



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานจังหวัดร้อยเอ็ด กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๑๓๕๓

ที่ รอ ๐๐๑๗.๕/๒๒๑๖

วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่ของกลุ่มงานในสำนักงานจังหวัดร้อยเอ็ด

เรียน หัวหน้าสำนักงานจังหวัดร้อยเอ็ด

๑. เรื่องเดิม

๑.๑ คำสั่งสำนักงานจังหวัดร้อยเอ็ด ที่ ๓๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่สำนักงานจังหวัดร้อยเอ็ด (เอกสาร ๑)

๑.๒ ส.ป.ท.มีคำสั่งแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการในสังกัดสำนักงานจังหวัดร้อยเอ็ด ไปดำรงตำแหน่งที่จังหวัดอื่น และแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการมาดำรงตำแหน่งที่จังหวัดร้อยเอ็ด ทำให้คำสั่งมอบหมายงานตามข้อ ๑.๑ ไม่เป็นปัจจุบัน

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล แจ้งให้ทุกกลุ่มงานจัดทำร่างคำสั่งมอบหมายงานตามภารกิจงานของบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานปัจจุบัน เพื่อรวบรวมจัดทำเป็นคำสั่งมอบหมายงานของสำนักงานจังหวัด ซึ่งทุกกลุ่มงานได้ดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว

๒.๒ สนจ.รอได้ปรับปรุงเลขที่ตำแหน่ง และข้อมูลบุคคลของแต่ละกลุ่มงาน ให้เป็นปัจจุบัน มีอัตรากำลัง รวมจำนวน ๕๕ คน ดังนี้

๑) กลุ่มงานอำนวยการ อัตรากำลัง ๒๗ คน

๒) กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด อัตรากำลัง ๑๔ คน

๓) กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล อัตรากำลัง ๖ คน

๔) กลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด อัตรากำลัง ๑๐ คน

๓. ข้อพิจารณา

๓.๑ เพื่อให้การปฏิบัติงานตามภารกิจของบุคลากร สำนักงานจังหวัดร้อยเอ็ด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภารกิจของกลุ่มงานและเป็นปัจจุบัน เห็นควรยกเลิกคำสั่งสำนักงานจังหวัดร้อยเอ็ด ที่ ๓๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖

๓.๒ จัดทำคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ของบุคลากรในสำนักงานจังหวัดร้อยเอ็ดใหม่ และแจ้งผู้อำนวยการทุกกลุ่มงาน ผู้ได้รับมอบหมายงานตามคำสั่ง ทราบและปฏิบัติตามคำสั่ง

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในคำสั่ง และขอใช้บันทึกนี้แจ้งผู้อำนวยการทุกกลุ่มงานดำเนินการต่อไป

อภาพแล้ว

พ.ศ.๒๕๖๗

(นายพิชัยยา ตระทอง)

หัวหน้าสำนักงานจังหวัดร้อยเอ็ด

อภาพ

(นางสาววิริยาภรณ์ อยู่นาน)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

๑๖/๒๕๖๗
๑๐๙๗.๕/๒๒๑๖



คำสั่งสำนักงานจังหวัดร้อยเอ็ด

ที่ ๑๐ /๒๕๖๗

เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่
สำนักงานจังหวัดร้อยเอ็ด

ตามคำสั่งสำนักงานจังหวัดร้อยเอ็ด ที่ ๓๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ได้มอบหมายงาน
ในหน้าที่ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่สำนักงานจังหวัดร้อยเอ็ดไปแล้ว นั้น

เนื่องจากมีการแต่งตั้ง ย้าย บรรจุ ข้าราชการ ในสังกัดสำนักงานจังหวัดร้อยเอ็ด รวมถึงมีการจ้าง
และเลิกจ้างลูกจ้างเหมาบริการ ทำให้คำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ดังกล่าว ไม่เป็นปัจจุบันและไม่สอดคล้อง
กับภารกิจงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ
พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ในสำนักงานจังหวัดร้อยเอ็ด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ
และเป็นปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามมาตรา ๕๕ และมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
แผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานจังหวัดร้อยเอ็ด ที่ ๓๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖
และมอบหมายงานในหน้าที่ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ในสำนักงานจังหวัด
ร้อยเอ็ด โดยกำหนดภารกิจและมอบหมายงานในหน้าที่ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และ
เจ้าหน้าที่สำนักงานจังหวัดร้อยเอ็ด รับผิดชอบปฏิบัติตาม ผนวก ก - ผนวก ง แนบท้ายคำสั่งนี้ หากภารกิจใด
ไม่แน่ชัดว่าอยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานใด ให้เสนอหัวหน้าสำนักงานจังหวัดร้อยเอ็ด วินิจฉัยสั่งการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

พ.ศกพ ๖

(นายพิชัยยา คุระซอง)
หัวหน้าสำนักงานจังหวัดร้อยเอ็ด

ผนวก ก

แนบท้ายคำสั่งสำนักงานจังหวัดร้อยเอ็ด ที่ ๑๐ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ มอบหมายงานในหน้าที่ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ สำนักงานจังหวัดร้อยเอ็ด รับผิดชอบปฏิบัติ ดังนี้

กลุ่มงานอำนวยการ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริหารงานทั่วไปของจังหวัด งานช่วยอำนวยการผู้ว่าราชการจังหวัด เสนอแนะการบริหารราชการตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด งานรัฐพิธี ราชพิธี จัดให้มีระบบการสื่อสารระหว่างส่วนราชการภายในจังหวัดรวมทั้งระหว่างจังหวัดและส่วนกลาง งานให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย งานประชาสัมพันธ์ของสำนักงานจังหวัด งานการต่างประเทศและงานความสัมพันธ์กับประเทศเพื่อนบ้าน งานกิจการด้านการข่าว งานพัสดุของสำนักงานจังหวัด งานการเงินและบัญชีในฐานะกรม/จังหวัด/สำนักงานจังหวัด งานเบิกจ่ายงบประมาณยุทธศาสตร์พัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด งานเบิกจ่ายงบประมาณแทนกัน งานจัดทำคำของบประมาณของสำนักงานจังหวัด และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย

ที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ รับผิดชอบ
๑.	นางวราย ไชย ตีกประโคน ผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ (นี้จัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ) ตำแหน่งเลขที่ ๒๒๗๓	๑. บังคับบัญชา อำนวยการ กลั่นกรอง กำกับ ดูแล ควบคุม และสนับสนุนการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน ๒. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒.	นางสาวทองแก้ว มาตย์วงศ์ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๒๗๔	๑. งานรับเสด็จฯ / งานต้อนรับบุคคลสำคัญ ๒. งานแม่บ้านมหาดไทย ๓. งานรัฐพิธี งานพระราชพิธี และพิธีการสำคัญของจังหวัด ๔. งานประสานอำนวยการความสะดวก กรณีหน่วยงาน/ส่วนราชการ ส่วนกลางเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัด ๕. งานเฉลิมพระเกียรติฯ ของจังหวัด โครงการ/กิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ และงานโครงการที่รัฐบาล หรือกระทรวงมหาดไทย ขอความร่วมมือ ๖. งานประสานการต้อนรับและสนับสนุนการศึกษาดูงานของ วปอ./วปรอ. รวมทั้งการศึกษาดูงานของส่วนกลาง ๗. งานการควบคุมภายในของสำนักงานจังหวัด ๘. งานมูลนิธิร่วมจิตต์น้อมเกล้าฯ เพื่อเยาวชน ในพระบรมราชินูปถัมภ์ ๙. งานพวงมาลาพระราชทาน ๑๐. งานทูลเกล้าฯ ถวายเงินโดยเสด็จพระราชกุศล ๑๑. งานจัดทำคำของบประมาณของสำนักงานจังหวัด ๑๒. งานบริหารงานทั่วไปของสำนักงานจังหวัด และงานนโยบาย สำคัญเร่งด่วนของกระทรวงมหาดไทยและจังหวัด ๑๓. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ ความรับผิดชอบ
๓.	นางสาววิภาสิริ ธนานุรักษ์ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๒๗๕	๑. งานรัฐพิธี งานพระราชพิธี และพิธีการสำคัญของจังหวัด ๒. ปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่ในความรับผิดชอบของสำนักงาน จังหวัดร้อยเอ็ด ๓. งานการคัดเลือกพ่อตัวอย่างแห่งชาติ ๔. งานวิเทศสัมพันธ์ /งานการต่างประเทศและงานความสัมพันธ์กับ ประเทศเพื่อนบ้าน ๕. งานกิจการด้านการข่าว ๖. งานบริหารงานทั่วไปของสำนักงานจังหวัด และงานนโยบาย สำคัญเร่งด่วนของกระทรวงมหาดไทยและจังหวัด ๗. งานการจัดตั้งศูนย์ราชการจังหวัดร้อยเอ็ด ๘. งานการดำเนินโครงการจิตอาสาพระราชทาน ๙. งานการคัดเลือกยุวชนประชาธิปไตย ๑๐. งานการก่อสร้างองค์พระยาค ณ อ่างเก็บน้ำรัชชชัย ตำบลมะฮี อำเภอธวัชบุรี จังหวัดร้อยเอ็ด ๑๑. งานบุญผะเหวดร้อยเอ็ด ประจำปี ๑๒. งานตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานอำนวยการ ๑๓. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๔.	นายคุณานนท์ ศิริบุตร นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๒๗๖	๑. งานรัฐพิธี งานพระราชพิธี และพิธีการสำคัญของจังหวัด ๒. ปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่ในความรับผิดชอบของสำนักงาน จังหวัดร้อยเอ็ด ๓. การขอใช้พื้นที่อาคารสถานที่ศาลากลางจังหวัดร้อยเอ็ด ๔. งานทุนการศึกษาพระราชทานของมูลนิธิสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร (ม.ท.ศ.) ๕. งานบริหารงานทั่วไปของสำนักงานจังหวัด และงานนโยบาย สำคัญเร่งด่วนของกระทรวงมหาดไทยและจังหวัด ๖. งานประสานการปฏิบัติ และสนับสนุน เกี่ยวกับการ การจัดงานรัฐพิธี งานพระราชพิธี และพิธีการสำคัญ อันเกี่ยวเนื่องกับสถาบันสำคัญของชาติ ๗. งานการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการจังหวัดร้อยเอ็ด ๘. งานการดำเนินโครงการจิตอาสาพระราชทาน ๙. งานประวัติศาสตร์ชาติไทย และสารานุกรมไทยสำหรับเยาวชน ๑๐. งานการก่อสร้างองค์พระยาค ณ อ่างเก็บน้ำรัชชชัย ตำบลมะฮี อำเภอธวัชบุรี จังหวัดร้อยเอ็ด ๑๑. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ ความรับผิดชอบ
๕.	นางสาวกัญญารัตน์ วารสนาม นิติกรชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๒๗๘	๑. งานช่วยเหลือตรวจสอบเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ ต่างๆ ๒. งานคดีและนิติกรรมสัญญาในอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด ๓. งานวินิจฉัยอุทธรณ์ต่อผู้ว่าราชการจังหวัด ตามพระราชบัญญัติวิธีการปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ หรืออุทธรณ์ตามกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด ๔. งานให้คำปรึกษา แนะนำด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานจังหวัดแก่ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย ๕. งานยกร่างแก้ไขเพิ่มเติมประกาศระเบียบ ข้อบังคับของจังหวัดที่ไม่มีหน่วยงานได้รับผิดชอบ ๖. ให้คำแนะนำและความเห็นทางกฎหมายในการตรวจสอบสำนวนการสอบสวนข้อเท็จจริงและสำนวนการสอบสวนวินัยร่วมเป็นคณะกรรมการสอบสวนวินัย ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ๗. การร่างสัญญา/ตรวจร่างสัญญา (๑) งานยกร่างสัญญาหรือร่างนิติกรรมใดๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา (๒) งานตรวจร่างสัญญา ตลอดจนนิติกรรมใดๆ ที่เป็นอำนาจของผู้บริหารหรือผู้ว่าราชการจังหวัด ๘. การมอบอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ๙. งานคณะกรรมการควบคุมการเรียไรจังหวัด ๑๐. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๖.	นางสาวกิตติยา พรหมโลก นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๒๗๗	๑. งานเบิกจ่ายงบประมาณสำนักงานจังหวัด/สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ๒. งานเบิกจ่ายงบประมาณแทนกันสำนักงานจังหวัด/สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ๓. การเบิกจ่ายงบประมาณแผนงานยาเสพติด ๔. งานประสานติดตามการเสนอขอของงบประมาณของสำนักงานจังหวัด จากสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ๕. งานการกันเงินไว้เบิกเหลือมปี/การขยายเวลาเบิกจ่ายเงินของสำนักงานจังหวัดและงบประมาณเบิกแทนกัน ๖. งานจัดทำบัญชี/ทะเบียน/งบการเงิน/รายงานทางการเงินของสำนักงานจังหวัด ๗. งานลูกหนี้เงินยืมราชการ / ลูกหนี้เงินตรองราชการ ๘. งานบำเหน็จบ้านาณูข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ และบำเหน็จดำรงชีพข้าราชการบ้านาณู ๙. งานสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงมหาดไทย ๑๐. งานเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล/ค่าการศึกษาบุตร/นายทะเบียนการจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล ๑๑. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ ความรับผิดชอบ
๗.	นางสาวนุจรินทร์ โสรัจจ์ นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๒๘๐	<ol style="list-style-type: none"> ๑. งานพัสดุในส่วนการควบคุม บำรุงรักษา ซ่อมแซม อาคารสถานที่ อาคารศาลากลางจังหวัดร้อยเอ็ด บ้านพักผู้ว่าราชการจังหวัด บ้านพักรองผู้ว่าราชการจังหวัด บ้านพักหัวหน้าสำนักงานจังหวัด และบ้านพักข้าราชการสำนักงานจังหวัด ยานพาหนะของทางราชการในความรับผิดชอบของสำนักงานจังหวัดร้อยเอ็ด ๒. งานควบคุมดูแลห้องประชุมอาคารศาลากลางจังหวัด ๓. ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีต่าง ๆ เช่น วิธีการประกาศเชิญชวน วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง ให้เป็นไปตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งหนังสือสั่งการ มติ ครม.และระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง ๔. งานพัสดุในส่วนจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป ๕. ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนด หลักสูตรและฝึกอบรม เป็นต้น ๖. การขอใช้พื้นที่อาคารสถานที่ศาลากลางจังหวัดร้อยเอ็ด ๗. งานที่ราชพัสดุ ๘. สนับสนุนการปฏิบัติงานพระราชพิธี รัฐพิธี งานบริหารงานทั่วไป งานนโยบายเร่งด่วน งานพิธีการ และงานธุรการของกลุ่มงาน อำนวยการ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๙. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๘.	นายสุรชาติ ศรีชูนิม นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๒๙๖ (ปฏิบัติงานที่ กลุ่มงานอำนวยการ)	<ol style="list-style-type: none"> ๑. สนับสนุนการปฏิบัติงานพระราชพิธี รัฐพิธี งานบริหารงานทั่วไป งานนโยบายเร่งด่วน งานพิธีการ และงานธุรการของกลุ่มงาน อำนวยการ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๒. สนับสนุนงานประชุมคณะกรรมการจังหวัด (ประชุมประจำเดือน หัวหน้าส่วนราชการจังหวัด , นายอำเภอ ฯลฯ) และการประชุม กระทรวงมหาดไทยผ่านระบบ Video Conference (VCS) รวมทั้งการจัดทำข้อสั่งการของผู้ว่าราชการจังหวัด/รองผู้ว่าราชการจังหวัด ในคราวประชุมกรมการจังหวัด ๓. สนับสนุนงานขออนุญาต และประสานงาน กรณีที่ผู้บังคับบัญชาเดินทางไปราชการนอกเขตจังหวัด ๔. สนับสนุนการเชิญผู้ว่าราชการจังหวัดร้อยเอ็ดไปเป็นประธาน/ร่วมงานต่างๆ ๕. สนับสนุนงานบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน เหรียญราชการชายแดน ๖. สนับสนุนงานนักศึกษาฝึกงาน การออกค่ายนักศึกษา การอำนวยความสะดวกการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย/วิทยาลัย ๗. งานบริหารงานทั่วไปของสำนักงานจังหวัด ๘. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ ความรับผิดชอบ
๙.	นางสาวสมัย วิชาติ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๒๗๙	<ol style="list-style-type: none"> ๑. งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของจังหวัดร้อยเอ็ด และสำนักงานจังหวัดร้อยเอ็ด โดยมีลูกจ้างประจำ ลูกจ้าง เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ๒. งานควบคุมการรับ - ส่งหนังสือราชการของจังหวัดร้อยเอ็ด และสำนักงานจังหวัดร้อยเอ็ด โดยมีลูกจ้างประจำ ลูกจ้าง เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ๓. งานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ (งานเอกสารลับ และควบคุมทะเบียนเอกสารที่มีชั้นความลับ) ๔. งานควบคุม ตรวจสอบ และจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และลูกจ้างประจำ ๕. งานจัดเวรยามรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการของศาลากลางจังหวัด ๖. งานแต่งตั้งเวรรักษาการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดร้อยเอ็ด ในวันหยุดราชการ ๗. งานการกุศล การบริจาคต่างๆ การจำหน่ายวัตถุมงคล และสิ่งของที่ระลึกที่ได้รับมอบหมาย ๘. งานแจ้งเวียนที่เกี่ยวข้องกับบุคคลสำคัญถึงแก่กรรม ๙. สนับสนุนการปฏิบัติงานพระราชพิธี รัฐพิธี งานบริหารงานทั่วไป งานนโยบายเร่งด่วน งานพิธีการ และงานธุรการของกลุ่มงานอำนวยการ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๑๐. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๐.	นางนภสมล สุวรรณทัต เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๒๘๑	<ol style="list-style-type: none"> ๑. งานถวายพระพรชัยมงคลวันคล้ายวันพระบรมราชสมภพ/วันพระราชสมภพ/วันประสูติ ๒. งานขอพระราชทานถ้วยรางวัล ๓. งานประชุมคณะกรรมการจังหวัด (ประชุมประจำเดือนหัวหน้าส่วนราชการจังหวัด , นายอำเภอ ฯลฯ) และการประชุมกระทรวงมหาดไทยผ่านระบบ Video Conference (VCS) รวมทั้งการจัดทำข้อสั่งการของผู้ว่าราชการจังหวัด/รองผู้ว่าราชการจังหวัด ในคราวประชุมกรรมการจังหวัด ๔. งานขออนุญาต และประสานงาน กรณีที่ผู้บังคับบัญชาเดินทางไปราชการนอกเขตจังหวัด ๕. การเชิญผู้ว่าราชการจังหวัดร้อยเอ็ดไปเป็นประธาน/ร่วมงานต่างๆ ๖. งานบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน เหรียญราชการชายแดน ๗. งานนักศึกษาฝึกงาน การออกค่ายนักศึกษา การอำนวยความสะดวกการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย/วิทยาลัย ๘. สนับสนุนการปฏิบัติงานพระราชพิธี รัฐพิธี งานบริหารงานทั่วไป งานนโยบายเร่งด่วน งานพิธีการ และงานธุรการของกลุ่มงานอำนวยการ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๙. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ ความรับผิดชอบ
๑๑.	นางกฤษณา พลรัตน์ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๒๘๒	<ol style="list-style-type: none"> ๑. งานการเงินและบัญชีงบประมาณรายจ่ายจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ๒. งานเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ๓. งานเบิกจ่ายงบประมาณแทนกันจังหวัด/กลุ่มจังหวัด ๔. งานการกันเงินไว้เบิกเหลือมปี/การขยายเวลาเบิกจ่ายเงินของงบประมาณรายจ่ายจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ๕. งานจัดทำบัญชี/ทะเบียน/งบการเงิน/รายงานทางการเงินของงบประมาณรายจ่ายจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ๖. งานลูกหนี้เงินยืมราชการงบประมาณรายจ่ายจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ๗. งานข้อมูลหลักผู้ขาย/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ในระบบ GFMS งบประมาณรายจ่ายจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ๘. งานสวัสดิการเงินกู้ ธ.อ.ส. และธนาคารออมสิน ๙. งานขอรับทุนการศึกษามูลนิธิของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยและสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงมหาดไทย ๑๐. งานเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ๑๑. งานการกุศล การบริจาค การจำหน่ายวัตถุมงคล ของที่ระลึก เฉพาะที่ได้รับมอบหมาย ๑๒. สนับสนุนการปฏิบัติงานพระราชพิธี รัฐพิธี งานบริหารงานทั่วไป งานนโยบายเร่งด่วน งานพิธีการ และงานธุรการของกลุ่มงาน อำนวยการ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๑๓. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๒.	นายจิระเดช ตาลทอง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๒๘๓	<ol style="list-style-type: none"> ๑. งานควบคุมดูแล อุปกรณ์ระบบโสตทัศนูปกรณ์ระบบไฟฟ้าและเครื่องเสียงภายในห้องประชุม Smart room และห้องประชุม ชั้น ๓ - ๔ อาคารศาลากลางจังหวัดร้อยเอ็ด และหอประชุมจังหวัดร้อยเอ็ด ๒. ติดตั้ง ตรวจสอบ บำรุงอุปกรณ์การเชื่อมโยงเครือข่ายสื่อสารข้อมูล/เครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในจังหวัด ระหว่างจังหวัดและกระทรวงกรมในส่วนกลาง ๓. ติดตั้ง เชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ตามที่ส่วนราชการ/หน่วยงานมีความพร้อมและขอเข้าร่วมเครือข่าย ๔. ประสานด้านเทคนิค ให้บริการหรือแนะนำ ปรีกษาแก่ส่วนราชการ/หน่วยงานที่ขอรับบริการเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ๕. งานติดตั้ง ตรวจสอบ ตรวจสอบ บำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ ลิฟท์ อาคารสถานที่ในความรับผิดชอบของสำนักงานจังหวัดร้อยเอ็ด รวมทั้งประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบ บำรุงรักษา และแก้ไขปัญหา ระบบไฟฟ้า ประปา ของอาคารสถานที่ในความรับผิดชอบของสำนักงานจังหวัดร้อยเอ็ด

ที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ ความรับผิดชอบ
	นายจิระเดช ตาลทอง (ต่อ)	<p>๖. งานติดตั้งโทรศัพท์อัตโนมัติ เครือข่ายสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย</p> <p>๗. งานตรวจสอบ ตรวจสอบ บำรุงรักษา และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการซ่อมแซมอุปกรณ์ ระบบชุดสายโทรศัพท์ MD ๑๑๐ และระบบชุดสายโทรศัพท์ศาลากลางจังหวัด และบ้านพักผู้บริหารของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยในจังหวัด</p> <p>๘. งานควบคุมดูแลการถ่ายทอดการประชุมระบบ Video Conference</p> <p>๙. งานกำกับดูแล ช่วยอำนวยความสะดวก และประสานการปฏิบัติรถยนต์ควาเทียมเคลื่อนที่ที่มีภารกิจเข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดร้อยเอ็ด</p> <p>๑๐. งานรับข่าวทางโทรสารจากสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และสนับสนุนงานกิจการด้านการข่าว</p> <p>๑๑. งานควบคุมดูแล อุปกรณ์ระบบโสตทัศนูปกรณ์ระบบไฟฟ้าและเครื่องเสียงภายในหอประชุมจังหวัดร้อยเอ็ด</p> <p>๑๒. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
๑๓.	นายภาณุพงษ์ พรหมมงคล นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๒๘๔	<p>๑. งานติดตั้งระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูลห้องศูนย์ปฏิบัติการจังหวัดร้อยเอ็ด (R-POC) รวมทั้งดูแลและบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ เครือข่าย (สำนักงานจังหวัดร้อยเอ็ด) และตรวจสอบ บำรุงรักษาคอมพิวเตอร์แม่ข่ายให้บริการข้อมูลภายในจังหวัด</p> <p>๒. งานสนับสนุนติดตั้ง ตรวจสอบ ตรวจสอบ บำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ ลิฟท์ อาคารสถานที่ในความรับผิดชอบของสำนักงานจังหวัดร้อยเอ็ด รวมทั้งประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบ บำรุงรักษา และแก้ไขปัญหา ระบบไฟฟ้า ประปา ของอาคารสถานที่ในความรับผิดชอบของสำนักงานจังหวัดร้อยเอ็ด</p> <p>๓. สนับสนุนงานควบคุมดูแล อุปกรณ์ระบบโสตทัศนูปกรณ์ระบบไฟฟ้า และ เครื่องเสียงภายในหอประชุมจังหวัดร้อยเอ็ด</p> <p>๔. งานควบคุม ดูแล อุปกรณ์ระบบโสตทัศนูปกรณ์ ระบบไฟฟ้า และเครื่องเสียงภายในห้องรับรองบ่อพันขัน ห้อง POC ห้องประชุมชั้น ๕ อาคารศาลากลางจังหวัดร้อยเอ็ด และหอประชุมจังหวัดร้อยเอ็ด</p> <p>๕. งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของจังหวัดร้อยเอ็ดและสำนักงานจังหวัดร้อยเอ็ด (admin จังหวัด)</p> <p>๖. งานประชาสัมพันธ์ของจังหวัดบนเว็บไซต์จังหวัดร้อยเอ็ด (www.roiet.go.th) และสำนักงานจังหวัด (ยกเว้นการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พรบ.ฯ)</p> <p>๗. งานระบบสารสนเทศและข้อมูลของจังหวัดร้อยเอ็ด</p> <p>๘. งานข้อมูลมหาดไทยชาวนรู้</p> <p>๙. งานจดหมายข่าวมหาดไทย</p> <p>๑๐. งานข้อมูล/ทำเนียบส่วนราชการจังหวัดเพื่อการประสานงาน</p> <p>๑๑. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>

ที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ ความรับผิดชอบ
๑๔.	นายมานิต โคตุทา พนักงานธุรการ ส.๒	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ปฏิบัติหน้าที่งานบริการสำเนา/ถ่าย/เรียงเอกสาร/การส่ง/แจกจ่าย/เวียนหนังสือราชการ ๒. ช่วยปฏิบัติงานพระราชพิธี รัฐพิธี งานพิธีการ งานการบริหารงานทั่วไป งานนโยบายเร่งด่วน และงานธุรการของกลุ่มงานอำนวยการ ๓. ดูแล/บำรุงรักษา/จัดเก็บเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องอัดสำเนาดีจิทัล ๔. ดูแล เก็บรักษา วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดงานพิธีต่างๆ รวมทั้งการจัดเตรียม/ประดับอาคารสถานที่ในโอกาสต่างๆ ๕. ขับรถยนต์ประจำสำนักงานจังหวัดร้อยเอ็ด ๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๕.	นายยุทธกร โรจนกร พนักงานขับรถ ส.๒	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ขับรถยนต์ และดูแลความสะอาด บำรุงรักษา รถยนต์ประจำตำแหน่งรองผู้ว่าราชการจังหวัดร้อยเอ็ด ๒. ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณโรงจอดรถยนต์ ๓. กรณีไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ขับรถประจำตำแหน่งรองผู้ว่าราชการจังหวัดร้อยเอ็ดตามข้อ ๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ประจำสำนักงานจังหวัดร้อยเอ็ด เพื่อสนับสนุนงานและบริการสำเนาเอกสารต่าง ๆ ๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๖.	นายสมควร นิลพันธุ์ พนักงานธุรการ ส.๒	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานธุรการลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือของกลุ่มงานอำนวยการ ๒. ช่วยปฏิบัติงานพระราชพิธี รัฐพิธี งานพิธีการ งานการบริหารงานทั่วไป งานนโยบายเร่งด่วน และงานธุรการของกลุ่มงานอำนวยการ ๓. ดูแล/บำรุงรักษา/จัดเก็บเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องอัดสำเนาดีจิทัล ๔. ช่วยปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานจังหวัดร้อยเอ็ด ๕. ขับรถยนต์ประจำสำนักงานจังหวัดร้อยเอ็ด ๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๗.	นายไมตรี อนุแสง พนักงานธุรการ ส.๓	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานธุรการในการลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือสารบรรณกลางของจังหวัดร้อยเอ็ด ๒. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยควบคุมเก็บรักษาทะเบียนรับ - ส่งหนังสือสารบรรณกลางของจังหวัดร้อยเอ็ด ๓. ช่วยปฏิบัติงานพระราชพิธี รัฐพิธี งานพิธีการ งานการบริหารงานทั่วไป งานนโยบายเร่งด่วน และงานธุรการของกลุ่มงานอำนวยการ ๔. ดูแลความเรียบร้อยและจัดเตรียมการใช้และเปิด - ปิด ห้องประชุม POC ชั้น ๒ ศาลากลางจังหวัดร้อยเอ็ด ๕. ติดตั้ง และจัดเก็บเครื่องถ่ายเอกสารของสำนักงานจังหวัด ทุกวันอังคาร ๖. ช่วยปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของจังหวัดร้อยเอ็ด ๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ ความรับผิดชอบ
	นายกัลยา มาตรา พนักงานธุรการ ส.๒	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ปฏิบัติหน้าที่งานพิมพ์เอกสาร/การบริการสำเนา/ถ่าย/เรียงเอกสาร/การส่ง/แจกจ่าย/เวียนหนังสือราชการ ๒. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานธุรการในการจำหน่ายซอง/บรรจุหนังสือราชการและส่งทางไปรษณีย์ และวิธีอื่น รวมทั้งช่วยเหลืองานสารบรรณของจังหวัดร้อยเอ็ด ๓. ดูแล/บำรุงรักษา/จัดเก็บเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องอัดสำเนาดีจิทัล ๔. ดูแล/บำรุงรักษา/จัดเก็บรถยนต์ และรถจักรยานยนต์ของสำนักงานจังหวัด เลขทะเบียน ขจย - ๑๓๖ ร้อยเอ็ด ๕. ช่วยปฏิบัติงานพระราชพิธี รัฐพิธี งานพิธีการ งานการบริหารงานทั่วไป งานนโยบายเร่งด่วน และงานธุรการของกลุ่มงานอำนวยการ ๖. ดูแลความเรียบร้อยและจัดเตรียมการใช้และเปิด - ปิด ห้องประชุมพระมหาเจดีย์ชัยมงคล ชั้น ๕ ศาลากลางจังหวัดร้อยเอ็ด ๗. ติดตั้ง และจัดเก็บเครื่องถ่ายเอกสารของสำนักงานจังหวัดทุกวันพุธ และทุกวันพฤหัสบดี ๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๙.	นายอำนาจ สมบัติมัน พนักงานขับเครื่องกล องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ช่วยราชการ สำนักงานจังหวัดร้อยเอ็ด (กลุ่มงานอำนวยการ)	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ขับรถยนต์ และดูแลความสะอาด บำรุงรักษา รถยนต์ประจำตำแหน่งผู้ว่าราชการจังหวัดร้อยเอ็ด ๒. ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณโรงจอดรถยนต์ ๓. กรณีไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ประจำตำแหน่งผู้ว่าราชการจังหวัดร้อยเอ็ดตามข้อ ๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ประจำสำนักงานจังหวัด ๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒๐.	นางปิยะนุช สุริยาประภา พนักงานการเงินและบัญชี	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ติดตาม เร่งรัดและรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณผ่าน สป.มท. ในระบบ GFMS ๒. ติดตาม และเร่งรัด การดำเนินการ จัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อจัดทำ PO ในระบบ GFMS ๓. จัดทำทะเบียนคุมเอกสาร หลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินทุกขั้นตอน ของงบประมาณผ่าน สป.มท. ประจำปีงบประมาณ ๔. รายงานผลการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน/เบิกเงินส่งคืน ๕. ดำเนินงานการควบคุม ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และการจัดทำบัญชีทวงถาม บันทึกรายการบัญชีค้างลูกหนี้เงินยืม ๖. ช่วยปฏิบัติงานพระราชพิธี รัฐพิธี งานพิธีการ งานการบริหารงานทั่วไป งานนโยบายเร่งด่วน และงานธุรการของกลุ่มงานอำนวยการ ๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒๑.	นางสาวจิราภรณ์ หงส์จุมพล พนักงานวิชาการพัสดุ	<ol style="list-style-type: none"> ๑. งานพัสดุในส่วนการควบคุม บำรุงรักษา ซ่อมแซม อาคารสถานที่ ศาลากลางจังหวัด บ้านพักผู้ว่าราชการจังหวัด บ้านพักรองผู้ว่าราชการจังหวัด บ้านพักหัวหน้าสำนักงานจังหวัด และบ้านพักข้าราชการสำนักงานจังหวัด ยานพาหนะของทางราชการ ในความรับผิดชอบของสำนักงานจังหวัดร้อยเอ็ด

ที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ ความรับผิดชอบ
	นางสาวจิราภรณ์ หงส์จุมพล (ต่อ)	๒. งานพัสดุของสำนักงานจังหวัด ตาม พรบ. และ ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๓. งานศูนย์รวมข่าวการประกวดราคาของจังหวัด การเผยแพร่ ประกาศสอบราคา/ประกวดราคา ที่ส่วนราชการและหน่วยงาน ส่งให้จังหวัด/สำนักงานจังหวัด/ศูนย์รวมข่าวประกวดราคา ๔. งานควบคุมดูแลห้องประชุมอาคารศาลากลางจังหวัด ๕. งานควบคุมคำสั่ง ประกาศ ทะเบียนสัญญา ซื้อ/จ้าง ของจังหวัด และสำนักงานจังหวัด ๖. งานประชาสัมพันธ์การจัดซื้อจัดจ้าง/การพัสดุ ๗. การรับจองห้องประชุมศาลากลางจังหวัดร้อยเอ็ด ๘. ช่วยปฏิบัติงานพระราชพิธี รัฐพิธี งานพิธีการ งานการบริหารงาน ทั่วไป งานนโยบายเร่งด่วน และงานธุรการของกลุ่มงานอำนวยการ ๙. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒๒.	นายรัชชัย ภูนาโคก เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	๑. สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด แผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด และคำของบประมาณ ประจำปีของจังหวัด ๒. ปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของจังหวัดร้อยเอ็ด และสำนักงานจังหวัดร้อยเอ็ด (ผู้ช่วย Admin จังหวัด) ๓. ช่วยปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่ในความรับผิดชอบของ สำนักงานจังหวัดร้อยเอ็ด ๔. ช่วยปฏิบัติงานพัสดุของสำนักงานจังหวัดร้อยเอ็ด ๕. ช่วยปฏิบัติงานพระราชพิธี รัฐพิธี งานพิธีการ งานการบริหารงาน ทั่วไป งานนโยบายเร่งด่วน และงานธุรการของกลุ่มงานอำนวยการ ๖. ตรวจสอบ บำรุงรักษา และรักษาความสะอาด รถยนต์ราชการ ที่อยู่ในความครอบครองของสำนักงานจังหวัดร้อยเอ็ด ๗. ช่วยปฏิบัติงานชมรมแม่บ้านมหาดไทยจังหวัดร้อยเอ็ด ๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒๓.	นางสาวสุดารัตน์ อ่อนหัวโตน เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	๑. สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด แผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด และคำของบประมาณ ประจำปีของจังหวัด ๒. ช่วยปฏิบัติงานชมรมแม่บ้านมหาดไทยจังหวัดร้อยเอ็ด ๓. งานแจ้งเวียนหนังสือสั่งการ มติคณะรัฐมนตรี ข้อกฎหมาย และระเบียบต่างๆ จากส่วนกลางไปยังส่วนราชการ/หน่วยงาน ระดับจังหวัด-อำเภอ ๔. ปฏิบัติงานการรายงานข้อมูลการจัดกิจกรรมส่งเสริมประวัติศาสตร์ ชาติไทย ไปยังกระทรวงมหาดไทย ภายในวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน ๕. ช่วยปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลหรือ คณะบุคคลหรือองค์กรเพื่อสมัครเข้ารับรางวัล

ที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ ความรับผิดชอบ
	นางสาวสุดารัตน์ อ่อนหัวโตน (ต่อ)	<ul style="list-style-type: none"> ๕. ช่วยปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลหรือคณะบุคคลหรือองค์กรเพื่อสมัครขอรับรางวัล ๖. ช่วยปฏิบัติงานการจัดงานพระราชพิธี รัฐพิธี งานพิธีการ งานการบริหารงานทั่วไป งานอาคารสถานที่ และงานนโยบายเร่งด่วนที่ได้รับมอบหมาย ๗. ช่วยปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของจังหวัดร้อยเอ็ด ๘. ช่วยปฏิบัติงานพัสดุของสำนักงานจังหวัดร้อยเอ็ด ๙. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
๒๔.	นางสาวอมร นิตุธร เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	<ul style="list-style-type: none"> ๑. สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด แผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด และค่าของงบประมาณประจำปีของจังหวัด ๒. ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายติดตามและเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และงบประมาณจากแหล่งอื่น ๓. ปฏิบัติงานด้านการบัญชีเงินงบประมาณจากสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และงบประมาณจากแหล่งอื่น ๔. ช่วยปฏิบัติงานพระราชพิธี รัฐพิธี งานพิธีการ งานการบริหารงานทั่วไป งานนโยบายเร่งด่วน และงานธุรการของกลุ่มงานอำนวยการ ๕. งานสนับสนุนการจัดประชุม การต้อนรับแขกผู้ใหญ่ งานรัฐพิธี ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานอำนวยการ ๖. ช่วยปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของจังหวัดร้อยเอ็ด ๗. ช่วยปฏิบัติงานชมรมแม่บ้านมหาดไทยจังหวัดร้อยเอ็ด ๘. ช่วยปฏิบัติงานพัสดุของสำนักงานจังหวัดร้อยเอ็ด ๙. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
๒๕.	นางสาววีรพร คำสีทา เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	<ul style="list-style-type: none"> ๑. สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด แผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด และค่าของงบประมาณประจำปีของจังหวัด ๒. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการหัวหน้าสำนักงานจังหวัดร้อยเอ็ด ๓. งานจัดทำวารสารงานประจำวันของผู้บริหารจังหวัดร้อยเอ็ด ๔. ช่วยปฏิบัติงานชมรมแม่บ้านมหาดไทยจังหวัดร้อยเอ็ด/เหล่ากาชาดจังหวัดร้อยเอ็ด ๕. งานสนับสนุนการจัดประชุม การต้อนรับแขกผู้ใหญ่ งานรัฐพิธี งานพิธีการสำคัญ ๖. สนับสนุนการปฏิบัติงานพระราชพิธี งานรัฐพิธี งานพิธีการ การบริหารงานทั่วไป งานนโยบายเร่งด่วน และงานธุรการของกลุ่มงานอำนวยการ ๗. ช่วยปฏิบัติงาน งานการบริหารงานทั่วไป งานนโยบายเร่งด่วน และงานธุรการของกลุ่มงานอำนวยการ ๘. ช่วยปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของจังหวัดร้อยเอ็ด ๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ รับผิดชอบ
๒๖.	นางสาวนาภา สุวรรณนันทน์ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	<ol style="list-style-type: none"> ๑. สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด แผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด และค่าของงบประมาณ ประจำปีของจังหวัด ๒. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการหัวหน้าสำนักงานจังหวัดร้อยเอ็ด ๓. งานจัดทำวาระงานประจำวันของผู้บริหารจังหวัดร้อยเอ็ด ๔. ช่วยปฏิบัติงานชมรมแม่บ้านมหาดไทยจังหวัดร้อยเอ็ด/ เหล่ากาชาดจังหวัดร้อยเอ็ด ๕. งานสนับสนุนการจัดประชุม การต้อนรับแขกผู้ใหญ่ งานรัฐพิธี งานพิธีการสำคัญ ๖. สนับสนุนการปฏิบัติงานพระราชพิธี งานรัฐพิธี งานพิธีการ การบริหารงานทั่วไป งานนโยบายเร่งด่วน และงานธุรการของกลุ่มงานอำนวยการ ๗. ช่วยปฏิบัติงาน งานการบริหารงานทั่วไป งานนโยบายเร่งด่วน และ งานธุรการของกลุ่มงานอำนวยการ ๘. ช่วยปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของจังหวัดร้อยเอ็ด ๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒๗.	นายภาวัต อ่อนสุวรรณ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	<ol style="list-style-type: none"> ๑. สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด แผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด และค่าของงบประมาณ ประจำปีของจังหวัด ๒. ช่วยปฏิบัติงานการจัดงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีสำคัญของ จังหวัดร้อยเอ็ด ๓. ช่วยปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่ ตรวจสอบ ซ่อม และ บำรุงรักษา ระบบไฟฟ้า ประปา ลิฟท์ อาคารหอประชุมจังหวัด ร้อยเอ็ดและอาคารศาลากลางจังหวัดร้อยเอ็ด รวมทั้งการรักษา ความสะอาด กรณีพบข้อขัดข้องให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ ทันที เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป ๔. สนับสนุนการปฏิบัติงานการบริหารงานทั่วไป งานนโยบาย เร่งด่วน งานพิธีการ และงานธุรการของกลุ่มงานอำนวยการ ๕. ช่วยปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของจังหวัดร้อยเอ็ด ๖. ตรวจสอบ บำรุงรักษา และรักษาความสะอาด รถยนต์ราชการ ที่อยู่ในความครอบครองของสำนักงานจังหวัดร้อยเอ็ด ๗. ติดตั้ง และจัดเก็บเครื่องถ่ายเอกสารของสำนักงานจังหวัด ทุกวันศุกร์ ๘. ช่วยปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของจังหวัด ร้อยเอ็ด ๙. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

ผนวก ข

แนบท้ายคำสั่งสำนักงานจังหวัดร้อยเอ็ด ที่ ๑๐ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
มอบหมายงานในหน้าที่ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ สำนักงานจังหวัดร้อยเอ็ด รับผิดชอบปฏิบัติ ดังนี้

กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด การบูรณาการและเชื่อมโยงแผนในทุกระดับ เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติในพื้นที่ จัดทำแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีและค่าของงบประมาณของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด ประสานและปฏิบัติตามแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัดและแผนงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี บริหารงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด ติดตามและประเมินผลตามแผนพัฒนา/แผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด สนับสนุนเชิงวิชาการด้านนโยบายและแผนแก่หน่วยงานในจังหวัด งานตรวจราชการ ประสานและดำเนินโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ งานความร่วมมือภาครัฐและเอกชน งานกิจการพิเศษตามนโยบายรัฐบาล ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย

ที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ รับผิดชอบ
๑.	นายชวรินทร์ ตรีเนตร ผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์ และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ) ตำแหน่งเลขที่ ๒๒๘๕	<p>๑. งานบังคับบัญชา กำกับดูแล ควบคุม กสิณกร่องงาน และสนับสนุน การปฏิบัติงานของข้าราชการ เจ้าหน้าที่ กลุ่มงานยุทธศาสตร์และ ข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด</p> <p>๒. งานกลั่นกรองงานที่เกี่ยวข้อง และเสนอแนวทางด้านวิชาการต่อ หัวหน้าสำนักงานจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัด และผู้ว่าราชการจังหวัด</p> <p>๓. กำกับดูแล</p> <p>๑) การขับเคลื่อน Model ร้อยเอ็ด ๔๑๐๑ Smart city, และ Smart ๑๐๑</p> <p>๒) งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผนพัฒนา จังหวัด/กลุ่มจังหวัด</p> <p>๓) การบูรณาการและเชื่อมโยงแผนในทุกระดับ เพื่อนำไปสู่การ ปฏิบัติในพื้นที่</p> <p>๔) การจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีและค่าของงบประมาณของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด</p> <p>๕) การประสานและปฏิบัติตามแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด และแผนงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี</p> <p>๖) บริหารงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด</p> <p>๗) การติดตามและประเมินผลตามแผนพัฒนา/แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด</p> <p>๘) การสนับสนุนเชิงวิชาการด้านนโยบายและแผนแก่หน่วยงานในจังหวัด</p> <p>๙) งานตรวจราชการ</p> <p>๑๐) งานประสานและดำเนินโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ</p> <p>๑๑) งานการขับเคลื่อนพัฒนาตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง</p> <p>๑๒) งานพัฒนาแหล่งน้ำขนาดเล็ก (มูลนิธิปิดทองหลังพระ)</p> <p>๑๓) งานแผนการบริหารจัดการน้ำ สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ</p>

ที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ ความรับผิดชอบ
	นายชวรินทร์ ตรีเนตร (ต่อ)	๑๔) งานการขับเคลื่อนเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน SDGs ๑๕) งานการขับเคลื่อนบทบาทในการเกื้อหนุนระหว่างวัดและชุมชนให้มีความสุขอย่างยั่งยืน ๑๖) งานความร่วมมือภาครัฐและเอกชน ๑๗) งานกิจการพิเศษตามนโยบายรัฐบาล ๑๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒.	นางสาวอัจฉรา กิจจาวิเศษ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๒๘๖	๑. งานโครงการค่าใช้จ่ายในการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ ๒. งานแผนงาน/โครงการ ค่าใช้จ่ายในการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนเร่งด่วนของประชาชนของผู้ว่าราชการจังหวัด ๓. งานโครงการ งบกลาง ในอำนาจของรองนายกรัฐมนตรี ๔. งานโครงการที่การขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล และหน่วยงานอื่น ๕. งานคณะกรรมการพิจารณาสิ่งล่วงล้ำลำน้ำจังหวัดร้อยเอ็ด ๖. งานประสานแจ้งเข้าพื้นที่ปฏิบัติงาน ๗. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๓.	นางสวณันท์นิชา เบญจพงศ์ศิริ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๒๘๗	๑. งานคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนเพื่อพัฒนาและแก้ไขปัญหาทางเศรษฐกิจจังหวัดร้อยเอ็ด/กลุ่มจังหวัด(กรอ.จังหวัด/กลุ่มจังหวัด) ๒. โครงการพัฒนาอ่างเก็บน้ำรัชชชัย อำเภอรวิชัยบุรี ๓. โครงการพัฒนาขับเคลื่อนพระมหาเจดีย์ชัยมงคล ๔. งานจัดทำแผนพัฒนากลุ่มจังหวัด /แผนปฏิบัติราชการประจำปีกลุ่มจังหวัด และค่าของงบประมาณประจำปีของกลุ่มจังหวัด ๕. งานประสานการปฏิบัติ การบริหารงบประมาณและติดตามประเมินผล การเร่งรัดการดำเนินงานและการเบิกจ่ายตามมาตรการโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกลุ่มจังหวัด ๖. งานคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.ก.) ๗. งานสำนักบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด (OSM) และงานศูนย์พัฒนากลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือ (ROC) ๘. งานประสานแผนการขับเคลื่อนการพัฒนาจังหวัดด้วยวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและนวัตกรรม (สวทช.) ๙. การติดตามเร่งรัดงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกลุ่มจังหวัด ๑๐. งานอินสทิทิวท์กลุ่มจังหวัด ๑๑. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ ความรับผิดชอบ
๔.	นายธีระวุฒิ โปธิชัย นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๒๘๙	<ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดทำแผนพัฒนาจังหวัด และค่าของงบประมาณประจำปีของจังหวัด และติดตามประเมินผลฯ แผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด ๒. งานโครงการพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของเศรษฐกิจฐานรากภายใต้กลุ่มแผนงาน/โครงการฟื้นฟูเศรษฐกิจท้องถิ่น และชุมชนบนพื้นฐานของโอกาสและศักยภาพของท้องถิ่น ๓. งานคณะกรรมการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.จ.) ๔. งานตรวจติดตามของกรมการธิการด้านงบประมาณ/จัดทำแผนจังหวัด/กลุ่มจังหวัด (จัดทำค่าของงบประมาณ) ๕. การติดตามเร่งรัดงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด ๖. งานประสานการปฏิบัติ และติดตามประเมินผล การเร่งรัด การดำเนินงานและการเบิกจ่ายตามมาตรการโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด ๗. งานบริหารงบประมาณ/โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด ๘. งานรายงานผลระบบติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ และแผนการปฏิรูปประเทศ (eMENSRC : Electronic Monitoring and Evaluation System of National Strategy and Country Reform) ๙. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๕.	นางสาวแซไข เจริญอาจ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๒๙๐	<ol style="list-style-type: none"> ๑. งานตรวจราชการ ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี และผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย ๒. ประสานอำนวยการคณะกรรมการ (สว และ สส.) ๓. งานติดตามของผู้ตรวจการแผ่นดินและองค์การอิสระอื่นๆ ๔. งานประสานและอำนวยการเดินทางมาลงพื้นที่ของกรมการธิการ (สส.) ๕. สนับสนุนและประสานการลงพื้นที่ติดตามของคณะกรรมการ (สว.สส.) ๖. งานตอบข้อแนะนำ ปรีกษา ทารือของสมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ๗. สนับสนุนการปฏิบัติงาน การดำเนินงาน การติดตามเร่งรัด การรายงานผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี,ผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย ๘. สนับสนุนงานการขับเคลื่อนเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน SDGs ๙. งานบริหารงบประมาณ/โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด ๑๐. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๖.	นางสาวจรรุวรรณ จรบุรรมย์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๒๘๘	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การประสานสนับสนุนการขับเคลื่อนแผนการบริหารจัดการน้ำ สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ ๒. โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช อันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ๓. การขับเคลื่อนพัฒนาตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

ที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ ความรับผิดชอบ
	นางสาวจรรววรรณ จรบุรณย์ (ต่อ)	<ul style="list-style-type: none"> ๔. งานประชุมขับเคลื่อนและติดตามนโยบายรัฐบาล และภารกิจสำคัญของกระทรวงมหาดไทย ๕. งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ๖. งานประสานการขับเคลื่อนงานมูลนิธิชัยพัฒนา ๗. งานนโยบายกระทรวงมหาดไทย (โครงการเฉลิมพระเกียรติฯ) ๘. งานพัฒนาแหล่งน้ำขนาดเล็ก (มูลนิธิปิดทองหลังพระ) ๙. งานคณะกรรมการนโยบายที่ดิน ๑๐. งานการขับเคลื่อนบทบาทในการเกื้อหนุนระหว่างวัดและชุมชนให้มีความสุขอย่างยั่งยืน ๑๑. งานการจัดความยากจน และพัฒนาคนทุกช่วงวัยอย่างยั่งยืนตามหลักของเศรษฐกิจพอเพียง (ศพจ.) ๑๒. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๗.	นายวิชัย ผิวเงิน นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๒๙๑	<ul style="list-style-type: none"> ๑. งานคณะกรรมการบริหารและจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน ในสังกัดกระทรวงมหาดไทย ๒. งานพัฒนา Website ของจังหวัด และเป็น webmaster ของ website จังหวัดร้อยเอ็ด ๓. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) การลงข้อมูลเว็บไซต์จังหวัดร้อยเอ็ด ๔. การขับเคลื่อน PMQA ของกลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ ๕. งานนโยบายกระทรวงมหาดไทย (เฉพาะแหล่งน้ำเฉลิมพระเกียรติฯ) ๖. งานการส่งเสริมให้ความรู้ด้านดิจิทัล/เทคโนโลยีสารสนเทศแก่บุคลากรในหน่วยงาน ๗. งานพัฒนาระบบบริหารจัดการวารสารงานผู้บริหาร จังหวัดร้อยเอ็ด ๘. งานพัฒนาระบบบริหารจัดการรับเรื่องร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรม ๙. งานสนับสนุน/ขับเคลื่อนนโยบายตาม พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ ๑๐. ประสานการดำเนินกิจกรรมจิตอาสาของจังหวัดร้อยเอ็ด ๑๑. งานสนับสนุน/ขับเคลื่อนนโยบายรัฐบาลดิจิทัล (PCIO, DEPA, และ DGA) ๑๒. คณะกรรมการควบคุมภายใน ๑๓. งานพัฒนาระบบการจองห้องประชุมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๑๔. งานสนับสนุนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของราชการ (พ.ร.บ ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐) ผ่านทางเว็บไซต์จังหวัดเพื่อนำไปสู่ระบบราชการ ๔.๐ ๑๕. งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผนพัฒนา/จังหวัด/กลุ่มจังหวัด แพลน ๑๐๑ ๑๖. งานติดตามประเมินผลแผนงาน/โครงการ ๑๗. งานเร่งรัดและตรวจติดตามแผนงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีจังหวัด/กลุ่มจังหวัด ๑๘. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ ความรับผิดชอบ
๘.	นางสาวจิราพร ม่อยิงหาร พนักงานวิเคราะห์นโยบาย และแผน	<ol style="list-style-type: none"> ๑. งานสนับสนุนการประชุมคณะกรรมการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.จ.) ร้อยเอ็ด ๒. งานประสานการปฏิบัติ และติดตามประเมินผล การเร่งรัดการดำเนินงานและการเบิกจ่ายโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด ๓. งานสนับสนุนบริหารงบประมาณ/โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด ๔. งานบันทึกข้อมูล แผนปฏิบัติราชการประจำปี หรือคำขอ งบประมาณประจำปีของจังหวัด (E - Budgeting) ๕. ระบบฐานข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (BB EvMis) ๖. ระบบงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ (BB-EVA CUBE) ๗. สนับสนุนการรายงานผลระบบติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ และแผนการปฏิรูปประเทศ (eMENSCR : Electronic Monitoring and Evaluation System of National Strategy and Country Reform) ๘. งานไอทีของจังหวัด ๙. งานพัสดุของกลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด ๑๐. งานสนับสนุนตรวจติดตามของกรมการธิการด้านงบประมาณ/การจัดทำแผนจังหวัด/กลุ่มจังหวัด ๑๑. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๙.	นางธัญญา หงส์จุมพลธนา เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	<ol style="list-style-type: none"> ๑. สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด แผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด และคำของบประมาณประจำปีของจังหวัด ๒. สนับสนุนการขับเคลื่อนแผนการบริหารจัดการน้ำ/สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ ๓. งานนำเข้าข้อมูลการบริหารจัดการน้ำ Thai water plan ๔. สนับสนุนและประสานงานการลงพื้นที่ติดตาม และอำนวยความสะดวกของคณะกรรมการสภาผู้แทนราษฎร (สว. และ สส.) ๕. งานการตอบข้อแนะนำ ปรัชษาหารือของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ๖. สนับสนุนการปฏิบัติงานการดำเนินงาน การติดตามเร่งรัดการรายงานผลการตรวจราชการของผู้ตรวจสำนักนายกรัฐมนตรี/ผู้ตรวจกระทรวงมหาดไทย ๗. สนับสนุนการปฏิบัติงานโครงการพัฒนาอ่างเก็บน้ำอรัญชัย อำเภอรวิชัยบุรี ๘. สนับสนุนการปฏิบัติงานโครงการพัฒนาขับเคลื่อนพระมหาเจดีย์ชัยมงคล

ที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ ความรับผิดชอบ
	นางธนัญญา หงส์จุมพลธนา (ต่อ)	๙. สนับสนุนงานติดตามของผู้ตรวจการแผ่นดินและองค์การอิสระอื่นๆ ๑๐. สนับสนุนการปฏิบัติงานพัสดุของกลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูล เพื่อการพัฒนาจังหวัด ๑๑. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๐.	นายชินวุฒิ โคตะกา เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	๑. สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด แผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด และคำของบประมาณ ประจำปีของจังหวัด ๒. สนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช อันเนื่องมาจาก พระราชดำริสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพ รัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ๓. สนับสนุนงานประชุมขับเคลื่อนและติดตามนโยบายรัฐบาล และภารกิจสำคัญของกระทรวงมหาดไทย ๔. สนับสนุนการขับเคลื่อนพัฒนาตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ๕. สนับสนุนงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ๖. สนับสนุนงานประสานการขับเคลื่อนงานมูลนิธิชัยพัฒนา ๗. สนับสนุนงานนโยบายกระทรวงมหาดไทย (โครงการเฉลิมพระเกียรติฯ) ๘. สนับสนุนงานพัฒนาแหล่งน้ำขนาดเล็ก (มูลนิธิปิดทองหลังพระ) ๙. สนับสนุนงานคณะกรรมการนโยบายที่ดิน ๑๐. สนับสนุนงานการขับเคลื่อนบทบาทในการเกี่ยวพันระหว่าง วัตถุประสงค์และชุมชนให้มีความสุขอย่างยั่งยืน
๑๑.	นายอนุลักษณ์ ชูรกิจ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	๑. สนับสนุนงานจัดทำแผนพัฒนากลุ่มจังหวัด /แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีกลุ่มจังหวัด และคำของบประมาณประจำปีของกลุ่มจังหวัด ๒. ประสานการประชุมคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชน เพื่อพัฒนาและแก้ไขปัญหาทางเศรษฐกิจจังหวัดและกลุ่มจังหวัด (กรอ.จังหวัด/กรอ.กลุ่มจังหวัด) ๓. สนับสนุนงานจัดทำแผนพัฒนากลุ่มจังหวัด/แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีกลุ่มจังหวัด และคำของบประมาณประจำปีของกลุ่มจังหวัด ๔. สนับสนุนช่วยเหลืองานประสานการปฏิบัติ การบริหารงบประมาณ และติดตามประเมินผล การเร่งรัดการดำเนินงานและการเบิกจ่าย ตามมาตรการโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ กลุ่มจังหวัด ๕. สนับสนุนช่วยเหลืองานคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มจังหวัด แบบบูรณาการ (ก.บ.ก.) ๖. สนับสนุนช่วยเหลืองานสำนักบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด (OSM) และงานศูนย์พัฒนาจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือ (ROC) ๗. สนับสนุนงานประสานแผนการขับเคลื่อนการพัฒนาจังหวัด ด้วยวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและนวัตกรรม (สวทช.)

ที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ ความรับผิดชอบ
	นายอนุลักษณ์ ฐรภิจ (ต่อ)	<ul style="list-style-type: none"> ๘. สนับสนุนการปฏิบัติงานพัสดุของกลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด ๙. สนับสนุนการไอทรีพีย์สิ่งงบกกลุ่มจังหวัด ๑๐. รายงานข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินของงบกกลุ่มจังหวัด ๑๑. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๒.	นายก้องรัฐ ทาสระคู เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	<ul style="list-style-type: none"> ๑. สนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด แผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด และค่าของงบประมาณประจำปีของจังหวัด ๒. สนับสนุนงานคณะกรรมการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.จ.) ๓. สนับสนุนงานตรวจติดตามของกรมการธิการด้านงบประมาณ/จัดทำแผนจังหวัด ๔. สนับสนุนการติดตามเร่งรัดงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด ๕. สนับสนุนงานประสานการปฏิบัติ และติดตามประเมินผลการเร่งรัดการดำเนินงานและการเบิกจ่ายตามมาตรการโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด ๖. สนับสนุนการนำเสนอข้อมูลจังหวัด ๗. สนับสนุนรายงานผลระบบติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ และแผนการปฏิรูปประเทศ (eMENSQR : Electronic Monitoring and Evaluation System ๘. สนับสนุนการปฏิบัติงานพัสดุของกลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด ๙. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๓.	นายธนเดช อมาตยกุล เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	<ul style="list-style-type: none"> ๑. งานคณะกรรมการบริหารและจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน ในสังกัดกระทรวงมหาดไทย ๒. สนับสนุนงานพัฒนา Website ของจังหวัด และเป็น webmaster ของ website จังหวัดร้อยเอ็ด ๓. สนับสนุนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) การลงข้อมูลเว็บไซต์จังหวัดร้อยเอ็ด ๔. สนับสนุนการขับเคลื่อน PMQA ของกลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ ๕. สนับสนุนงานนโยบายกระทรวงมหาดไทย (เฉพาะแหล่งน้ำเฉลิมพระเกียรติฯ) ๖. สนับสนุนงานส่งเสริมให้ความรู้ด้านดิจิทัล/เทคโนโลยีสารสนเทศแก่บุคลากรในหน่วยงาน ๗. สนับสนุนงานพัฒนาระบบบริหารจัดการวารงานผู้บริหารจังหวัดร้อยเอ็ด ๘. สนับสนุนงานพัฒนาระบบบริหารจัดการรับเรื่องร้องเรียนศูนย์ดำรงธรรม

ร.	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ ความรับผิดชอบ
	นายธนเดช อมาตยกุล (ต่อ)	๙. สนับสนุนงานสนับสนุน/ขับเคลื่อนนโยบายตาม พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ ๑๐. สนับสนุนประสานการดำเนินงานกิจกรรมจิตอาสาของจังหวัดร้อยเอ็ด ๑๑. สนับสนุนงานสนับสนุน/ขับเคลื่อนนโยบายรัฐบาลดิจิทัล (PCIO, DEPA, และ DGA) ๑๒. สนับสนุนคณะกรรมการงานควบคุมภายใน ๑๓. สนับสนุนงานพัฒนาระบบการร้องทุกข์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๑๔. งานสนับสนุนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของราชการ (พ.ร.บ ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐) ผ่านทางเว็บไซต์จังหวัดเพื่อนำไปสู่ระบบราชการ ๔.๐ ๑๕. งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผนพัฒนา/จังหวัด/กลุ่มจังหวัด แพลน ๑๐๑ ๑๖. งานติดตามประเมินผลแผนงาน/โครงการ ๑๗. งานเร่งรัดและตรวจติดตามแผนงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีจังหวัด/กลุ่มจังหวัด ๑๘. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๔.	นางสาวศิริวรรณ โยวราช เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	๑. สนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด แผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด และค่าของงบประมาณประจำปีของจังหวัด ๒. สนับสนุนการปฏิบัติ การเร่งรัดการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณตามมาตรการโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัดและงบประมาณอื่น ในกลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ ๓. สนับสนุนงานโครงการค่าใช้จ่ายในการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ ๔. สนับสนุนงานแผนงาน/โครงการ ค่าใช้จ่ายในการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนเร่งด่วนของประชาชนของผู้ว่าราชการจังหวัด ๕. สนับสนุนงานโครงการ งบกลาง ในอำนาจของรองนายกรัฐมนตรี ๖. สนับสนุนงานโครงการที่การขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล และหน่วยงานอื่น ๗. สนับสนุนงานคณะกรรมการพิจารณาสิ่งล่อล้าลำน้ำจังหวัดร้อยเอ็ด สนับสนุนงานติดตามระบบฐานข้อมูลสานุเทศในการกำกับและติดตามการปฏิบัติราชการในภูมิภาค และการนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบการกำกับและติดตามการปฏิบัติราชการในภูมิภาค ๘. งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ ๙. สนับสนุนงานประสานแจ้งเข้าพื้นที่ปฏิบัติงาน งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ผนวก ค

แนบท้ายคำสั่งสำนักงานจังหวัดร้อยเอ็ด ที่ ๑๐ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ มอบหมายงานในหน้าที่ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ สำนักงานจังหวัดร้อยเอ็ด รับผิดชอบปฏิบัติ ดังนี้

กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารทรัพยากรบุคคลในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด งานสนับสนุนผู้ว่าราชการจังหวัดในเรื่องกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ บริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำฐานข้อมูลบุคคลจังหวัด วางแผนพัฒนาบุคลากรในจังหวัด งานส่งเสริมจริยธรรม ป้องกันทุจริตและประเทศไทยใสสะอาด ประสานงานกับสำนักงาน ก.พ. และส่วนราชการในการเพิ่มขีดความสามารถและเสริมสร้างความเข้มแข็งด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคลจังหวัด งาน อ.ก.พ.จังหวัด และงาน ก.ธ.จ. งานบริหารบุคคลของสำนักงานจังหวัด เรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐที่อยู่ในอำนาจผู้ว่าราชการจังหวัด การพัฒนาระบบราชการของจังหวัด คำรับรองการปฏิบัติราชการของจังหวัด การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของจังหวัด ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีข้าราชการ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงาน ประกอบด้วย-

ที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	กรอบภารกิจในความรับผิดชอบ
๑.	นางสาววิริยาภรณ์ อยู่นาน ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหาร ทรัพยากรบุคคล (นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ) ตำแหน่งเลขที่ ๒๒๙๒	๑. บังคับบัญชา กำกับดูแล ควบคุม และสนับสนุนการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ในกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. งานพิจารณา กลั่นกรอง ตรวจสอบข้อเท็จจริง ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด ตามที่ได้รับมอบหมาย ๓. งานบริหารทรัพยากรบุคคลในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ๔. งานสนับสนุนผู้ว่าราชการจังหวัดในเรื่องกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ บริหารทรัพยากรบุคคล ๕. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒.	นางสาวคณิศร ตลประสิทธิ์ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๒๙๓	๑. งานบริหารทรัพยากรบุคคลในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ๒. งานเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐที่อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ๓. งานสนับสนุนผู้ว่าราชการจังหวัดในเรื่องกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ บริหารทรัพยากรบุคคล ๔. การประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้บริหารของจังหวัด ๕. การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ สนจ.รอ. และข้าราชการหน่วยตรวจสอบภายใน ๖. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการของจังหวัด และสำนักงานจังหวัด ๗. งานประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดการบริหารราชการส่วนภูมิภาค ๘. งานบริหารบุคคลของสำนักงานจังหวัด ๙. ประสานงานกับสำนักงาน ก.พ. และสำนักงาน ก.พ.ร. และส่วนราชการในการพัฒนาระบบราชการของจังหวัด ๑๐. งานคณะกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรมของจังหวัด (ก.พ.ค.)

ที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	กรอบภารกิจในความรับผิดชอบ
	นางสาวคณิศร ดลประสิทธิ์ (ต่อ)	<ul style="list-style-type: none"> ๑๑. การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของจังหวัด (PMQA) ๑๒. งานคำรับรองการปฏิบัติราชการของจังหวัด ๑๓. งานบริหารงานบุคคลตามนโยบายของสำนักงาน ก.พ.ร. สำนักงาน ก.พ. และกระทรวงมหาดไทย ๑๔. งานเลขานุการ อ.ก.พ.จังหวัด ๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓.	นายชญาวุฒิ ประเสริฐสังข์ พนักงานทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> ๑. งานสนับสนุนผู้ว่าราชการจังหวัดในเรื่องกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ บริหารทรัพยากรบุคคล ๒. จัดทำฐานข้อมูลบุคคลจังหวัด ๓. ประสานงานกับสำนักงาน ก.พ. , สำนักงาน ก.พ.ร. และส่วนราชการ ในการเพิ่มขีดความสามารถและเสริมสร้างความเข้มแข็งด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคลจังหวัด ๔. งานธรรมาภิบาล (ก.ธ.จ.) ประจำจังหวัด ๕. การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของจังหวัด (PMQA) ๖. งานคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น และวันข้าราชการพลเรือน ๗. งานประเมิน ผวจ./รอง ผวจ. (ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ) ๘. การประเมินผู้บริหารองค์การ (ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ) ๙. งานพนักงานราชการของจังหวัด และสำนักงานจังหวัด ๑๐. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการ (สนจ.) ๑๑. งานคณะกรรมการจริยธรรมประจำจังหวัด ๑๒. การพัฒนาระบบราชการของจังหวัดและวางแผนพัฒนาบุคลากรในจังหวัด ๑๓. งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกลุ่มงาน ๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๔.	ว่าที่ ร.ต.พุมิพัฒน์ หงส์จุมพลธนา พนักงานทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> ๑. งานสนับสนุนผู้ว่าราชการจังหวัดในเรื่องกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ บริหารทรัพยากรบุคคล ๒. เรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐที่อยู่ในอำนาจผู้ว่าราชการจังหวัด ๓. งานส่งเสริมคุณธรรม และจริยธรรมของจังหวัด และงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (ศปท.มท./ป.ป.ช.) ๔. การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของจังหวัด (PMQA) ๕. งานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตกระทรวงมหาดไทย (ศปท.มท.) ๖. งานคณะกรรมการผลักดันการดำเนินงานตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบจังหวัดร้อยเอ็ด ๗. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) จังหวัดร้อยเอ็ด ๘. การประเมินความเสี่ยงการทุจริตของจังหวัด กระทรวงมหาดไทย และสำนักงาน ป.ป.ท.

ที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	กรอบภารกิจในความรับผิดชอบ
	ว่าที่ ร.ต.พุมพัฒน์ หงส์จุมพลธนา (ต่อ)	๙. การคัดเลือกบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เพื่อยกย่องเป็นผู้มีจริยธรรมดีเด่น ๑๐. การประเมินชุมชน องค์กร อำเภอ และจังหวัดคุณธรรม ๑๑. งานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ในส่วนของจังหวัดและสำนักงานจังหวัด ๑๒. การขออนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการของจังหวัด และการลาของผู้บริหารและบุคลากรสำนักงานจังหวัด ๑๓. การพัฒนาบุคลากรของจังหวัดและสำนักงานจังหวัด ๑๔. การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของจังหวัด และสำนักงานจังหวัด ๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๕.	นางสาวนิทยา ซากักดี เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	๑. สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด แผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด และค่าของงบประมาณ ประจำปีของจังหวัด ๒. สนับสนุนงานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ของจังหวัด (PMQA) ๓. สนับสนุนงานคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น และวันข้าราชการพลเรือน ๔. การควบคุม ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ สำนักงานจังหวัด ๕. งานประชาสัมพันธ์ อบรม สัมมนา ของ ก.พ. ก.พ.ร. และ ส่วนราชการอื่น ๖. งานสารบรรณในกลุ่มงาน (งานพิมพ์เอกสาร ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ และเสนอหนังสือให้ ผอ.กลุ่มงานพิจารณาสั่งการ) ๗. การจัดซื้อ - จัดจ้าง และการเบิกจ่ายงบประมาณของกลุ่มงาน ๘. การจัดเก็บเอกสาร และวัสดุ/อุปกรณ์ของกลุ่มงาน ๙. จัดพิมพ์งานต่างๆ รวมทั้งงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๑๐. งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกลุ่มงาน ๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๖.	นางสาวชนิสรา พรหมพักตร์ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	๑. สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด แผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด และค่าของงบประมาณ ประจำปีของจังหวัด ๒. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการรองผู้ว่าราชการจังหวัดร้อยเอ็ด ๓. งานจัดทำวารสารประจำวันของผู้บริหารจังหวัดร้อยเอ็ด ๔. สนับสนุนงานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ของจังหวัด (PMQA) ๕. สนับสนุนงานส่งเสริมคุณธรรม และจริยธรรมของจังหวัด ๖. ช่วยปฏิบัติงาน งานการบริหารงานทั่วไป งานนโยบายเร่งด่วน และ งานธุรการของกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล ๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผนวก ง

แนบท้ายคำสั่งสำนักงานจังหวัดร้อยเอ็ด ที่ ๑๐ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ มอบหมายงานในหน้าที่ให้ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ สำนักงานจังหวัดร้อยเอ็ด รับผิดชอบปฏิบัติ ดังนี้
กลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดร้อยเอ็ด

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ รับเรื่องราวร้องทุกข์ (ยกเว้น เรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐที่อยู่ในอำนาจ ของผู้ว่าราชการจังหวัด) การจัดชุดปฏิบัติการเคลื่อนที่เร็ว (Mobile Service) รับเรื่องราวความ ต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชน งานคุ้มครองผู้บริโภคของจังหวัด งานบริการเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว (One Stop Service: OSS) งานบริการและให้คำปรึกษาเขตเศรษฐกิจพิเศษ งานบริการรับเรื่อง – ส่งต่อ งานบริการ ข้อมูลข่าวสาร/ให้คำปรึกษา การขับเคลื่อนการแก้ไขปัญหาของขบวนการประชาชนเพื่อสังคมที่เป็นธรรม และ การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบงาน ประกอบด้วย-

ที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	กรอบภารกิจในความรับผิดชอบ
๑.	นางสาวชัชฎาภรณ์ กอผจญ ผู้อำนวยการกลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ) ตำแหน่งเลขที่ ๒๒๙๔	๑. บังคับบัญชา กำกับดูแล ควบคุม และสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของข้าราชการ ลูกจ้างและเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ๒. อำนวยการและกลั่นกรองงานในความรับผิดชอบของ กลุ่มงาน ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ๓. อำนวยการและกลั่นกรองงานของ สคบ.รอ. ๔. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒.	นายนิตินัย คำคง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๒๗๕	๑. งานรับเรื่องราวร้องเรียนเรื่องร้องทุกข์ในพื้นที่อำเภอเกษตรวิสัย เสลภูมิ จตุรพักตรพิมาน พนมไพร และเมยวดี ๒. งานประชุมเร่งรัดติดตามเรื่องร้องเรียน ๓. งานให้คำปรึกษาแก่ผู้ขอรับบริการ ๔. งานลงพื้นที่รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์และให้คำปรึกษาร่วมกับ ภารกิจจังหวัดเคลื่อนที่ในเขตอำเภอที่รับผิดชอบ ๕. การดำเนินการตามนโยบาย/ข้อสั่งการ ของกระทรวงมหาดไทย ในภารกิจที่เกี่ยวข้องกับ สคธ.รอ. ๖. งานระบบเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ผ่าน Traffy Fondue ๗. งานประสานการปฏิบัติการเคลื่อนที่เร็ว (Mobile Service) ๘. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๓.	นายปัญญา อัครภูมิ นิติกรชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๒๙๘	๑. งานรับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์ในพื้นที่อำเภอโพนทอง เชียงขวัญ เมืองสรวง ศรีสมเด็จ และหนองฮี ๒. งานทูลเกล้าฯ ถวายฎีกา ๓. งานร้องเรียนจากองค์กรอิสระ (ปปช./สตง.) ๔. งานคดี งานข้อกฎหมาย แนะนำข้อกฎหมายในการปฏิบัติงาน ตามที่เจ้าหน้าที่และส่วนราชการอื่นร้องขอ ๕. งานร้องเรียนร้องทุกข์ที่สำคัญและยุ่งยากซับซ้อน ๖. กลั่นกรองงาน สคบ.รอ. กรณี การไกล่เกลี่ยข้อพิพาท ๗. งานลงพื้นที่รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์และให้คำปรึกษาร่วมกับ ภารกิจจังหวัดเคลื่อนที่ในเขตอำเภอที่รับผิดชอบ ๘. งานประสานการปฏิบัติการเคลื่อนที่เร็ว (Mobile Service) ๙. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	กรอบภารกิจในความรับผิดชอบ
๔.	นางสุนิยากร พลอาจทัน นักวิเคราะห์นโยบายและ แผนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๒๙๕	<ol style="list-style-type: none"> ๑. งานรับเรื่องร้องเรียนรับผิดชอบเรื่องร้องทุกข์ในพื้นที่อำเภอปทุมรัตน์ หนองพอก อาจสามารถ และทุ่งเขาหลวง ๒. งานประเด็นตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย ในประเด็นที่เกี่ยวข้อง กับศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ๓. งานตัวชี้วัดของกลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ๔. งานจัดทำข้อมูลผลการดำเนินงานของ ศตธ.รอ. ประกอบการจัดทำ รายงานประจำปี จังหวัดร้อยเอ็ด ๕. งานพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) (ITA) ในหมวด ความรับผิดชอบของกลุ่มงาน ศตธ.รอ. ๖. งาน พรบ. ข้อมูลข่าวสารของราชการฯ ๗. งานขับเคลื่อนการแก้ไขปัญหาของขบวนการประชาชน เพื่อสังคมที่เป็นธรรม ๘. งานสงเคราะห์พลเมืองดี ๙. งาน พร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการฯ ๑๐. งานประสานการปฏิบัติการเคลื่อนที่เร็ว (Mobile Service) ๑๑. งานลงพื้นที่รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์และให้คำปรึกษาร่วมกับ ภารกิจจังหวัดเคลื่อนที่ในเขตอำเภอที่รับผิดชอบ ๑๒. งานงบประมาณ และงานพัสดุ ภายในศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ๑๓. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๕.	นายพงษ์ไทย ทาสระคู เจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการ	<ol style="list-style-type: none"> ๑. งานรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ในพื้นที่อำเภอเมืองร้อยเอ็ด ๒. งานลงพื้นที่รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์และให้คำปรึกษาร่วมกับภารกิจ จังหวัดเคลื่อนที่ในเขตอำเภอที่รับผิดชอบ ๓. งานให้คำปรึกษาแก่ผู้ขอรับบริการในพื้นที่รับผิดชอบ ๔. งานสรุปผลการดำเนินงานรายงาน กอ.รมน. กองทัพภาค ๒ ทุกสัปดาห์ ๕. งานประสานการปฏิบัติการเคลื่อนที่เร็ว (Mobile Service) ๖. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๖.	นายเดชาธร นารีจันทร์ เจ้าหน้าที่ฝ่ายรับเรื่องราวร้องทุกข์	<ol style="list-style-type: none"> ๑. งานรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ (ช่วยงานคุณปัญญา อัครภูมิ) ในพื้นที่อำเภอสุวรรณภูมิ โพนทอง เชียงขวัญ เมืองสรวง ศรีสมเด็จ และหนองฮี ๒. งานจัดทำเวรประจำเดือนสำหรับส่วนราชการที่มาปฏิบัติงานประจำ Front Office ๓. งานให้คำปรึกษาแก่ผู้ขอรับบริการในพื้นที่รับผิดชอบ ๔. งานลงพื้นที่รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์และให้คำปรึกษาร่วมกับภารกิจ จังหวัดเคลื่อนที่ในเขตอำเภอที่รับผิดชอบ ๕. งานประสานการปฏิบัติการเคลื่อนที่เร็ว (Mobile Service) ๖. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	กรอบภารกิจในความรับผิดชอบ
๗.	นางณิศาพิชช ศิริสินธุนิช เจ้าหน้าที่ธุรการ	<ol style="list-style-type: none"> ๑. งานรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ในพื้นที่อำเภอจังหาร โพธิ์ชัย วัชบุรี และพนทราย ๒. งานรับ - ส่งหนังสือสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของ ศคธ.รอ. ๓. งานบันทึกข้อมูลรับเรื่องร้องเรียนและเรื่องที่ยุติในระบบฐานข้อมูลของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดร้อยเอ็ด ๔. งานสรุปข้อมูลเพื่อรายงานในที่ประชุมกรมการจังหวัด ๕. งานสรุปผลการดำเนินงานของ ศคธ. รายวัน (One Page) รายสัปดาห์ และสรุปผลการดำเนินงานประจำเดือน ๖. งานเสนอรายงานเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ที่รับเข้าในแต่ละวันให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ๗. งานประสานการปฏิบัติการเคลื่อนที่เร็ว (Mobile Service) ๘. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๘.	นางสาวอนิสา จันทศ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	<ol style="list-style-type: none"> ๑. งานนโยบายสำคัญ (ช่วยงานคุณสุนิยากร พลอาจทัน) ๒. งานรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ในพื้นที่อำเภอจังหาร โพธิ์ชัย วัชบุรี และพนทราย ๓. สรุปผลการดำเนินงานของ ศคธ. รายวัน (One Page) ๔. งานงบประมาณ การเบิกจ่าย และงานพัสดุ ของ ศคธ.รอ. ๕. งานบันทึกข้อมูลในระบบเว็บไซต์ ๑๕๖๗ ของจังหวัด ระบบการจัดการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ๑๑๑๑ ของสำนักนายกรัฐมนตรี เว็บไซต์ ๑๕๖๗ ของศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงมหาดไทย และเว็บไซต์ dham๑๐๑ ของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ๖. งานจัดทำข้อมูลประกอบการประชุมเร่งรัด ติดตาม รวมทั้งข้อมูลเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ตามที่เจ้าหน้าที่ร้องขอ ๗. สนับสนุนงานตัวชี้วัดและงานนโยบายของกระทรวงมหาดไทย ๘. งานจัดเตรียมข้อมูลประกอบการนำเสนอในวาระต่างๆ (Power Point) ๙. งานประสานการปฏิบัติการเคลื่อนที่เร็ว (Mobile Service) ๑๐. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๙.	นายภคพล อ่อนสี เจ้าหน้าที่สืบสวนสอบสวน สคบ.ร้อยเอ็ด	<ol style="list-style-type: none"> ๑. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีด้านการคุ้มครองผู้บริโภค และการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ ๒. งานควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของ สคบ.รอ. ให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง ๓. งานให้คำปรึกษาและรับเรื่องราวร้องทุกข์จากผู้บริโภคที่ได้รับความเดือดร้อน ๔. งานใกล้เคียงของ สคบ. รอ. ๕. งานตรวจติดตามแผนปฏิบัติการ ของ สคบ. รอ ๖. งานประสานการปฏิบัติการเคลื่อนที่เร็ว (Mobile Service) ๗. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	กรอบภารกิจในความรับผิดชอบ
๑๐.	นายชาญวิทย์ ราชบุรี เจ้าหน้าที่สืบสวนสอบสวน สคบ.ร้อยเอ็ด	๑. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีด้านการคุ้มครองผู้บริโภค และการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ ๒. งานควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของ สคบ.รอ. ให้เป็นไปตามระเบียบ ขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง ๓. งานให้คำปรึกษาและรับเรื่องราวร้องทุกข์จากผู้บริโภคที่ได้รับ ความเดือดร้อน ๔. งานใกล้เคียงของ สคบ. รอ. ๕. งานตรวจติดตามแผนปฏิบัติการ ของ สคบ. รอ. ๖. งานประสานการปฏิบัติการเคลื่อนที่เร็ว (Mobile Service) ๗. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย