

สำเนาฉบับ

คำสั่งสำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท

ที่ ๑๖ / ๒๕๖๑

เรื่อง แก้ไขคำสั่งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานในฝ่ายอำนวยการ (เฉพาะรายบุคคล)

ตามคำสั่งสำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท ที่ ๒/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๑ เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานในฝ่ายอำนวยการ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบไว้ ๒ งาน ได้แก่ งานด้านบริหารงานทั่วไป และงานด้านการเงินและบัญชี ไปแล้ว นั้น

เนื่องจากกรมที่ดินได้มีคำสั่งแต่งตั้งโยกย้ายเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายอำนวยการบางตำแหน่ง จึงทำให้คำสั่งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานในฝ่ายไม่เป็นปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ จึงแก้ไขคำสั่งฯ ดังกล่าว และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ (เฉพาะรายบุคคล) ดังนี้

ฝ่ายอำนวยการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการอำนวยการบริหารราชการของสำนักงานที่ดิน จังหวัด สาขาและอำเภอ เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล และอาคารสถานที่ของสำนักงานที่ดิน งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานพัสดุครุภัณฑ์ งานประชุม งานประชาสัมพันธ์ ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานอื่น โดยจัดให้มีงานด้านบริหารทั่วไปและด้านการเงินและบัญชี มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

นางสาวปราณี ทิมบุตร ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานในฝ่ายอำนวยการ ในกรณีที่หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ (๑) นางมณีนรัตน์ อัคราภิรมย์รักษ์ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน หรือ (๒) นางสาวอรรวรา ฤทธิ์เดช เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ปฏิบัติราชการแทนตามลำดับ

๑. งานด้านบริหารทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการวางแผนดำเนินงานและแผนปฏิบัติการของสำนักงานที่ดินจังหวัด การขอตั้งงบประมาณของหน่วยงาน งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล งานสวัสดิการ งานประชาสัมพันธ์ งานประชุม งานพัสดุครุภัณฑ์ งานยานพาหนะ การดูแลอาคารสถานที่ การรักษาความปลอดภัย รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล พร้อมจัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบการบริการและบริหารงานของหน่วยงานในสำนักงานที่ดินจังหวัด สาขา อำเภอ เพื่อให้เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดวินิจฉัยสั่งการ

๑.๑ นางสาวอรรวรา ฤทธิ์เดช ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล งานสวัสดิการ งานประชาสัมพันธ์ งานประชุม ให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่งของทางราชการ และให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานโดยเฉพาะ ดังต่อไปนี้

- จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานที่ดิน
- ดำเนินการส่งจองสิ่งพิมพ์ต่างๆ ของกรมที่ดินหรือหน่วยงานอื่น

/- จัดทำ...

- จัดทำบเดื่อน บ.ท.ด. ๗๒, ๗๓ และรวบรวมส่งกรมที่ดินตามกำหนด
 - ควบคุมดูแลงานสารบรรณทั้งหมด เช่น ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือภายนอกและภายในทั้งหมด นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามที่เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดสั่งการ เก็บรักษาหนังสือ - ระเบียบ - คำสั่ง ที่ส่งให้สำนักงานที่ดินจังหวัด ให้เป็นหมวดหมู่ง่ายต่อการเรียกดู ควบคุมการรับ - ส่ง และเสนอหนังสือศาลากลาง
 - ควบคุมการลาต่างๆ ของข้าราชการและลูกจ้างและรายงานวันลาประจำปีส่งกรมที่ดิน
 - การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับงานของกรมที่ดินและของสำนักงานที่ดิน ผลการปฏิบัติงานจัดทำข่าวสาร เผยแพร่เกี่ยวกับการให้คำแนะนำแก่ประชาชนในการติดต่อราชการสำนักงานที่ดิน
 - จัดทำคำสั่งการอยู่เวรยามรักษาสถานที่ราชการสำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท
 - จัดเตรียมการประชุม รายงานการประชุม ตลอดจนการนัดประชุมต่างๆ ของเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด ลงนัดหมาย และเตรียมเอกสารต่างๆ และควบคุมดูแลตารางนัดหมายของเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด และปิดประกาศต่าง ๆ
 - ควบคุมดูแลงานบริหารงานบุคคลทั้งหมด จัดทำคำสั่งแต่งตั้งโยกย้ายข้าราชการ/ลูกจ้าง ในสังกัด การขอมิบัติประจำตัวข้าราชการ และขอหนังสือรับรองต่าง ๆ
 - ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานในการจัดทำฐานข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการด้านต่างๆ ให้ดำเนินไปอย่างถูกต้องเป็นปัจจุบัน เช่น การประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประเมินบุคคลเพื่อการเลื่อนระดับ การเพิ่มวุฒิการศึกษา การฝึกอบรมของข้าราชการ ลูกจ้าง
 - จัดทำทะเบียนเอกสาร หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากรเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาและนำไปใช้ประโยชน์ พร้อมทั้งลงรายการต่างๆ ในทะเบียนประวัติให้เป็นปัจจุบัน
 - เป็นเจ้าหน้าที่ดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสารสำนักงานที่ดินจังหวัด ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารฯ
 - รวบรวมตรวจสอบหลักทรัพย์ที่ดิน แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
 - จัดทำเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบ ของข้าราชการและลูกจ้าง
 - ควบคุม ตรวจสอบและปฏิบัติงานในการจัดทำข้อมูลในระบบ E - inspection
- รายงานกรมที่ดินตามกำหนด

- ดำเนินการเกี่ยวกับข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - ดำเนินการงานเกี่ยวกับเรื่องงานที่จังหวัดสั่งให้ดำเนินการ
 - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- หากนางสาวอรรวรา ฤทธิ์เดช ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติงานได้ ให้นายปิยะณัฐ วีระพันธุ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๒ นายปิยะณัฐ วีระพันธุ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ช่วยราชการสำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท ปฏิบัติหน้าที่ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนดำเนินงานและแผนปฏิบัติการของสำนักงานที่ดินจังหวัด งานพัสดุครุภัณฑ์ งานยานพาหนะ การดูแลอาคารสถานที่ การรักษาความปลอดภัย รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล พร้อมจัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบการบริการ และบริหารงานของหน่วยงานในสำนักงานที่ดินจังหวัด สาขา อำเภอ ให้เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดวินิจฉัยสั่งการ และให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานโดยเฉพาะ ดังต่อไปนี้

/- จัดทำแผน...

- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดหา การขออนุมัติให้ความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่ใช้งานที่มีคุณภาพและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน รวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับการ จัดจ้างลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

- ควบคุมดูแลรักษา ซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ และจัดหาให้เพียงพอต่อการใช้สอย รวมทั้งวางแผนควบคุมการใช้วัสดุครุภัณฑ์ ให้เป็นไปโดยประหยัด

- ควบคุมการเบิกจ่าย การลงทะเบียนรับ - จ่ายงาน งานพัสดุครุภัณฑ์ และอาคาร สถานที่ เพื่อควบคุมการใช้การเบิกจ่ายให้มีประสิทธิภาพ

- ตรวจสอบและรายงานเกี่ยวกับครุภัณฑ์ประจำปี

- ควบคุมการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ

- ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี โดยจัดทำงบหลังใบเสร็จรับเงินทุก ประเภท และรวบรวมเงินพร้อมบัญชีมอบให้หัวหน้าการเงินและบัญชีตรวจนับและส่งให้คณะกรรมการเก็บ รักษาเงินสดตามระเบียบ ลงบัญชีรับเงินมัดจำรังวัด ในบัญชีรายละเอียดเงินมัดจำรังวัด (บ.ท.ด. ๕๙) ลงบัญชีใน สมุด/ทะเบียนคุม การรับเงินการส่งเงินรายได้

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หากนายปิยะณัฐ วีระพันธุ์ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติงานได้ ให้นางสาวอรรวรา ฤทธิ์เดช ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๓ นายณัฐกิตติ พูลเอี่ยม ตำแหน่งพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงาน มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุม ดูแล ติดตั้ง บำรุงรักษา ซ่อมแซม ตรวจสอบการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์

- แก้ไขปัญหาการใช้งานของระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบ เครือข่ายสื่อสาร รวมทั้งระบบสนับสนุนต่างๆ เพื่อให้ระบบงานต่างๆ สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมี ประสิทธิภาพ

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูล ปรับปรุงดูแล รักษาความปลอดภัย จัดเก็บ สำรอง กู้คืนข้อมูล เพื่อสนับสนุนการใช้ประโยชน์ข้อมูล และป้องกันการสูญหายของข้อมูล

- จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน เพื่อการวางแผน บำรุงรักษา

- เป็นผู้ดูแลตรวจสอบเว็บไซต์สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ นางสาวลัดดา ขยันการนาวิ พนักงานราชการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- พิมพ์หนังสือราชการของฝ่ายอำนวยการ

- ตรวจสอบ ลงรับ - ส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรมที่ดินและ ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ของจังหวัดชัยนาททาง internet

- ตรวจสอบเว็บไซต์กรมที่ดิน ข้อมูลการถาม - ตอบ และเว็บไซต์จังหวัดรายงาน ตามกำหนด

- รับ - ส่งแฟกซ์ ของสำนักงานที่ดิน

- จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ต่างๆ

- เวียนหนังสือให้หน่วยงานต่างๆ และออกเลขหนังสือในระบบ

- ดูแลและต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ
- ควบคุมดูแล จัดระบบแฟ้มเสนองานทั้งหมด
- แนะนำสอนงานพนักงานบันทึกข้อมูล (จ้างเหมาบริการ)
- เป็นผู้ช่วยนายปิยะณัฐ วีระพันธุ์ ในการปฏิบัติหน้าที่
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นอกนั้นให้เป็นไปตามคำสั่งเดิมทุกประการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายมงคล แดงเส็ง)

เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท

๐๓๑๐๐... ว่าง
(นางสาวลัดดา ขัยการพาณิชย์/ทนาย
นางสาวปรางค์ กิมบุตร
20 พ.ย. ๒๕๖1]