.๓ ให้ผู้อำนวยการกลุ่ม รับผิดชอบในการพิจารณาก่อนกรองตรวจสอบเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของกลุ่มก่อนเสนอหัวหน้าสำนักงานจังหวัด

กรณีเรื่องที่ได้อบรมหมายเป็นการเฉพาะให้ดำเนินการ เมื่อดำเนินการแล้วกรณีเป็นเรื่องเร่งด่วนให้เสนอผ่านหัวหน้าสำนักงานจังหวัดโดยตรงได้ โดยสำเนาสำเนาเรียนผู้อำนวยการกลุ่มทราบเพื่อติดตามงาน

๔.๔ การเสนองานผ่านรองผู้ว่าราชการจังหวัดตาม ๑) ๒) และ ๓) ให้พิจารณาตรวจสอบจากคำสั่งมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัด เรื่องใดที่ผู้รักษาราชการแทนหรือปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัด ได้ลงนามสั่งการแล้ว หากเรื่องใดมีความสำคัญให้ผู้อำนวยการกลุ่มแจ้งเจ้าของเรื่องนำเรียนผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อโปรดทราบโดยผ่านหัวหน้าสำนักงานจังหวัด

๔.๕ ด้านงานสารบรรณ ให้หัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการรับผิดชอบจัดระบบงานสารบรรณของสำนักงานจังหวัดในกรณีเรื่องการลงรับหนังสือเข้าถึงผู้ว่าราชการจังหวัดและถึงหัวหน้าสำนักงานจังหวัดให้ดำเนินให้แล้วเสร็จภายในวันเดียว โดยจัดทำทะเบียนการนำเข้าเสนอหัวหน้าสำนักงานจังหวัดในทางปฏิบัติให้เสนอผ่านหัวหน้าสำนักงานจังหวัดเพื่อตรวจสอบ จัดทำทะเบียนส่งให้ส่วนราชการและผู้รับผิดชอบดำเนินการต่อไป

๑) กรณีเป็นเอกสารลับ ลับมาก และลับที่สุด ให้นำเสนอหัวหน้าสำนักงานจังหวัดแล้วลงทะเบียนเอกสารลับก่อนดำเนินการ

๒) ให้ผู้อำนวยการกลุ่ม วางระบบการแจกจ่ายงาน การควบคุมงาน และการติดตามงานในกลุ่มให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย พร้อมให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับตรวจสอบได้โดยเร็ว

๓) การจัดส่งหนังสือของสำนักงานจังหวัด

- ให้กลุ่มงานอำนวยการ ดำเนินการส่งหนังสือของสำนักงานจังหวัดทางไปรษณีย์เป็นประจำทุกวันทำการ อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง

- กรณีเร่งด่วนให้เจ้าของเรื่อง ควบคุมและกำกับกับการส่งหนังสือให้ถึงผู้รับโดยเร็ว ทางโทรสารหรือทางอินเทอร์เน็ต E-office ก่อนส่งทางไปรษณีย์

- กรณีส่วนราชการผู้รับอยู่บนอาคารศาลากลางจังหวัด หรือบริเวณใกล้เคียงให้ส่งถึงส่วนราชการผู้รับโดยตรงไม่ให้ส่งทางไปรษณีย์

๔) ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการผู้ว่าราชการจังหวัดและเลขานุการรองผู้ว่าราชการจังหวัดจัดวางระบบควบคุมแฟ้มที่เสนอ และแฟ้มที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการแล้ว รวมทั้งการจัดทำกำหนดนัดหมายงานและมอบหมายงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔.๖ งานหรือลักษณะงานใดเป็นภารกิจเร่งด่วนที่ได้ให้จังหวัดดำเนินการให้รับดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดให้ทันเวลา หากมีปัญหาในการปฏิบัติให้นำหารือหัวหน้าสำนักงานจังหวัดผู้อำนวยการกลุ่มเจ้าของงานร่วมกันพิจารณาหาแนวทางปฏิบัติ

๔.๗ กรณีผู้อำนวยการกลุ่ม หัวหน้าหน่วย ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้อำนวยการกลุ่ม หัวหน้าหน่วย มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ในกลุ่มคนหนึ่งเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ทั้งนี้ เพื่อให้งานได้ดำเนินงานอย่างต่อเนื่องไม่ขาดตอน

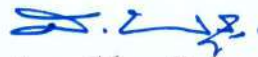
๔.๘ เรื่องเกี่ยวข้องกับนโยบายสำคัญของรัฐบาลหรือของจังหวัดที่ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือรองผู้ว่าราชการจังหวัด (ปฏิบัติราชการแทน) ได้ลงนามหรือสั่งการแล้ว ให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าสำนักงาน จังหวัดทราบ (สำเนาให้หัวหน้าสำนักงานจังหวัด ๑ ชุด) และหากควรแจ้งให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุกคนทราบ หัวหน้าสำนักงานจังหวัดจะได้แจ้งเวียนต่อไป

๔.๙ การมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานจังหวัด ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งคำสั่งฯ

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักงานจังหวัดลพบุรีเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้อบรมหมายโดยเคร่งครัดและให้มีการประสานความร่วมมือเพื่อภารกิจในภาพรวมของจังหวัดลพบุรี/สำนักงานจังหวัดลพบุรี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

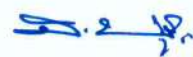
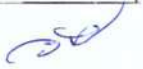


(นางสุนีย์ บุษพันธ์)

หัวหน้าสำนักงานจังหวัดลพบุรี

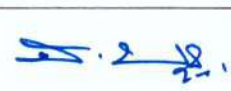
บัญชีแนบท้ายคำสั่งสำนักงานจังหวัดลพบุรี
ที่ ๗ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๕

ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	การจัดแบ่งสายงานและสายการบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานจังหวัดลพบุรี
๑	นางสุนีย์ บุษพันธ์ หัวหน้าสำนักงานจังหวัดลพบุรี	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าส่วนราชการ กำกับดูแลการปฏิบัติราชการทั่วไป และการปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแลการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างสำนักงานจังหวัดลพบุรี ทั้งหมด
กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด		
๒	นางปิยนันท์ ปันกอ ผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์ และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด	ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนา จังหวัด โดยบังคับบัญชา กำกับ ดูแลและสนับสนุนการปฏิบัติงานของ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง ในกลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อ การพัฒนาจังหวัด โดยมีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินงาน ดังนี้ ๑.พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด ๒.บูรณาการและเชื่อมโยงแผนในทุกระดับ เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติในพื้นที่ ๓.จัดทำแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด ๔.จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีและค่าของงบประมาณของจังหวัด/ กลุ่มจังหวัด ๕.ประสานและปฏิบัติตามแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด และแผนงาน/ โครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ๖.บริหารงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด/ กลุ่มจังหวัด ๗.ติดตามและประเมินผลตามแผนพัฒนา/แผนปฏิบัติราชการประจำปีของ จังหวัด/กลุ่มจังหวัด ๘.สนับสนุนวิชาการด้านนโยบายและแผนแก่หน่วยงานในจังหวัด ๙.งานตรวจราชการ ๑๐.ประสานและดำเนินโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ๑๑.งานความร่วมมือภาครัฐและเอกชน ๑๒.งานกิจการพิเศษตามนโยบายรัฐบาล ๑๓.งานประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการ ๑๔.งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ๑๕.งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๓	นางสาววิริยา ใจหนักแน่น นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	๑.งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผนพัฒนาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด ๒.งานคณะกรรมการการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน ในสังกัดกระทรวงมหาดไทยระดับจังหวัด รวมทั้งองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น

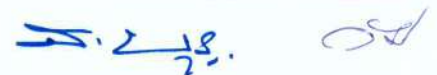



ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	การจัดแบ่งสายงานและสายการบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานจังหวัดลพบุรี
		๓.งานประสานคณะกรรมการบริหารจัดการข้อมูลและการใช้ประโยชน์จากกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ๔.งานศูนย์ข้อมูลกลางกระทรวงมหาดไทยและจังหวัด ๕.งานจัดทำข้อมูลและบรรยายสรุปจังหวัด ๖.งานบริหารจัดการเว็บไซต์จังหวัดลพบุรี ๗.งานบริหารจัดการเว็บไซต์ COVID-๑๙ จังหวัดลพบุรี ๘.งานบริหารจัดการระบบรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการจังหวัดผ่านเว็บไซต์จังหวัดลพบุรี ๙.งานเผยแพร่ข้อมูลผ่านสื่อโซเชียลมีเดีย Facebook : ลพบุรีบ้านเรา ๑๐.งานส่งข้อมูลข่าวสารเพื่อสร้างการรับรู้สู่ชุมชน ๑๑.งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ๑๒.งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๔	นายเทียมอินทร์ ฤณทล นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	๑.งานประสานการจัดทำแผนพัฒนากลุ่มจังหวัด แผนปฏิบัติราชการประจำปี และคำของบประมาณของกลุ่มจังหวัด ๒.งานติดตามงบประมาณโครงการตามแผนปฏิบัติราชการกลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ๓.งานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.ก.) ๔.งานคณะกรรมการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.จ.) จังหวัดลพบุรี ๕.งานคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนเพื่อแก้ไขปัญหาด้านเศรษฐกิจ (กรอ.) จังหวัดและกลุ่มจังหวัด ๖.งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ๗.งานรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด ๘.งานบริหารงบประมาณ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ (งบ ๙ ล้านบาท) ๙.งานการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการทรัพยากรน้ำแห่งชาติ จังหวัดลพบุรี ๑๐.งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ๑๑.งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๕	นายทศพล คงทน นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	๑.งานบูรณาการและเชื่อมโยงแผนในทุกระดับ เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติในพื้นที่ (One Plan) ๒.งานประสานแผนเชื่อมโยงแผนพัฒนาจังหวัด

ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	การจัดแบ่งสายงานและสายการบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานงานจังหวัดลพบุรี
		๓.งานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดและแผนปฏิบัติราชการประจำปี และคำของบประมาณของจังหวัด ๔.งานบริหารโครงการและงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของจังหวัด ๕.งานติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSUR) ๖.งานคณะกรรมการนโยบายที่ดินแห่งชาติ (คทช.) ๗.งานโครงการลพบุรีเมืองสะอาด ๘.งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ๙.งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๖	นายพัฒนโชค ชูไทย นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ	๑.งานประสานการจัดทำแผนด้านความมั่นคงจังหวัดลพบุรี ๒.งานด้านการขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศด้วยโมเดลเศรษฐกิจ BCG ๓.งานประสานคณะทำงานพัฒนาจังหวัดด้วยวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรม ประจำจังหวัดลพบุรี (PCSO) ๔.งานประสานโครงการพัฒนาจังหวัดตามแนวทางประชารัฐ ๕.งานประสานการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) ๖.งานขับเคลื่อนเขตพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียงด้วยโมเดลเศรษฐกิจใหม่ (SEDZ) ๗.งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ๘.งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๗	นางสาวนุสรดา ดาราสม นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ	๑.งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ๒.โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.) ๓.งานการประชุมมอบนโยบายและข้อราชการสำคัญของกระทรวงมหาดไทย ๔.งานโครงการตามนโยบายรัฐบาลและกระทรวงมหาดไทย ๕.งานประสานการปฏิบัติตามข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย ๖.งานตรวจราชการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรีและผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย ๗.การขับเคลื่อนการดำเนินงานบทบาทในการเกื้อหนุนระหว่างวัดและชุมชนให้มีความสุขอย่างยั่งยืน ๘.งานประสานโครงการส่งเสริมวินัยการออมกับกองทุนการออมแห่งชาติ ในระดับพื้นที่ (กอช.) ๙.งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ๑๐.งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

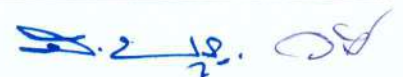



ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	การจัดแบ่งสายงานและสายการบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานจังหวัดลพบุรี
๘	นางสาวเบญจมาภรณ์ ไทยจันทิลปี พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑.งานสนับสนุนการแก้ไขสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส โควิด 2019 (COVID-19) ๒.งานประสานโครงการงบกลาง ค่าใช้จ่าย เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อน ของประชาชน ๓.งานโครงการพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของเศรษฐกิจฐานราก ๔.งานประสานงบกลางรองนายกรัฐมนตรี ๕.งานสนับสนุนคณะกรรมการทรัพยากรน้ำแห่งชาติจังหวัดลพบุรี และงบกลางเพื่อใช้ในการดำเนินแผนงาน/โครงการบรรเทาปัญหาภัยแล้ง และน้ำท่วมระดับจังหวัด ๖.งานสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี และผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย ๗.งานประสานคณะกรรมการจัดระบบการจราจรทางบกจังหวัดลพบุรี (อจร.ลพ.) ๘.งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ๙.งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๙	นางสาวธนัทธินา เนียมงาม พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑.งานการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติราชการจังหวัดประจำปี (คำรับรอง) ๒.งานบริหารสินทรัพย์อันเกิดจากงบประมาณจังหวัดตามแผน ปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด ๓.งานคณะทำงานพิจารณาโครงการก่อสร้างอาคารหรือสิ่งอื่นใดล่วงล้ำ ลำน้ำจังหวัดลพบุรี ๔.งานสนับสนุนการติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) ๕.งานสนับสนุนคณะกรรมการนโยบายที่ดินแห่งชาติ (คทช.) ๖.งานสนับสนุนการดำเนินโครงการตามนโยบายรัฐบาลและ กระทรวงมหาดไทย ๗.งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ๘.งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๐	นางสาววราภรณ์ สำรองพันซ์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พนักงานราชการเฉพาะกิจ) (๑ ส.ค. ๒๕๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕)	๑.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานการติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) ๒.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานสนับสนุนโครงการส่งเสริมวินัยการออม กับกองทุนการออมแห่งชาติในระดับพื้นที่ (กอช.) ๓.ผู้ช่วยสนับสนุนโครงการลพบุรีเมืองสะอาด ๔.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานธุรการกลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูล เพื่อการพัฒนาจังหวัด



ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	การจัดแบ่งสายงานและสายการบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานจังหวัดลพบุรี
		๕.งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ๖.งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๑	นายรัตนะ เรืองธรรม ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ลูกจ้างเหมาบริการ)	๑.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดและ กลุ่มจังหวัด แผนปฏิบัติราชการประจำปีและคำของบประมาณประจำปี ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ๒.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานการบันทึกข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณ แผนการดำเนินงาน โครงการตามแผนปฏิบัติราชการจังหวัดลพบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ในระบบ BB EvMIS ของสำนักงบประมาณ ๓.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานบันทึกคำของบประมาณโครงการตามแผน ปฏิบัติราชการจังหวัดลพบุรีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ในระบบ E-budgeting ของสำนักงบประมาณ ๔.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานการติดตามผลการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติราชการกลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ๕.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามนโยบาย รัฐบาลและข้อสั่งการกระทรวงมหาดไทย ๖.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานบริหารงบกลาง รายการเงินสำรองจ่าย เพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นและค่าใช้จ่ายในการแก้ไขปัญหา ความเดือดร้อนเร่งด่วนของประชาชน ๗.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านธุรการกลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูล เพื่อการพัฒนาจังหวัด ๘.งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ๙.งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๒	นางสาวสุพรรณพร สอนจ้อย ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ลูกจ้างเหมาบริการ)	๑.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานการติดตามผลการดำเนินงานและ การเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการจังหวัด/กลุ่มจังหวัด ๒.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานอำนวยความสะดวกและจัดเตรียมข้อมูล ประกอบการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทยและ ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ๓.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านธุรการกลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูล เพื่อการพัฒนาจังหวัด ๔.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามนโยบาย รัฐบาลและข้อสั่งการกระทรวงมหาดไทย ๕.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานบริหารงบจังหวัด งบกลุ่มจังหวัด งบกลาง เพื่อใช้ในการดำเนินแผนงาน/โครงการบรรเทาปัญหาภัยแล้ง ๖.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานคณะกรรมการบริหารงานจังหวัด แบบบูรณาการ (ก.บ.จ.) จังหวัดลพบุรี

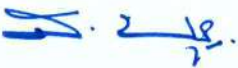
ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	การจัดแบ่งสายงานและสายการบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานจังหวัดลพบุรี
		๗.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมเอกสารเบิกจ่ายประจำเดือน รหัสงบประมาณ ๑๕๐๒ และรหัสงบประมาณ ๐๐๒๒ ก่อนปี งบประมาณ ๒๕๖๒ ๘.งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ๙.งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
กลุ่มงานอำนวยการ		
๑๓	นางสาวพลอยกมลวัน ธัญญ์ธัญชัย นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการ กลุ่มงานอำนวยการ	ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ โดยบังคับบัญชากำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในกลุ่มงานอำนวยการ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินงาน ดังนี้ ๑.งานบริหารงานทั่วไปของจังหวัด ๒.งานช่วยอำนวยการผู้บริหารของจังหวัดและผู้ว่าราชการจังหวัด ๓.งานเสนอแนะการบริหารราชการตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็น อำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด ๔.งานรับเสด็จ งานรัฐพิธี ๕.งานแผ่นดินสมเด็จพระนารายณ์มหาราช ๖.งานนโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย ๗.งานจัดวางระบบควบคุมภายในภาพรวมของสำนักงานจังหวัดลพบุรี ๘.งานจัดให้มีระบบการสื่อสารระหว่างส่วนราชการภายในจังหวัด รวมทั้งระหว่างจังหวัดและส่วนกลาง ๙.งานระบบเทคโนโลยี ๑๐.งานให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย ๑๑.งานประชาสัมพันธ์ของสำนักงานจังหวัด ๑๒.งานการต่างประเทศและความสัมพันธ์กับประเทศเพื่อนบ้าน ๑๓.งานกิจการด้านการข่าว ๑๔.งานพัสดุและครุภัณฑ์ของสำนักงานจังหวัด ๑๕.งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ๑๖.งานการเงินและบัญชีในฐานะกรม/จังหวัด/สำนักงานจังหวัด ๑๗.การเบิกจ่ายงบประมาณยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ๑๘.งานจัดทำของงบประมาณของสำนักงานจังหวัด ๑๙.การเบิกจ่ายงบประมาณแทนกัน ๒๐.งานสารบรรณ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อีเมล งานประชุม กรรมการจังหวัด ๒๑.การรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการของผู้ว่าราชการจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัด และหัวหน้าสำนักงานจังหวัด



ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	การจัดแบ่งสายงานและสายการบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานจังหวัดลพบุรี
		๒๒.งานติดต่อประสานงาน การต้อนรับผู้มาเยือนและศึกษาดูงานในจังหวัด ๒๓.งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ๒๔.งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๔	นายวรุธ สง่าพงษ์ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๑.งานช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหารของจังหวัดและผู้ว่าราชการจังหวัด ๒.งานรัฐพิธี พิธีการสำคัญของจังหวัด งานรับเสด็จและงานเทศกาลประจำปีของจังหวัด ๓.การรับส่งงานในหน้าที่ราชการของผู้ว่าราชการจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัด และหัวหน้าสำนักงานจังหวัด ๔.งานติดต่อประสานงาน การต้อนรับผู้มาเยือนและศึกษาดูงานในจังหวัด ๕.หัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ๖.งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ๗.งานจัดวางระบบควบคุมภายในภาพรวมของสำนักงานจังหวัดลพบุรี ๘.งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ๙.ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๕	นายคงเดช จำปามูล นิติกรชำนาญการ	๑.งานช่วยเหลือตรวจสอบเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย ๒.การประมวลผลและแจ้งเวียนข้อกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และแนวทางการปฏิบัติราชการ ๓.งานให้คำปรึกษา แนะนำด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานจังหวัดแก่ผู้ว่าราชการจังหวัด ๔.งานจัดทำคำสั่งมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนและรักษาราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัด ๕.งานคดีปกครอง /คดีแพ่ง /คดีอาญา ของสำนักงานจังหวัด ๖.งาน อ.ก.พ. จังหวัด เฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัย และการสั่งให้ออกจากราชการ ๗.งานพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ๘.งานตรวจสอบกลั่นกรองแฟ้มงานวินัย ละเมิด ๙.งานจัดทำคำวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ที่อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ๑๐.งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ๑๑.งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๖	นางสาวอรุณรุ่ง คงสุข นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	๑.งานช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหารของจังหวัดและผู้ว่าราชการจังหวัด ๒.งานรัฐพิธี พิธีการสำคัญของจังหวัด งานรับเสด็จและงานเทศกาลประจำปีของจังหวัด ๓.งานติดต่อประสานงาน การต้อนรับผู้มาเยือนและศึกษาดูงานในจังหวัด ๔.การตอบกระทู้ถามของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ๕.งานประสานการข่าว และแรงงานต่างด้าว



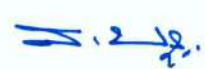
ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	การจัดแบ่งสายงานและสายการบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานจังหวัดลพบุรี
		๖.การคัดเลือกพ่อตัวอย่างแห่งชาติ ๗.งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ๘.ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๗	นางสาวรัฐมนูญ พิมล นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	๑.งานแผน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ติดตามงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายและการจัดทำบัญชี (งบ ๖๐๒๒) ๒.การเบิกจ่ายตามระบบ GFMS ในหน้าที่ของสำนักงานจังหวัด ๓.การเบิกจ่ายเงินงบประมาณของโครงการตามยุทธศาสตร์การพัฒนา กลุ่มจังหวัดและจังหวัด เงินงบประมาณค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการ ของจังหวัดและเงินงบประมาณโครงการตามแผนปฏิบัติการป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติดจังหวัดลพบุรี ๔.จัดเก็บรายได้งบกรมจังหวัดและนำส่งเงินในระบบ GFMS ๕.การตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย และการจัดเก็บใบสำคัญ ๖.การควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และจัดทำทะเบียนคุม การเบิกจ่าย ๗.การรายงานการเบิกจ่ายตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ให้รายงาน ๘.การจัดทำคำขอเงินไว้เบิกจ่ายเหลือปี ๙.จัดทำรายงานเงินรายได้แผ่นดินประจำปี ๑๐.งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ๑๑.งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๘	นางสาวกัลยาณี นิคมเขตต์ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	๑.งานแผน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ติดตามงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายและการจัดทำบัญชี (งบ๑๕๐๒) ๒.การเบิกจ่ายตามระบบ GFMS ในหน้าที่ของสำนักงานจังหวัด ๓.การเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานจังหวัด เงินนอกงบประมาณ ของจังหวัด เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณแทนหน่วยงานอื่น ๔.การเบิกจ่ายเงินการจัดความยากจนระดับประเทศ ๕.การตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย และการจัดเก็บใบสำคัญ ๖.การควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และจัดทำทะเบียนคุม การเบิกจ่าย ๗.การรายงานการเบิกจ่ายตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ให้รายงาน ๘.การจัดทำคำขอเงินไว้เบิกจ่ายเหลือปี ๙.ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่าง ๆ ของสำนักงานจังหวัด ๑๐.จัดทำรายงานเงินรายได้แผ่นดินประจำปี ๑๑.การจัดทำคำขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ




ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	การจัดแบ่งสายงานและสายการบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานจังหวัดลพบุรี
		๑๒.การเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (๑๕๐๒) เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ (GFMIS) ๑๓.งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ๑๔.งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๙	นางสาวศุภดา รอบคอบ นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	๑.งานพัสดุ ครุภัณฑ์ ประกอบด้วย การจัดทำบัญชีควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ การจัดหา จัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์ การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ๒.งานยานพาหนะ - การควบคุมยานพาหนะ บำรุงรักษาและซ่อมแซมยานพาหนะของสำนักงานจังหวัด - การควบคุมยานพาหนะ บำรุงรักษาและซ่อมแซมยานพาหนะของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓.งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ๔.งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒๐	นางปิยนุช อุ่นละมัย เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑.งานลงเวลาปฏิบัติราชการและควบคุมวันลาข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานจังหวัด ๒.งานรับบริจาคและงานการกุศลต่าง ๆ ของจังหวัด ๓.งานสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ ๔.งานปิดประกาศ และเผยแพร่ข่าวประกวดราคาการจัดซื้อจัดจ้างที่เผยแพร่ทางเว็บไซต์จังหวัด (www.lopburi.go.th) ๕.งานจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานราชการในจังหวัด ๖.งานจัดทำบัตรอื่น ๆ เช่น บัตรเหรียญราชการชายแดน บัตรเหรียญพิทักษ์ เสรีชน ฯลฯ ๗.งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ๘.งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒๑	นางธนาศ การสมทบ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑.การจัดประชุมคณะกรรมการจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการ และผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒.จัดทำคำสั่งการจัดเวรยามเพื่อรักษาดูแลสถานที่ราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ ๓.งานประสานรัฐพิธี พิธีการสำคัญของจังหวัด งานรับเสด็จของจังหวัด ๔.งานแผ่นดินสมเด็จพระนารายณ์มหาราช/ช่วยประสานการจัดงานแผ่นดินฯ ๕.การแจ้งการฝึกอบรมของหน่วยทหารและงานแจ้งกระแสไฟฟ้าขัดข้องในจังหวัด




ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	การจัดแบ่งสายงานและสายการบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานงานจังหวัดลพบุรี
		๖.การลงระบบข้อมูลตามมาตรการประหยัดพลังงานทางเว็บไซต์ (www.e-repaot.enrgy.go.th) ๗.การรับฟังรายการวิทยุของกระทรวงมหาดไทย ๘.งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์รายการ “มหาดไทยชวนรู้” ๙.งานโทรพิมพ์ถวายพระพร ๑๐.งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ๑๑.งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒๒	นายบุญชอบ เรืองศรี นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน	๑.งานติดตั้ง ตรวจสอบ ตรวจสอบแก้ไข บำรุงรักษาและควบคุมดูแลการ ใช้งาน -ระบบโทรศัพท์ IP Phone ของกระทรวงมหาดไทย -ระบบเครือข่ายสารสนเทศและการสื่อสารของจังหวัดและเครือข่าย มหาดไทย -ระบบอินเทอร์เน็ตไร้สาย (Wi-Fi) ๒.งานติดตั้ง ควบคุม ดูแลการใช้งานระบบการประชุมผ่านระบบวีดิทัศน์ ทางไกล (Video Conference System : VCS) ๓.งานติดตั้ง ตรวจสอบ ตรวจสอบ บำรุงรักษา ควบคุม และควบคุมดูแล การใช้งานระบบการประชุมทางไกลผ่านอินเทอร์เน็ต (Jabber) ระหว่าง จังหวัดกับอำเภอในพื้นที่ ๔.งานประสาน ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ตรวจสอบ และบำรุงรักษาวางจร สื่อสัญญาณความเร็วสูง อุปกรณ์เชื่อมต่อเครือข่ายของจังหวัดและของ กระทรวงมหาดไทย ๕.งานบริหารจัดการควบคุม ดูแลการใช้งาน และบำรุงรักษาระบบรักษา ความปลอดภัยด้านสารสนเทศและการสื่อสาร (Firewall & Security Management) ๖.งานประสานขอรับการสนับสนุนติดตั้งระบบสื่อสารเทียมนเคลื่อนที่ สนับสนุนงานรับเสด็จฯ และการกิจอื่นๆ ตามที่จังหวัดร้องขอ ๗.งานติดตั้ง ตรวจสอบ ตรวจสอบ แก้ไข บำรุงรักษา และควบคุมดูแล การใช้งานระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ของจังหวัด ๘.งานติดตั้ง ควบคุม ดูแล ตรวจสอบตรวจสอบแก้ไข และบำรุงรักษา -ระบบไฟฟ้าภายในอาคารและบริเวณโดยรอบศาลากลางจังหวัด -ระบบเครื่องสูบน้ำอัตโนมัติของศาลากลางจังหวัด




ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	การจัดแบ่งสายงานและสายการบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานจังหวัดลพบุรี
		๙.งานติดตั้ง รื้อถอน ตรวจสอบ ตรวจสอบ แก้ไข บำรุงรักษา และควบคุมดูแลการใช้งานระบบโสตทัศนูปกรณ์ ณ ประจําห้องประชุมของศาลากลางจังหวัด และสถานที่อื่นๆ ตามที่ขอรับการสนับสนุน ๑๐.งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ๑๑.งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒๓	นายอภิศักดิ์ เกตุตระกูล นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน	๑.งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลระบบโสตทัศนูปกรณ์ ประจําห้องประชุมของสำนักงานจังหวัด ๒.งานสนับสนุนการตรวจสอบ ควบคุมดูแล เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ของจังหวัดผ่านระบบจอภาพอิเล็กทรอนิกส์ LCD ภายในอาคารศาลากลางจังหวัด และ LED บริเวณด้านหน้าศาลากลางจังหวัดลพบุรี ๓.งานติดตั้งระบบสื่อสารดาวเทียม (รถยนต์สื่อสารดาวเทียมเคลื่อนที่) ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เพื่อสนับสนุนงานรับเสด็จและงานอื่นๆ ตามร้องขอ ๔.งานติดตั้ง ดูแล ตรวจสอบ แก้ไข และบำรุงรักษาเครือข่ายสารสนเทศและการสื่อสาร (Internet และ Intranet) ภายในสำนักงานจังหวัดลพบุรี และหน่วยงานที่ขอใช้บริการ ๕.งานตรวจสอบระบบกล้องวงจรปิดของศาลากลางจังหวัด (CCTV) ๖.งานติดตั้ง ควบคุม ดูแลและใช้งานระบบการประชุมวีดิทัศน์ทางไกลจังหวัด (Video Conference System : VCS) ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ๗.งานติดตั้ง ควบคุม ดูแลและใช้งานระบบการประชุมวีดิทัศน์ทางไกลผ่านอินเทอร์เน็ต (Jabber) จากจังหวัดถึงอำเภอในพื้นที่จังหวัดลพบุรี ๘.งานซ่อมบำรุงดูแลรักษาและให้คำปรึกษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ภายในสำนักงานจังหวัดลพบุรี ๙.งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ๑๐.งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒๔	นางสาวกนกพร อินทร์สุวรรณ พนักงานวิชาการเงินและบัญชี (พนักงานราชการ)	๑.งานจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ทะเบียนคุมเช็ค ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และทะเบียนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ของเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๒.การลงบัญชีต่าง ๆ ของสำนักงานจังหวัด ได้แก่ บัญชีเงิน คงเหลือประจำวันและบัญชีอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๓.การจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ๔.เก็บรวบรวมใบสำคัญรับเงินและหลักฐานการเบิกจ่ายทุกประเภท ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ จนถึงปัจจุบัน

ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	การจัดแบ่งสายงานและสายการบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานจังหวัดลพบุรี
		๕.งานสวัสดิการต่างๆ ของกระทรวงมหาดไทย เช่น การรักษาพยาบาล การศึกษาบุตร เป็นต้น ๖.งานจัดทำข้อมูลด้านการบริหารงานบุคคล การดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จ บำนาญ ๗.การจัดทำรายงานต่างๆ เช่น งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ผลการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ๘.การจัดเก็บค่าธรรมเนียมห้องประชุม และค่าธรรมเนียมอื่นๆ ของจังหวัด ๙.การจัดทำรายละเอียดและการเบิกเงินเดือนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการของสำนักงานจังหวัด ๑๐.งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ๑๑.งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒๕	นางสาวไพลิน เลิศสกุล พนักงานวิชาการพัสดุ (พนักงานราชการ)	๑.งานพัสดุ ครุภัณฑ์ ประกอบด้วย การจัดทำบัญชีควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ การจัดหา จัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์ การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ๒.งานยานพาหนะ - การควบคุมยานพาหนะ บำรุงรักษาและซ่อมแซมยานพาหนะของสำนักงานจังหวัด - การควบคุมยานพาหนะ บำรุงรักษาและซ่อมแซมยานพาหนะของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓.งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ๔.งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒๖	นางสาววิยะดา นันทพิทธิสรณ์ พนักงานบริหารงานทั่วไป (พนักงานราชการเฉพาะกิจ) (๑ ต.ค. ๒๕๖๔ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕)	๑.ผู้ช่วยสนับสนุนปฏิบัติงานประสานงานรัฐพิธี พิธีการสำคัญของจังหวัด งานรับเสด็จและงานเทศกาลประจำปีของจังหวัด ๒.ผู้ช่วยสนับสนุนปฏิบัติงานรับส่งงานในหน้าที่ราชการของผู้ว่าราชการจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัด และหัวหน้าสำนักงานจังหวัด ๓.ผู้ช่วยสนับสนุนปฏิบัติงานติดต่อประสานงาน การต้อนรับผู้มาเยือน และศึกษาดูงานในจังหวัด ๔.ผู้ช่วยสนับสนุนปฏิบัติงานจัดวางระบบควบคุมภายในภาพรวมของสำนักงานจังหวัดลพบุรี ๕.ผู้ช่วยสนับสนุนปฏิบัติงานประสานการข่าว และแรงงานต่างด้าว ๖.ผู้ช่วยสนับสนุนปฏิบัติงานการคัดเลือกพ่อตัวอย่างแห่งชาติ ๗.ผู้ช่วยสนับสนุนปฏิบัติงานการจัดประชุมต่างๆ ๘.งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ๙.งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	การจัดแบ่งสายงานและสายการบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานจังหวัดลพบุรี
๒๗	นางสาวสริน ถ้วนคำ พนักงานบริหารงานทั่วไป (พนักงานราชการเฉพาะกิจ) (๑ ต.ค. ๒๕๖๔-๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕)	๑.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานลงรับหนังสือเบิกจ่ายของงานการเงิน ๒.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านเอกสารการเงินเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ๓.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานประสานงานสำนักงานคลังจังหวัด เรื่องเอกสารการทำหลักผู้ขาย ๔.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานควบคุม/ดูแลการขอขยายเงินกันและ เอกสารประกอบให้กับผู้บังคับบัญชา ๕.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานดำเนินการออกใบรับรองหักภาษีให้ร้านค้า และหน่วยงาน ๖.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานจัดเก็บเอกสารเบิกจ่ายประจำเดือน ปีงบประมาณปัจจุบัน ๗.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนคุมใบจัดสรรที่จังหวัดได้รับ งบประมาณประจำปีงบประมาณ ๘.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนคุมรายได้แผ่นดินประจำปี งบจังหวัด และงบปกติ ๙.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนคุมเบิกเกินส่งคืนประจำปี งบจังหวัด และงบปกติ ๑๐.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานบันทึกรายจ่ายชำระเงิน (ขจ) ปีงบประมาณเก่าที่ยังคงค้าง ๑๑.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานบันทึกการบัญชีแยกประเภท (บช) การล้างลูกหนี้เงินยืมของปีงบประมาณเก่าที่ยังคงค้างในระบบ ๑๒.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานจัดทำรายการปรับปรุงบัญชีเงินสดในมือ (ค่าห้องประชุม, รายได้แผ่นดิน) ๑๓.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานจัดทำรายการปรับปรุงทรัพย์สินถาวร (ล้างสินทรัพย์) ๑๔.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานจัดทำรายการปรับปรุงพกนำส่ง (เงินค้ำประกัน, เงินฝากคลัง) ๑๕.งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ๑๖.งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒๘	นางสุภารัตน์ เลือเทศ พนักงานพิมพ์ดีด ชั้น ๒ (ลูกจ้างประจำ)	๑.การลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือสำนักงานจังหวัดและกลุ่มงานอำนวยการ ๒.งานส่งหนังสือทางไปรษณีย์ และงานเวียนหนังสือของสำนักงานจังหวัด ๓.งานพิมพ์หนังสือราชการของสำนักงานจังหวัด ๔.งานกำกับดูแลรักษาความสะอาดบริเวณถนนโดยรอบศาลากลางและ บริเวณพื้นที่กลางภายในอาคารศาลากลางจังหวัดลพบุรี

ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	การจัดแบ่งสายงานและสายการบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานจังหวัดลพบุรี
		๕.เก็บรวบรวมเอกสารเบิกจ่ายประจำเดือน รหัสงบประมาณ ๑๕๐๒ และรหัสงบประมาณ ๐๐๒๒ ก่อนปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ๖.งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานจังหวัดลพบุรี ๗.การควบคุมการขอใช้ห้องประชุมศาลากลางจังหวัด ๘.งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ๙.งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒๙	นายสมชาย แก้วไทย พนักงานธุรการ ส.๒ (ลูกจ้างประจำ)	๑.งานลงทะเบียน รับ - ส่งหนังสือ (สารบรรณกลาง) ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๒.งานลงทะเบียนรับ หนังสือ ประกวตราค่า และสอบราคา ๓.งานถ่ายเอกสาร งานอัดสำเนาเอกสารของสำนักงานจังหวัด ๔.งานรับ-ส่งหนังสือทางไปรษณีย์ และงานเวียนหนังสือของสำนักงานจังหวัด ๕.การเปิด - ปิด ลิฟต์ ศาลากลางจังหวัด ๖.จัดเตรียมสถานที่การจัดงานประเพณี รัฐพิธีต่างๆ ๗.งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ๘.งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๓๐	นายสุชาติ พวงมาลัย พนักงานธุรการ ส.๒ (ลูกจ้างประจำ)	๑.พนักงานขับรถยนต์ ประจำตำแหน่ง ผู้ว่าราชการจังหวัดลพบุรี ๒.การซ่อมบำรุง ดูแลรักษาและทำความสะอาดรถยนต์ ๓.กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ๔.ตรวจทานการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่างๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๕.รวบรวมข้อมูล เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป ๖.งานรับ ส่งหนังสือทางไปรษณีย์ และงานเวียนหนังสือของสำนักงานจังหวัด ๗.งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ๘.งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๓๑	นายมนตรี เกื้อสนธิ์ พนักงานธุรการ ส.๒ (ลูกจ้างประจำ)	๑.พนักงานขับรถยนต์ ประจำสำนักงานจังหวัดลพบุรี ๒.การซ่อมบำรุง ดูแลรักษาและทำความสะอาดรถยนต์ ๓.กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์




ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	การจัดแบ่งสายงานและสายการบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานสำนักงานจังหวัดลพบุรี
		๔.ตรวจทานการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่างๆ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๕.รวบรวมข้อมูล เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการค้นหา รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการ ปฏิบัติงานต่อไป ๖.งานรับ ส่งหนังสือทางไปรษณีย์ และงานเวียนหนังสือของสำนักงาน จังหวัด ๗.งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ๘.งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๓๒	นายธนัท พิมพ์า พนักงานธุรการ ส.๒ (ลูกจ้างประจำ)	๑.พนักงานขับรถยนต์ ประจำสำนักงานจังหวัดลพบุรี ๒.การซ่อมบำรุง ดูแลรักษาและทำความสะอาดรถยนต์ ๓.กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ๔.ตรวจทานการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่างๆ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๕.รวบรวมข้อมูล เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการค้นหา รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการ ปฏิบัติงานต่อไป ๖.งานรับ ส่งหนังสือทางไปรษณีย์ และงานเวียนหนังสือของสำนักงาน จังหวัด ๗.งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ๘.งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๓๓	นายไพโรจน์ ภูเมือง พนักงานขับรถยนต์ (ลูกจ้างประจำ)	๑.พนักงานขับรถยนต์ ประจำสำนักงานจังหวัดลพบุรี ๒.การซ่อมบำรุง ดูแลรักษาและทำความสะอาดรถยนต์ ๓.งานรับ ส่งหนังสือทางไปรษณีย์ และงานเวียนหนังสือของสำนักงาน จังหวัด ๔.งานลงทะเบียน รับ - ส่งหนังสือ ด้วยระบบสารบัญญอิเล็กทรอนิกส์ ๕.งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ๖.งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๓๔	นางสาวจุฑามาศ แก้วเขียว เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ลูกจ้างเหมาบริการ)	เลขานุการรองผู้ว่าราชการจังหวัด (หน้าห้องรอง ผวจ.๑) ๑.ผู้ช่วยสนับสนุนปฏิบัติงานดูแลรับผิดชอบจดหมายเข้าและจดหมายออก ๒.ผู้ช่วยสนับสนุนปฏิบัติงานจัดการส่งงานและประสานการดำเนินงาน ได้รวดเร็วและถูกต้อง

ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	การจัดแบ่งสายงานและสายการบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานจังหวัดลพบุรี
		๓.ผู้ช่วยสนับสนุนปฏิบัติงานพิมพ์จดหมายโต้ตอบและพิมพ์งานต่างๆ ที่ผู้บริหารสั่งการและมอบหมาย ๔.ผู้ช่วยสนับสนุนปฏิบัติงานรวบรวมเอกสารข้อมูลวาระงานเพื่อเตรียมการประชุมหรืองานในวันถัดไปของผู้บริหาร ๕.ผู้ช่วยสนับสนุนปฏิบัติงานโทรศัพท์ติดต่องานและรับโทรศัพท์จากการติดต่อประสานงานต่างๆ ๖.ผู้ช่วยสนับสนุนปฏิบัติงานต้อนรับผู้ที่มาติดต่องานและจัดการนัดหมายทั้งปัจจุบันและล่วงหน้าให้ผู้บังคับบัญชา ๗.ผู้ช่วยสนับสนุนปฏิบัติงานกลั่นกรองแฟ้มงานที่ส่วนราชการเสนอเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นขึ้นไป ๘.ผู้ช่วยสนับสนุนปฏิบัติงานเขียนและส่งโทรสารบางโอกาส ๙.ผู้ช่วยสนับสนุนปฏิบัติงานเก็บรักษาเอกสารให้เป็นระเบียบค้นหาได้ง่ายเมื่อต้องการ ๑๐.ผู้ช่วยสนับสนุนปฏิบัติงานวางระเบียบต่างๆ และตรวจตราความเรียบร้อยของงาน ๑๑.ผู้ช่วยสนับสนุนปฏิบัติงานส่งหนังสือที่สั่งการให้ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบแล้ว ไปยังผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปและส่งคืนหนังสือที่ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบ คืนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑๒.ผู้ช่วยสนับสนุนปฏิบัติงานช่วยผู้บังคับบัญชาปรับปรุงภาระการทำงานและดูแลความสะอาดเรียบร้อยของสำนักงาน ๑๓.ผู้ช่วยสนับสนุนปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์ ต้องดูแลการวางระบบการนัดหมายงานของผู้บังคับบัญชา ๑๔.งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ๑๕.งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๓๕	นางสาวสุกัญญา วายาโม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ลูกจ้างเหมาบริการ)	เลขานุการรองผู้ว่าราชการจังหวัด (หน้าห้องรอง ผวจ.๓) ๑.ผู้ช่วยสนับสนุนปฏิบัติงานดูแลรับผิดชอบจดหมายเข้าและจดหมายออก ๒.ผู้ช่วยสนับสนุนปฏิบัติงานจัดการส่งงานและประสานการดำเนินงานได้รวดเร็วและถูกต้อง ๓.ผู้ช่วยสนับสนุนปฏิบัติงานพิมพ์จดหมายโต้ตอบและพิมพ์งานต่างๆ ที่ผู้บริหารสั่งการและ มอบหมาย ๔.ผู้ช่วยสนับสนุนปฏิบัติงานรวบรวมเอกสารข้อมูลวาระงานเพื่อเตรียมการประชุมหรืองานในวันถัดไปของผู้บริหาร ๕.ผู้ช่วยสนับสนุนปฏิบัติงานโทรศัพท์ติดต่องานและรับโทรศัพท์จากการติดต่อประสานงานต่าง ๆ




ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	การจัดแบ่งสายงานและสายการบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานจังหวัดลพบุรี
		๖.ผู้ช่วยสนับสนุนปฏิบัติงานต้อนรับผู้ที่มาติดต่องานและจัดการนัดหมาย ทั้งปัจจุบันและล่วงหน้าให้ผู้บังคับบัญชา ๗.ผู้ช่วยสนับสนุนปฏิบัติงานกลั่นกรองแฟ้มงานที่ส่วนราชการเสนอ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๘.ผู้ช่วยสนับสนุนปฏิบัติงานเขียนและส่งโทรสารบางโอกาส ๙.ผู้ช่วยสนับสนุนปฏิบัติงานเก็บรักษาเอกสารให้เป็นระเบียบค้นหาได้ง่าย เมื่อต้องการ ๑๐.ผู้ช่วยสนับสนุนปฏิบัติงานวางระเบียบต่างๆ และตรวจตรา ความเรียบร้อยของงาน ๑๑.ผู้ช่วยสนับสนุนปฏิบัติงานส่งหนังสือที่สั่งการให้ผู้บังคับบัญชา เห็นชอบแล้ว ไปยังผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปและส่งคืนหนังสือที่ ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบ คืนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑๒.ผู้ช่วยสนับสนุนปฏิบัติงานช่วยผู้บังคับบัญชาปรับปรุงภาระการทำงาน และดูแลความสะอาดเรียบร้อยของสำนักงาน ๑๓.ผู้ช่วยสนับสนุนปฏิบัติงานงานด้านคอมพิวเตอร์ ต้องดูแลการวางระบบ การนัดหมายงานของผู้บังคับบัญชา ๑๔.ผู้ช่วยสนับสนุนปฏิบัติงานหน้าที่ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑๕.งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ๑๖.งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๓๖	นางสาวสิริภาภรณ์ อินทร์พรหม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ลูกจ้างเหมาบริการ)	๑.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานจัดเตรียมเอกสารและเตรียมการด้านอื่นๆ ในการประชุมของกลุ่มงานอำนวยการ ๒.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานในการจัดงานพิธีและงานพิธีต่างๆ ของจังหวัด ๓.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานในการเตรียมการจัดงานแผ่นดิน สมเด็จพระนารายณ์มหาราช ๔.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานในการจัดทำและรวบรวมเอกสาร การจัดซื้อจัดจ้างของกลุ่มงานอำนวยการ ๕.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานประสานการเชิญผู้บริหารจังหวัดเป็น ประธานหรือร่วมเป็นเกียรติในงานต่างๆ ๖.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานส่งเอกสาร หนังสือราชการให้แก่ ส่วนราชการและหน่วยงานต่างๆ ๗.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานจัดการประชุมคณะกรรมการจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการ และผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๘.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานพิมพ์เอกสารและหนังสือราชการต่างๆ




ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	การจัดแบ่งสายงานและสายการบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานจังหวัดลพบุรี
		๙.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานจัดทำวาระงานผู้บริหารประจำวัน ๑๐.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานควบคุมดูแลความสะอาด ศาลากลางจังหวัด ๑๑.งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ๑๒.งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๓๗	นายกริชาพล มยุรา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ลูกจ้างเหมาบริการ)	๑.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานจัดเตรียมงาน สถานที่ งานพระราชพิธี รัฐพิธี งานสำคัญต่างๆ ของจังหวัด ๒.ผู้ช่วยสนับสนุนปฏิบัติงานอำนวยความสะดวกและการประสานราชการทั่วไป ๓.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานจัดการประชุมคณะกรรมการจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการ และผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๔.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานขับรถยนต์และดูแลรักษารถยนต์ ส่วนกลางของสำนักงานจังหวัด ๕.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานส่งหนังสือราชการของสำนักงานจังหวัด ๖.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานในการเตรียมการจัดงานแผ่นดิน สมเด็จพระนารายณ์มหาราช ๗.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานในการจัดทำและรวบรวมเอกสาร การจัดซื้อจัดจ้างของกลุ่มงานอำนวยความสะดวก ๘.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานพิมพ์เอกสารและหนังสือราชการต่างๆ ๙.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ เพื่อให้ค้นหาได้ง่าย ๑๐.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานงานควบคุมดูแลความสะอาดอาคาร ศาลากลางจังหวัด ๑๑.งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ๑๒.งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๓๘	นายสมพงษ์ ต่อไพบุลย์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ลูกจ้างเหมาบริการ)	๑.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานส่งหนังสือราชการของสำนักงาน จังหวัดลพบุรี ๒.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานขับรถยนต์และดูแลรักษารถยนต์ ส่วนกลางของสำนักงานจังหวัด ๓.ผู้ช่วยสนับสนุนปฏิบัติงานซ่อมบำรุง ดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง ของสำนักงานจังหวัดลพบุรี ๔.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานประสานจัดเตรียมงาน สถานที่ งานพระราชพิธี รัฐพิธี งานสำคัญต่างๆ ของจังหวัด ๕.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานซ่อมบำรุงไฟฟ้า ประปา และอื่นๆ ภายใน อาคารศาลากลางจังหวัดลพบุรี และบริเวณโดยรอบอาคารศาลากลาง จังหวัดลพบุรี




ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	การจัดแบ่งสายงานและสายการบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานจังหวัดลพบุรี
		๖.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานติดตั้ง รื้อถอน ตรวจสอบ ตรวจสอบ แก้ไข บำรุงรักษาและควบคุมดูแลการใช้งานระบบสารสนเทศ ๓ ประจำห้องประชุมของศาลากลางจังหวัด และสถานที่อื่นๆ ตามที่ขอรับการสนับสนุน ๗.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานติดตั้ง ควบคุม ดูแลการใช้งานระบบการประชุมผ่านระบบวีดิทัศน์ทางไกล (Video Conference System : VCS) ๘.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานติดตั้ง ตรวจสอบ ตรวจสอบ บำรุงรักษา ควบคุม และดูแลการใช้งานระบบการประชุมทางไกลผ่านอินเทอร์เน็ต (Jabber) ระหว่างจังหวัดกับอำเภอในพื้นที่ ๙.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ควบคุมดูแล เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ของจังหวัดผ่านระบบจอภาพอิเล็กทรอนิกส์ (LCD) ภายใน อาคารศาลากลางจังหวัด และจอ LED บริเวณด้านหน้าศาลากลางจังหวัด ลพบุรี ๑๐.งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ๑๑.งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๓๙	นางสาวอภิญญา เจริญเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน (ลูกจ้างเหมาบริการ)	๑.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานลงรับหนังสือเบิกจ่ายของงานการเงิน ๒.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านเอกสารการเงินเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ๓.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานประสานงานสำนักงานคลังจังหวัด เรื่องเอกสารการทำหลักผู้ขาย ๔.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานควบคุม/ดูแลการขอขยายเงินกันและ เอกสารประกอบให้กับผู้บังคับบัญชา ๕.ผู้ช่วยสนับสนุนปฏิบัติงานดำเนินการออกใบรับรองหักภาษีให้ร้านค้า และหน่วยงาน ๖.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานจัดเก็บเอกสารเบิกจ่ายประจำเดือน ปิงบประมาณปัจจุบัน ๗.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนคุมใบจัดสรรที่จังหวัดได้รับ งบประมาณประจำปีงบประมาณ ๘.ผู้ช่วยสนับสนุนปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนคุมรายได้แผ่นดินประจำปี งบจังหวัด และงบปกติ ๙.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนคุมเบิกเกินส่งคืนประจำปี งบจังหวัด และงบปกติ ๑๐.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานบันทึกรายจ่ายชำระเงิน (ขจ) ปิงบประมาณเก่าที่ยังคงค้าง ๑๑.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท (บช) การล้างลูกหนี้เงินยืมของปีงบประมาณเก่าที่ยังคงค้างในระบบ

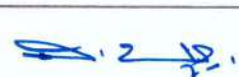



ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	การจัดแบ่งสายงานและสายการบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานจังหวัดลพบุรี
		๑๒.ผู้ช่วยสนับสนุนปฏิบัติงานจัดทำรายการปรับปรุงบัญชีเงินสดในมือ (ค่าห้องประชุม, รายได้แผ่นดิน) ๑๓.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานจัดทำรายการปรับปรุงทรัพย์สินถาวร (ล้างสินทรัพย์) ๑๔.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานรายการปรับปรุงพัสดุ (เงินค้ำประกัน, เงินฝากคลัง) ๑๕.งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ๑๖.งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๔๐	นางสาวศิริภรณ์ ถีกสกุล เจ้าหน้าที่การเงิน (ลูกจ้างเหมาบริการ)	๑.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานลงรับหนังสือเบิกจ่ายของงานการเงิน ๒.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านเอกสารการเงินเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ๓.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานประสานงานสำนักงานคลังจังหวัด เรื่องเอกสารการทำหลักผู้ขาย ๔.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานควบคุม/ดูแลการขอขยายเงินกู้และ เอกสารประกอบให้กับผู้บังคับบัญชา ๕.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานดำเนินการออกใบรับรองหักภาษีให้ร้านค้า และหน่วยงาน ๖.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานจัดเก็บเอกสารเบิกจ่ายประจำเดือน ปิงบประมาณปัจจุบัน ๗.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนคุมใบจัดสรรที่จังหวัดได้รับ งบประมาณประจำปีงบประมาณ ๘.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนคุมรายได้แผ่นดินประจำปี งบจังหวัด และงบปกติ ๙.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนคุมเบิกเกินส่งคืนประจำปี งบจังหวัด และงบปกติ ๑๐.ผู้ช่วยสนับสนุนปฏิบัติงานบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน (ขจ) ปิงบประมาณ เก่าที่ยังคงค้าง ๑๑.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท (บช) การล้างลูกหนี้เงินยืมของปีงบประมาณเก่าที่ยังคงค้างในระบบ ๑๒.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานจัดทำรายการปรับปรุงบัญชีเงินสดในมือ (ค่าห้องประชุม, รายได้แผ่นดิน) ๑๓.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานจัดทำรายการปรับปรุงทรัพย์สินถาวร (ล้างสินทรัพย์)

๒. ๒๕๖๓

๒๕๖๓

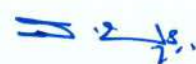
ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	การจัดแบ่งสายงานและสายการบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานงานจังหวัดลพบุรี
		๑๔.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานรายการปรับปรุงพนักงาน (เงินค่าประกัน, เงินฝากคลัง) ๑๕.งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ๑๖.งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๔๑	นางสาวพรทิพย์ เงินพงศ์ พนักงานทั่วไป (ลูกจ้างเหมาบริการ)	๑.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานการอำนวยความสะดวก สำนักงานเลขาธิการ จังหวัดลพบุรี ๒.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานโทรศัพท์ติดต่องานและรับโทรศัพท์ จากการติดต่อประสานงาน ๓.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานต้อนรับผู้มาติดต่องานและจัดการนัดหมาย ทั้งปัจจุบันและล่วงหน้าให้ผู้บังคับบัญชา ๔.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบค้นหาได้ง่าย ๕.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานดูแลรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย ของสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการจังหวัด ๖.งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ๗.งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
กลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด		
๔๒	นายธานี แสงสว่าง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด	ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด โดยบังคับ บัญชากำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงาน ราชการ และลูกจ้างในกลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด โดยมีหน้าที่ รับผิดชอบการดำเนินงาน ดังนี้ ๑.กำกับดูแล ตรวจสอบ และกลั่นกรองการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานและเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ก่อนนำเสนอ หัวหน้าสำนักงานจังหวัดลพบุรี และปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ และในกลุ่มงานฯ ให้ปฏิบัติงานด้วยความ เรียบร้อย รวดเร็ว ถูกต้อง ๒.งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ (ยกเว้น เรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐที่อยู่ใน อำนาจผู้ว่าราชการจังหวัด) ๓.งานประสานการปฏิบัติชุดปฏิบัติการเคลื่อนที่เร็ว (Mobile Service) ๔.การดำเนินงานตัวชี้วัดศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดลพบุรี ๕.งานรับเรื่องราวความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชน ๖.งานคุ้มครองผู้บริโภคของจังหวัด ๗.งานบริการเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว (One Stop Service : OSS) ๘.งานบริการรับเรื่อง ส่งต่อ ๙.งานบริการข้อมูลข่าวสาร/ให้คำปรึกษา



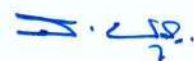

ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	การจัดแบ่งสายงานและสายการบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานจังหวัดลพบุรี
		๑๐.ลงนามกำกับในหนังสือประทับตรา เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญตามข้อ ๑๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ ๑๑.ให้คำปรึกษากับประชาชนที่เดินทางมาขอรับคำปรึกษา ณ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดและช่องทางอื่นๆ รวมทั้งการให้คำปรึกษาประเด็นข้อกฎหมาย แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ในกรณีศูนย์ดำรงธรรมอำเภอร้องขอ ๑๒.จำแนกแยกแยะเรื่องร้องทุกข์ทุกช่องทางและจากทุกหน่วยงาน เพื่อดำเนินการตรวจสอบวิเคราะห์เสนอแนวทางการดำเนินการแก้ไข ปัญหา รวมทั้งการกำหนดขั้นตอนวิธีการ/ระยะเวลาดำเนินการและการรายงาน ๑๓.ไกล่เกลี่ยข้อพิพาทในกรณีคู่กรณีทั้งสองฝ่ายยินยอมให้เป็นคนกลาง หรือพยานในการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทและข้อพิพาทสามารถไกล่เกลี่ยได้ในระดับเจ้าหน้าที่ โดยไม่ขัดกับระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องและไม่ตีสถิติคู่กรณีที่จะนำเรื่องพิพาทไปฟ้องตามกระบวนการทางกฎหมาย ๑๔.ตรวจสอบข้อเท็จจริงการร้องเรียนร้องทุกข์หรือแจ้งเบาะแสที่ผู้บังคับบัญชามีคำสั่งแต่งตั้งให้เป็นกรรมการร่วมตรวจสอบข้อเท็จจริง ๑๕.วางแผน หรือร่วมวางแผน โครงการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และแก้ไข ปัญหา ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนด ๑๖.ประสานการทำงานร่วมกับศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงมหาดไทย ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด และส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อ นำไปสู่การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนอย่างรวดเร็ว และเป็นรูปธรรม ๑๗.งานพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ๑๘.ให้คำปรึกษาแนะนำ เผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการ หรือจัดทำคู่มือปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน เพื่อให้บุคคลทั่วไปมีความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา



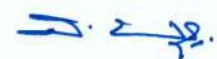

ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	การจัดแบ่งสายงานและสายการบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานจังหวัดลพบุรี
		๑๙.สรุปผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งแจ้งผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของ -อำเภอเมืองลพบุรี -อำเภอบ้านหมี่ -อำเภอท่าม่วง -สนง.ธนาภิรักษ์พื้นที่ลพบุรี -สนง.ที่ดินจังหวัดลพบุรี -สนง.สหกรณ์จังหวัดลพบุรี -สนง.ปศุสัตว์จังหวัดลพบุรี -สนง.ชลประทานที่ ๑๐ -โครงการชลประทานลพบุรี -สนง.ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดลพบุรี -โครงการปฏิบัติการจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมที่ ๑๐ -สนง.คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ๒๐.งานการรับลงทะเบียนสภาก่อการของผู้บริโภคจังหวัดลพบุรี ๒๑.งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ๒๒.งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๔๓	นายสมนึก เผ่าภูรี นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	๑.รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ แจ้งเบาะแส กับประชาชนที่เดินทางมา ร้องเรียน/ร้องทุกข์ แจ้งเบาะแส และมาขอรับคำปรึกษา ณ ศูนย์ดำรงธรรม จังหวัด และช่องทางอื่นๆ ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลข้อเท็จจริง ความน่าเชื่อถือในเบื้องต้น วิเคราะห์ ข้อมูล ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย เสนอแนวทางการดำเนินการต่อ ผู้บังคับบัญชา ๒.ให้คำปรึกษากับประชาชนที่เดินทางมาขอรับคำปรึกษา ณ ศูนย์ดำรงธรรม จังหวัดและช่องทางอื่นๆ รวมทั้งการให้คำปรึกษาประเด็นข้อกฎหมาย แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ในกรณีศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ ร้องขอ ๓.จำแนกแยกแยะเรื่องร้องทุกข์ทุกช่องทางและจากทุกหน่วยงาน เพื่อดำเนินการตรวจสอบวิเคราะห์เสนอแนวทางการดำเนินการแก้ไขปัญหา รวมทั้งการกำหนดขั้นตอนวิธีการ/ระยะเวลาดำเนินการและการรายงาน ๔.ตรวจสอบข้อเท็จจริงการร้องเรียนร้องทุกข์หรือแจ้งเบาะแสที่ผู้บังคับบัญชา มีคำสั่งแต่งตั้งให้เป็นกรรมการร่วมตรวจสอบข้อเท็จจริง ๕.วางแผน หรือร่วมวางแผน โครงการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และแก้ไข ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด



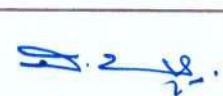

ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	การจัดแบ่งสายงานและสายการบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานจังหวัดลพบุรี
		๖.ประสานการทำงานร่วมกับศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงมหาดไทย ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ อย่างเป็นรูปธรรม ๗.สรุปผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งแจ้งผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของ -สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดลพบุรี -อำเภอเมืองลพบุรี -อำเภอโคกสำโรง -สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดลพบุรี -สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดลพบุรี -สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดลพบุรี -สำนักงานศิลปากรที่ ๔ -สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดลพบุรี -สำนักงานทรัพยากรน้ำภาค ๒ สระบุรี -สำนักงานประกันสังคมจังหวัดลพบุรี -สำนักงานจัดหางานจังหวัดลพบุรี ๘.งานศูนย์ราชการสะดวก (GECC) ๙.งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ๑๐.งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๔๔	พ.อ.อ.สุรนนท์ นามวงษา นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ	๑.รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ แจ้งเบาะแส กับประชาชนที่เดินทางมาร้องเรียน/ ร้องทุกข์ แจ้งเบาะแส และมาขอรับคำปรึกษา ณ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด และช่องทางอื่นๆ ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลข้อเท็จจริง ความน่าเชื่อถือ ในเบื้องต้น วิเคราะห์ ข้อมูล ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย เสนอแนวทางการ ดำเนินการต่อ ผู้บังคับบัญชา ๒.ให้คำปรึกษากับประชาชนที่เดินทางมาขอรับคำปรึกษา ณ ศูนย์ดำรงธรรม จังหวัด และช่องทางอื่นๆ รวมทั้งการให้คำปรึกษาประเด็นข้อกฎหมาย แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ในกรณีศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ ร้องขอ ๓.จำแนกแยกแยะเรื่องร้องทุกข์ทุกช่องทางและจากทุกหน่วยงาน เพื่อดำเนินการตรวจสอบวิเคราะห์เสนอแนวทางการดำเนินการแก้ไข ปัญหา รวมทั้งการกำหนดขั้นตอนวิธีการ/ระยะเวลาดำเนินการและ การรายงาน ๔.ตรวจสอบข้อเท็จจริงการร้องเรียนร้องทุกข์หรือแจ้งเบาะแสที่ ผู้บังคับบัญชามีคำสั่งแต่งตั้งให้เป็นกรรมการร่วมตรวจสอบข้อเท็จจริง ๕.วางแผน หรือร่วมวางแผน โครงการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และแก้ไข ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด




ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	การจัดแบ่งสายงานและสายการบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานจังหวัดลพบุรี
		๖.ประสานการทำงานร่วมกับศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงมหาดไทย ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ อย่างเป็นรูปธรรม ๗.สรุปผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งแจ้งผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของ -อำเภอพัฒนานิคม -อำเภอชัยบาดาล -สนง.เจ้าท่าภูมิภาคที่ ๒ สาขาลพบุรี -สนง.พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ฯ จ.ลพบุรี -สนง.สาธารณสุขจังหวัดลพบุรี -สนง.พระพุทธศาสนาจังหวัดลพบุรี -สนง.เขตพื้นที่การศึกษาลพบุรี เขต ๑ -สนง.เขตพื้นที่การศึกษาลพบุรี เขต ๒ -สนง.ศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี -นิคมสร้างตนเองจังหวัดลพบุรี -สนง.คณะกรรมการการอุดมศึกษา -สนง.คณะกรรมการการอาชีวศึกษา -มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี -สนง.คณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษา -สนง.เกษตรจังหวัดลพบุรี -สนง.เกษตรและสหกรณ์จังหวัดลพบุรี ๘.การจัดทำเวรรักษาการณ์ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดลพบุรี ๙.งานการดำเนินการตามตัวชี้วัดคุณธรรม และความโปร่งใส ๑๐.งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ๑๑.งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๔๕	นายธนภุต พิมุกต์เดชากุล เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พนักงานราชการเฉพาะกิจ) (๑ ต.ค. ๒๕๖๔ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕)	๑.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานรับเรื่องร้องทุกข์ร้องเรียน แจ้งเบาะแส กับประชาชนที่เดินทางมาร้องทุกข์ร้องเรียนแจ้งเบาะแส และมาขอรับคำปรึกษา ณ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด และช่องทางอื่นๆ ๒.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานให้คำปรึกษากับประชาชนที่เดินทางมาขอรับคำปรึกษา ณ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด และช่องทางอื่นๆ



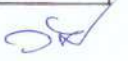

ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	การจัดแบ่งสายงานและสายการบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานงานจังหวัดลพบุรี
		๓.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานสรุปผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งแจ้งผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของ -แนวทางหลวงลพบุรีที่ ๑ -แนวทางหลวงลพบุรีที่ ๒ -แนวทางหลวงชนบทลพบุรี -การไฟฟ้า -การประปา ๔.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณ การรับส่งหนังสือ และงานธุรการของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ๕.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานออกหน่วยเคลื่อนที่เพื่อประชาสัมพันธ์ ศูนย์ดำรงธรรม ๖.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานบริการศูนย์ราชการสะดวก (GECC) ๗.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานรัฐพิธี งานพิธีการสำคัญของจังหวัด และเทศกาลประจำปีของจังหวัด ๘.งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ๙.งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๔๖	นางชุตาภรณ์ โยโธม เจ้าหน้าที่สืบสวนสอบสวน สคบ.จังหวัด (ลูกจ้างเหมาบริการ)	๑.งานรับเรื่องราวร้องทุกข์จากผู้บริโภคที่ได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย อันเนื่องมาจากการกระทำของผู้ประกอบธุรกิจ ๒.งานพิจารณาความเห็นเกี่ยวกับแนวทางการแก้ไขปัญหาเรื่องราวร้องทุกข์จากผู้บริโภค เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค ประจำจังหวัด คณะอนุกรรมการไกล่เกลี่ยเรื่องราวร้องทุกข์จากผู้บริโภค ประจำจังหวัด คณะอนุกรรมการผู้มีอำนาจเปรียบเทียบความผิดที่เกิดขึ้น ในจังหวัดอื่น นอกจากกรุงเทพมหานคร และคณะอนุกรรมการหรือ คณะทำงานอื่นภายในจังหวัด ที่ถูกแต่งตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติ คุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ.๒๕๒๒ ๓.เป็นผู้ช่วยเลขานุการในการจัดประชุมของคณะอนุกรรมการคุ้มครอง ผู้บริโภคประจำจังหวัด และคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานอื่นภายใน จังหวัด ที่ถูกแต่งตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ.๒๕๒๒ ๔.งานประสานนโยบายและดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์ด้านการคุ้มครอง ผู้บริโภคไปสู่การปฏิบัติในระดับจังหวัดและท้องถิ่น ๕.งานเร่งรัดและประสานการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการในระดับ จังหวัดและท้องถิ่น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานคุ้มครองผู้บริโภค ให้มีประสิทธิภาพ ๖.ติดตาม รวบรวม สรุปผลการดำเนินงานในระดับจังหวัดและท้องถิ่น



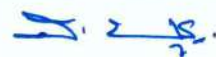

ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	การจัดแบ่งสายงานและสายการบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานสำนักงานจังหวัดลพบุรี
		๗.ให้คำปรึกษา ชี้แนะการดำเนินงานคุ้มครองผู้บริโภคให้กับเครือข่ายในระดับจังหวัดและท้องถิ่น ๘.งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ๙.งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๔๗	นางสาวฉัตรนภา หอมกลิ่น เจ้าหน้าที่สืบสวนสอบสวน สคบ.จังหวัด (ลูกจ้างเหมาบริการ)	๑.งานรับเรื่องราวร้องทุกข์จากผู้บริโภคที่ได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายอันเนื่องมาจากการกระทำของผู้ประกอบธุรกิจ ๒.งานพิจารณาความเห็นเกี่ยวกับแนวทางการแก้ไขปัญหาเรื่องราวร้องทุกข์จากผู้บริโภค เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคประจำจังหวัด คณะอนุกรรมการไกล่เกลี่ยเรื่องราวร้องทุกข์จากผู้บริโภคประจำจังหวัด คณะอนุกรรมการผู้มีอำนาจเปรียบเทียบความผิดที่เกิดขึ้นในจังหวัดอื่น นอกจากกรุงเทพมหานคร และคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานอื่นภายในจังหวัด ที่ถูกแต่งตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ.๒๕๒๒ ๓.เป็นผู้ช่วยเลขานุการในการจัดประชุมของคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคประจำจังหวัด และคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานอื่นภายในจังหวัด ที่ถูกแต่งตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ. ๒๕๒๒ ๔.งานประสานนโยบายและดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์ด้านการคุ้มครองผู้บริโภคไปสู่การปฏิบัติในระดับจังหวัดและท้องถิ่น ๕.งานเร่งรัดและประสานการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการในระดับจังหวัดและท้องถิ่น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานคุ้มครองผู้บริโภคให้มีประสิทธิภาพ ๖.ติดตาม รวบรวม สรุปผลการดำเนินงานในระดับจังหวัดและท้องถิ่น ๗.ให้คำปรึกษา ชี้แนะการดำเนินงานคุ้มครองผู้บริโภคให้กับเครือข่ายในระดับจังหวัดและท้องถิ่น ๘.งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ๙.งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๔๘	นายศุภกิจ หน่อภูญา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ลูกจ้างเหมาบริการ)	๑.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ แจ้งเบาะแสกับประชาชนที่เดินทางมาร้องเรียน/ร้องทุกข์ แจ้งเบาะแส และมาขอรับคำปรึกษา ณ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด และช่องทางอื่นๆ ๒.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานให้คำปรึกษากับประชาชนที่เดินทางมาขอรับคำปรึกษา ณ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด และช่องทางอื่นๆ




ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	การจัดแบ่งสายงานและสายการบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานจังหวัดลพบุรี
		๓.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานสรุปผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งแจ้งผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของ -องค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี -เทศบาลเมืองทุกแห่ง -สำนักงานยุติธรรมจังหวัดลพบุรี -สำนักงานอัยการคุ้มครองสิทธิฯ -สำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี -สำนักงานสรรพากรพื้นที่ลพบุรี -สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ลพบุรี -หน่วยทหารต่างๆ ๔.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานจัดทำฐานข้อมูลระบบการร้องเรียน/ร้องทุกข์ดูแลระบบและรับเรื่องร้องเรียนทางระบบสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และกระทรวงมหาดไทย ให้ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดรับไปดำเนินการ ๕.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานจัดทำข้อมูลการรายงานผู้ตรวจราชการและรายงานกระทรวงมหาดไทยทราบ ๖.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณ การรับส่งหนังสือ และงานธุรการของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ๗.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานรัฐพิธี งานพิธีการสำคัญของจังหวัด และงานเทศกาลประจำปีของจังหวัด ๘.งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ๙.งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๔๙	นางสาวพุดินันท์ งามเนตร เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ลูกจ้างเหมาบริการ)	๑.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ แจ้งเบาะแสกับประชาชนที่เดินทางมาร้องเรียน/ร้องทุกข์ แจ้งเบาะแส และมาขอรับคำปรึกษา ณ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด และช่องทางอื่นๆ ๒.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานให้คำปรึกษากับประชาชนที่เดินทางมาขอรับคำปรึกษา ณ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด และช่องทางอื่นๆ ๓.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานสรุปผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งแจ้งผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของ -อำเภอท่าหลวง -อำเภอโคกเจริญ -ตำรวจภูธรจังหวัดลพบุรี -ธนาคารต่าง ๆ

ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	การจัดแบ่งสายงานและสายการบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานจังหวัดลพบุรี
		๔.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณ การรับส่งหนังสือ และงานธุรการของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ๕.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ทางระบบฐานข้อมูลการร้องเรียน/ร้องทุกข์ และรับเรื่องร้องเรียนทางระบบ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และกระทรวงมหาดไทย ให้ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดรับไปดำเนินการ ๖.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ผ่านระบบ MOI๑๕๖๗ ศูนย์ดำรงธรรม กระทรวงมหาดไทย ๗.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานรัฐพิธี งานพิธีการสำคัญของจังหวัด และงานเทศกาลประจำปีของจังหวัด ๘.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานพัสดุของกลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ๙.งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ๑๐.งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๕๐	นางสาวรัชก นาคเกษม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ลูกจ้างเหมาบริการ)	เลขานุการหัวหน้าสำนักงานจังหวัดลพบุรี ๑.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ แจ้งเบาะแส กับประชาชนที่เดินทางมาร้องเรียน/ร้องทุกข์ แจ้งเบาะแส และมาขอรับ คำปรึกษา ณ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด และช่องทางอื่นๆ ๒.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานให้คำปรึกษากับประชาชนที่เดินทางมา ขอรับคำปรึกษา ณ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด และช่องทางอื่นๆ ๓.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานสรุปผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงและ รายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งแจ้งผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของ -อำเภอลำสนธิ -อำเภอหนองม่วง -อำเภอสระโบสถ์ ๔.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ และงานธุรการของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ๕.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานออกหน่วยเคลื่อนที่เพื่อประชาสัมพันธ์ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ๖.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลและแสดกนข้อมูลยุติเรื่อง ร้องทุกข์ร้องเรียน ๗.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานรัฐพิธี งานพิธีการสำคัญของจังหวัด และงานเทศกาลประจำปีของจังหวัด ๘.งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ๙.งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย




ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	การจัดแบ่งสายงานและสายการบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานงานจังหวัดลพบุรี
๕๑	นายภิญทรศน์ พลวัน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ลูกจ้างเหมาบริการ)	๑.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ แจ้งเบาะแส กับประชาชนที่เดินทางมาร้องเรียน/ร้องทุกข์ แจ้งเบาะแส และมาขอรับคำปรึกษา ณ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด และช่องทางอื่นๆ ๒.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานให้คำปรึกษากับประชาชนที่เดินทางมาขอรับคำปรึกษา ณ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด และช่องทางอื่นๆ ๓.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานสรุปผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งแจ้งผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของ -สนง.ชนสงจังหวัดลพบุรี -สำนักทางหลวงที่ ๑๑ -สำนักงาน คปภ.จังหวัด -สนง.พาณิชย์จังหวัดลพบุรี ๔.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานบริการเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว (One Stop Service : OSS) ๕.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานรัฐพิธี งานพิธีการสำคัญของจังหวัด และงานเทศกาลประจำปีของจังหวัด ๖.งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ๗.งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล		
๕๒	นายขวัญชัย สุมผลวีรกุล นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงาน บริหารทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล โดยบังคับบัญชากำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ในกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล โดยมีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินงาน ดังนี้ ๑.งานบริหารงานบุคคลในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ๒.งานสนับสนุนผู้ว่าราชการจังหวัดในเรื่อง กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล ๓.งานจัดทำฐานข้อมูลบุคคลและวางแผนพัฒนาบุคลากรในจังหวัด ๔.งานส่งเสริมจริยธรรม ป้องกันทุจริตและประเทศไทยใสสะอาด ๕.งานประสานกับสำนักงาน ก.พ. และส่วนราชการในการเพิ่มขีดความสามารถและเสริมสร้างความเข้มแข็งด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคลจังหวัด ๖.งานบริหารทรัพยากรบุคคลจังหวัด และสำนักงานจังหวัด ๗.งานคณะกรรมการการสามัญประจำจังหวัด (อ.ก.พ. จังหวัด) ๘.งานฝ่ายเลขานุการจังหวัดคณะกรรมการธรรมาภิบาลจังหวัด (ก.ธ.จ) ๙.งานรับเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐที่อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด



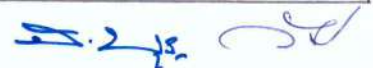


ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	การจัดแบ่งสายงานและสายการบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานจังหวัดลพบุรี
		๑๐.งานประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสำนักงานจังหวัด ๑๑.งานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตกระทรวงมหาดไทย/จังหวัด/สำนักงาน ป.ป.ช. และสำนักงาน ป.ป.ท. ๑๒.งานการแบ่งกลุ่มภารกิจในการบริหารราชการจังหวัดของ ผู้ว่าราชการจังหวัดและรองผู้ว่าราชการจังหวัด ๑๓.งานการประเมินผู้บริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. ๑๔.งานการประเมินผู้บริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ.ร. (ตัวชี้วัดในการปฏิบัติราชการ) ๑๕.งานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ๑๖.งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ๑๗.งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญราชการสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างและประชาชนผู้ทำคุณประโยชน์ ๑๘.งานกลุ่มงานจริยธรรมจังหวัด ๑๙.การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานจังหวัด ๒๐.งานการจัดแบ่งสายงานและสายบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานจังหวัด ๒๑.งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ๒๒.งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๕๓	นางสาววัลลภา เย็นระยับ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	๑.งานบริหารงานบุคคลในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ๒.งานสนับสนุนผู้ว่าราชการจังหวัดในเรื่อง กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล ๓.งานจัดทำฐานข้อมูลบุคคลและวางแผนพัฒนาบุคลากรในจังหวัด ๔.งานส่งเสริมจริยธรรม ป้องกันทุจริตและประเทศไทยใสสะอาด ๕.งานประสานกับสำนักงาน ก.พ. และส่วนราชการในการเพิ่มขีดความสามารถและเสริมสร้างความเข้มแข็งด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคลจังหวัด ๖.งานบริหารทรัพยากรบุคคลจังหวัด และสำนักงานจังหวัด ๗.งานฝ่ายเลขานุการจังหวัดคณะกรรมการธรรมาภิบาลจังหวัด (ก.ธ.จ) ๘.งานรับเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐที่อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ๙.งานประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสำนักงานจังหวัด ๑๐.งานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตกระทรวงมหาดไทย/จังหวัด/สำนักงาน ป.ป.ช. และสำนักงาน ป.ป.ท.




ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	การจัดแบ่งสายงานและสายการบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานงานจังหวัดลพบุรี
		๑๑.งานการประเมินผู้บริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. ๑๒.งานการประเมินผู้บริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ.ร. (ตัวชี้วัดในการปฏิบัติราชการ) ๑๓.งานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ๑๔.งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ๑๕.งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญราชการสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างและประชาชนผู้ทำคุณประโยชน์ ๑๖.งานกลุ่มงานจริยธรรมจังหวัด ๑๗.งานการจัดแบ่งสายงานและสายบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานจังหวัด ๑๘.งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ๑๙.งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๕๔	นางสาวสิริพร ประสมบุญ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๑.ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการหัวหน้าสำนักงานจังหวัด ๒.ตรวจสอบกลั่นกรองความถูกต้องเหมาะสมของผู้บังคับบัญชาของงานกลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด กลุ่มงานอำนวยการ กลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด และกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล ๓.กำกับ ควบคุมและอนุมัติเบิกจ่ายในระบบ GFMS เงินงบประมาณ โครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด กลุ่มจังหวัดและงบบริหารจัดการ ภายใต้รหัสงบ ๐๑๒๒ ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เป็นต้นไป ๔.กำกับ ควบคุมและอนุมัติเบิกจ่ายในระบบ GFMS เงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรของสำนักงานจังหวัด ภายใต้รหัสงบ ๑๕๐๒ ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เป็นต้นไป ๕.ติดตาม เร่งรัด ผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด กลุ่มจังหวัด งบบริหารจัดการ (๙ ล้าน) ภายใต้รหัสงบ ๐๑๒๒ ๖.งานสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการทรัพยากรน้ำแห่งชาติ จังหวัดลพบุรี และงบกลางเพื่อใช้ในการดำเนินแผนงาน/โครงการบรรเทาปัญหาภัยแล้ง และน้ำท่วมระดับจังหวัด ๗.กำกับ ควบคุม ระบบการติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) ๘.งานสนับสนุนการอินทรีพียูสินในระบบ GFMS อันเกิดจากงบประมาณจังหวัดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด ๙.งานสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	การจัดแบ่งสายงานและสายการบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานจังหวัดลพบุรี
		๑๐.งานสนับสนุนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ๑๑.งานสนับสนุนคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี (ก.จ.ลพบุรี), คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลพบุรี (ก.ท.ลพบุรี), คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลพบุรี (ก.อบต.ลพบุรี) ๑๒.งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ๑๓.งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๕๕	นางเกษมศรี ปาเดชสุวรรณ พนักงานทรัพยากรบุคคล (พนักงานราชการ)	๑.งานบริหารงานบุคคลในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ๒.งานสนับสนุนผู้ว่าราชการจังหวัดในเรื่องกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล ๓.งานการจัดทำฐานข้อมูลบุคคล และวางแผนพัฒนาบุคลากรในจังหวัด ๔.งานประสานกับสำนักงาน ก.พ. และส่วนราชการในการเพิ่มขีดความสามารถและเสริมสร้างความเข้มแข็งด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคลจังหวัด ๕.งานคณะกรรมการสามัญประจำจังหวัด (อ.ก.พ. จังหวัด) ๖.งานบริหารงานบุคคลของสำนักงานจังหวัด ๗.งานประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้บริหารจังหวัด ๘.งานประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสำนักงานจังหวัด ๙.งานการเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาคประจำจังหวัด ๑๐.งานประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสำนักงานจังหวัด ๑๑.งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ๑๒.การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานจังหวัด ๑๓.งานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตกระทรวงมหาดไทย/จังหวัด/สำนักงาน ป.ป.ช. และสำนักงาน ป.ป.ท. ๑๔.งานกลุ่มงานจริยธรรมจังหวัด ๑๕.งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ๑๖.งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๕๖	นางสาววิภาวดี โสตา พนักงานทรัพยากรบุคคล (พนักงานราชการ)	๑.งานบริหารงานบุคคลในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ๒.งานสนับสนุนผู้ว่าราชการจังหวัดในเรื่องกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล ๓.งานการแบ่งกลุ่มภารกิจในการบริหารราชการจังหวัดของผู้ว่าราชการจังหวัดและรองผู้ว่าราชการจังหวัด



ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	การจัดแบ่งสายงานและสายการบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานจังหวัดลพบุรี
		๔.งานการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นประจำปี ๕.งานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ๖.งานประสานกับสำนักงาน ก.พ. และส่วนราชการในการเพิ่มขีดความสามารถและเสริมสร้างความเข้มแข็งด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคลจังหวัด ๗.งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญราชการสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างและประชาชนผู้ทำคุณประโยชน์ ๘.จัดเก็บข้อมูลภาระงานของผู้ว่าราชการจังหวัดและรองผู้บริหาร รวมทั้งข้อมูลผลการปฏิบัติราชการประจำปีตามตัวชี้วัดที่กำหนด ๙.งานกลุ่มงานจริยธรรมจังหวัด ๑๐.งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ๑๑.งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๕๗	นางสาวศศิณิกา สดงาม พนักงานบริหารงานทั่วไป (พนักงานราชการเฉพาะกิจ) (๑ ต.ค. ๒๕๖๔ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕)	เลขานุการรองผู้ว่าราชการจังหวัด (หน้าห้องรอง ผวจ.๒) ๑.ผู้ช่วยสนับสนุนปฏิบัติงานดูแลรับผิดชอบจดหมายเข้าและจดหมายออก ๒.ผู้ช่วยสนับสนุนปฏิบัติงานจัดการส่งงานและประสานการดำเนินงานได้รวดเร็วและถูกต้อง ๓.ผู้ช่วยสนับสนุนปฏิบัติงานพิมพ์จดหมายโต้ตอบและพิมพ์งานต่างๆ ที่ผู้บริหารสั่งการและมอบหมาย ๔.ผู้ช่วยสนับสนุนปฏิบัติงานรวบรวมเอกสารข้อมูลภาระงานเพื่อเตรียมการประชุมหรืองานในวันถัดไปของผู้บริหาร ๕.ผู้ช่วยสนับสนุนปฏิบัติงานโทรศัพท์ติดต่องานและรับโทรศัพท์จากการติดต่อประสานงานต่างๆ ๖.ผู้ช่วยสนับสนุนปฏิบัติงานต้อนรับผู้ที่มาติดต่องานและจัดการนัดหมายทั้งปัจจุบันและล่วงหน้าให้ผู้บังคับบัญชา ๗.ผู้ช่วยสนับสนุนปฏิบัติงานกลั่นกรองแฟ้มงานที่ส่วนราชการเสนอเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๘.ผู้ช่วยสนับสนุนปฏิบัติงานเขียนและส่งโทรสารบางโอกาส ๙.ผู้ช่วยสนับสนุนปฏิบัติงานเก็บรักษาเอกสารให้เป็นระเบียบค้นหาได้ง่ายเมื่อต้องการ ๑๐.ผู้ช่วยสนับสนุนปฏิบัติงานวางระเบียบต่างๆ และตรวจตราความเรียบร้อยของงาน ๑๑.ผู้ช่วยสนับสนุนปฏิบัติงานส่งหนังสือที่สั่งการที่ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบแล้ว ไปยังผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปและส่งคืนหนังสือที่ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบคืนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	การจัดแบ่งสายงานและสายการบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานจังหวัดลพบุรี
		๑๕.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญราชการสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างและประชาชน ผู้ทำคุณประโยชน์ ๑๖.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงมหาดไทย/จังหวัด/สำนักงาน ป.ป.ช. และสำนักงาน ป.ป.ท. ๑๗.ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานการเตรียมการจัดประชุมจัดเตรียม ข้อมูลและเอกสารต่างๆ ๑๘.งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ๑๙.งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

