



คำสั่งจังหวัดเพชรบูรณ์

ที่ ๑๔๕๒ /๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายให้ปฏิบัติงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
ของข้าราชการ สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดเพชรบูรณ์

ตามคำสั่งจังหวัดเพชรบูรณ์ ที่ ๒๗๖๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ คำสั่งจังหวัดเพชรบูรณ์ ที่ ๑๘๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ และคำสั่งจังหวัดเพชรบูรณ์ ที่ ๗๗๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๔ เรื่อง การมอบหมายงานให้ปฏิบัติและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดเพชรบูรณ์ นั้น

เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงอัตรากำลังและบุคลากรของหน่วยงานโดยสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรมมีคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง ย้าย เลื่อนระดับ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการตามภารกิจของสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดเพชรบูรณ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๕ และมาตรา ๖๐ (๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และคำสั่งจังหวัดเพชรบูรณ์ ที่ ๒๗๔๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ จึงให้ยกเลิกคำสั่งจังหวัดเพชรบูรณ์ ที่ ๗๗๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๔ และคำสั่งจังหวัดเพชรบูรณ์ ที่ ๒๗๖๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ยกเว้นข้อ ๓ กลุ่มยุทธศาสตร์ และแผนระยะยาวทางวัฒนธรรม (๓) นางกนกกาญจน์ เสียงเพราะ และมอบหมายให้ข้าราชการในสังกัดถือปฏิบัติในการปฏิบัติราชการตามภารกิจ ดังรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางเยาวภา โตสงวน)

วัฒนธรรมจังหวัดเพชรบูรณ์ ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดเพชรบูรณ์

รายละเอียดการมอบหมายให้ปฏิบัติงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ สำนักงานวัฒนธรรม
จังหวัดเพชรบูรณ์ แยกย้ายคำสั่งจังหวัดเพชรบูรณ์ ที่ ๑๔๕๒ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔

สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดเพชรบูรณ์

กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการในสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม กระทรวงวัฒนธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒
ข้อ ๓ ข ให้แบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม เป็นราชการบริหารส่วนกลางและราชการ
บริหารส่วนภูมิภาค ข้อ ๑๕ สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะตัวแทนของกระทรวงในส่วนภูมิภาค รวมทั้งประสานและสนับสนุน
งานด้านศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรมในเขตพื้นที่จังหวัดและกลุ่มจังหวัด

(๒) ส่งเสริมการพัฒนาองค์ความรู้และแหล่งเรียนรู้ด้านศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรมในเขต
พื้นที่จังหวัด

(๓) ดำเนินการป้องกันและแก้ไขการเบี่ยงเบนทางวัฒนธรรม โดยประสานหรือร่วมมือกับ
หน่วยงานของรัฐและเอกชน

(๔) จัดทำยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการด้านศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรมในพื้นที่จังหวัดและ
กลุ่มจังหวัด

(๕) ส่งเสริม สนับสนุน และประสานการดำเนินงานของสภาวัฒนธรรมจังหวัด สภาวัฒนธรรม
อำเภอ และสภาวัฒนธรรมตำบล รวมทั้งหน่วยงานอื่นที่ดำเนินงานด้านศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรมในเขต
พื้นที่จังหวัด

(๖) ปฏิบัติงานและให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับพิธีการศพที่ได้รับพระราชทานในเขตพื้นที่
จังหวัด รวมทั้งสนับสนุนการปฏิบัติงานในเขตพื้นที่กลุ่มจังหวัดตามที่ได้รับมอบหมาย

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ
มอบหมาย

และคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม ที่ ๘๐๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ เมษายน
พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง กำหนดให้มี “กลุ่มกิจการพิเศษ” เป็นหน่วยงานภายในสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด

กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด
เพชรบูรณ์ ดังนี้

นางเยาวภา โตสงวน ตำแหน่ง วัฒนธรรมจังหวัดเพชรบูรณ์ (ผู้อำนวยการ ระดับสูง)
ตำแหน่ง เลขที่ ๑๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติราชการในฐานะหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด
ปฏิบัติราชการในฐานะผู้แทนกระทรวงวัฒนธรรม ปฏิบัติราชการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
มติคณะรัฐมนตรีและตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่
ของสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดหรือหน้าที่ของกระทรวงวัฒนธรรมที่ต้องปฏิบัติภายในจังหวัด และ
การบริหารงานวัฒนธรรมในจังหวัด ตามอำนาจหน้าที่และโครงสร้างการบริหารงาน ดังนี้

/ ๑.ฝ่ายบริหารทั่วไป ...

ฝ่ายบริหารทั่วไป มีภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. บริหารงานทั่วไป
๒. บริหารงานบุคคลและพัฒนาบุคลากร
๓. งานการเงินและบัญชี
๔. งานพัสดุ และอาคารสถานที่
๕. ดำเนินการควบคุมภายใน
๖. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร
๗. จัดสวัสดิการและนันทนาการ
๘. รับเรื่องด้านกฎหมายและวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์
๙. ดำเนินการพัฒนาระบบบริหารองค์กร
๑๐. ดำเนินการตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๑. ดำเนินการจัดทำเกณฑ์ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานรายบุคคล
๑๒. ประสานราชการทั่วไปและปฏิบัติงานที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง

โดยเฉพาะ

๑๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

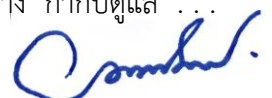
๑. นางจิรภา คงสุข ตำแหน่ง **นักวิชาการวัฒนธรรมชำนาญการพิเศษ** ตำแหน่งเลขที่ **๑๐๐๗** ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงมาก ในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงานฝ่ายบริหารทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ตลอดจนกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ เร่งรัด ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๒ งานบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

- ๑). งานประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
- ๒). งานการรับรองสถานภาพ คุณสมบัติ ประวัติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องของข้าราชการ
- ๓). งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของข้าราชการในสังกัด
- ๔). งานควบคุมการออกคำสั่งการปฏิบัติงาน การรักษาราชการแทนและการรักษาการในตำแหน่งของข้าราชการในสังกัด
- ๕). งานทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ ของข้าราชการ
- ๖). งานการโอน ย้าย การช่วยราชการ ลาออกและงานเกษียณอายุราชการ

/(๑.๓) การจ้าง กำกับดูแล ...



๑.๓ การจ้าง กำกับดูแล พนักงาน ลูกจ้าง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ในสำนักงาน

๑.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและตามที่กฎหมายกำหนด

โดยมีพนักงานจ้างเหมาบริการร่วมปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ ดังนี้

- นายชัชวาลย์ ขาวหอม เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
- นายสมพงษ์ ศรีชัยวรรณ พนักงานขับรถยนต์
- นายวสันต์ กาเหว่า พนักงานทำความสะอาด

๒. นางเกษมศรี สุระวิทย์ ตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรมชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๑๐

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบงานพัสดุ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงมาก ในด้านการบริหารงานพัสดุภายในสำนักงาน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงานพัสดุ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ งานพัสดุ และอาคารสถานที่

๑). งานกำกับติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติและระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒). งานการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการ ทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๒.๒ งานตรวจสอบความถูกต้องและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณทุกประเภท

๓. นางสาวนภศรณี เขียงไข่ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๒๙

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานการเงินและบัญชี ที่ใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญใน งานวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก ให้มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ งานด้านปฏิบัติการ

- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเงินและบัญชีทุกประเภท
- จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารการเงินและบัญชีในระบบ GFMS จำนวน ๕ ระบบ
- ๑). ด้านระบบเบิกจ่าย ได้แก่ ขอเบิกเงิน ขอดอนคืนรายได้ ขอจ่าย ขอเบิกเกิน ส่งคืน/ล้างลูกหนี้เงินยืม/เงินทรองราชการ
- ๒). ด้านระบบรับและนำส่งรายได้ ได้แก่ จัดเก็บรายได้ นำส่งเงิน บันทึกรายการ เช็ค ขัดข้อง
- ๓). ด้านระบบรับเงินและนำส่งรายได้ ได้แก่ การบันทึกและปรับปรุงรายการบัญชี แยกประเภท

/(๔) ด้านระบบบัญชีแยกประเภท...



๔). ด้านระบบบัญชีแยกประเภท ได้แก่ การบันทึกและปรับปรุงรายการบัญชีแยกประเภท

๕). ด้านระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร ได้แก่ ข้อมูลหลักสินทรัพย์ บันทึกรายการสินทรัพย์ กลับรายการสินทรัพย์

๖). ด้านระบบการบริหารงบประมาณ ได้แก่ สำรองเงิน แผนการใช้จ่ายงบประมาณในปี และแผนการใช้จ่ายงบประมาณเกินปี

๓.๒ จัดทำการรับเงิน (ผ่านเครื่อง EDC, Bill payment , ออกใบเสร็จรับเงินการโอนเงินจ่ายเงิน และเรียกรายการต่างๆ ในระบบ KTB Corporate Online

๓.๓ จัดทำการเขียนเช็คและจ่ายเช็คให้เจ้าหนี้หรือสถาบันการเงิน กรณีที่ต้องจ่ายผ่านเช็ค

๓.๔ จัดทำการเบิกจ่ายเงินยืมจากบัญชีเงินทดรองราชการผ่านเช็ค

๓.๕ จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่ รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน รายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร รายงานเงินทดรองราชการ ๓ รายการ ทะเบียนคุมเงินประจำงวด ทะเบียนคุมเอกสารเบิกจ่าย ทะเบียนคุมรายการรับ/นำส่งเงิน ๓ รายการ ทะเบียนคุมเช็ค ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม ทะเบียนคุมรายได้แผ่นดิน ทะเบียนคุมเงินงบประมาณเบิกแทนกัน เพื่อประกอบการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่างๆ

๓.๖ จัดทำรายงานทางการเงินและบัญชีทุกประเภทเป็นประจำเดือน ประจำไตรมาสประจำปี หรือเป็นครั้งคราว ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงานคลังจังหวัด สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด สำนักงานปลัดกระทรวง กรมส่งเสริมวัฒนธรรม สำนักงานจังหวัด เป็นต้น

๓.๗ งานการจัดสรร โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ

๓.๘ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้บังเกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้นไป

๓.๙ ให้คำแนะนำ ตอบข้อซักถามและชี้แจงการปฏิบัติเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีแก่ผู้เกี่ยวข้อง

๓.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและหรือตามที่กฎหมายกำหนด

๔. นางสาวทิพย์ธิดา ดอนเตาเหล็ก ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการตำแหน่งเลขที่ ๑๐๒๑
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารทั่วไป การบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ให้มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ งานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๑) งานประสานราชการทั่วไปที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกลุ่มหนึ่งกลุ่มใด

๒) งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ การเก็บรักษา การยืม และทำลายหนังสือราชการ การรับ – ส่งและจัดทำทะเบียนคำสั่ง ประกาศต่างๆ

/ ๓) งานการจัดประชุม . . .



๓) งานการจัดประชุมประจำเดือนของข้าราชการและงานประชุม ประชุมสัมมนา
อบรม ฝึกอบรมอื่นๆ ของข้าราชการหรือบุคลากรในหน่วยงาน การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์และแจ้งเชิญ
ผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมทางไกลผ่านระบบ VDO Conference, Zoom Meeting ของกระทรวงวัฒนธรรม

๔) งานเกี่ยวกับเวรยามรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ

๕) งานตามภารกิจมาตรการประหยังบประมาณ พลังงาน ฯลฯ

๔.๒ งานพัสดุ ครุภัณฑ์และอาคารสถานที่

๑) งานการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒) งานตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี

๓) งานจัดทำทะเบียน ลงรหัสครุภัณฑ์ เบิกจ่ายและการยืมพัสดุครุภัณฑ์

๔) งานเกี่ยวกับการติดตั้งและใช้โทรศัพท์สำนักงานทุกชนิด

๕) งานการปรับปรุงและดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสถานที่

๖) งานควบคุมและดูแลการใช้ยานพาหนะทุกชนิดของสำนักงาน

๔.๓ งานประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๑) งานการเผยแพร่และแจกจ่ายเอกสารสิ่งพิมพ์ของหน่วยงานไปยังเครือข่าย

๒) งานจัดทำป้ายประกาศงานต่างๆ ทำเนียบ แผนผัง ข้อมูลอื่นๆ ของหน่วยงาน

๓) งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๔) งานการผลิตและเผยแพร่ข่าวสารของสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด

๔.๔ งานบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

๑) ดำเนินการจัดทำเกณฑ์ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

๒) งานการขอมัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามกฎหมาย

๓) งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

๔) งานการเสนอขออนุญาตไปราชการของข้าราชการและบุคลากร

๔.๕ งานจัดทำแผนการควบคุมภายในตามระเบียบ สตง.

๔.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและตามที่กฎหมายกำหนด

/กลุ่มส่งเสริมศาสนา . . .



กลุ่มส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม มีภารกิจ หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์งานทางวิชาการเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญา
๒. ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ทางด้านศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรมในชุมชน
๓. ส่งเสริม สนับสนุน อำนวยรักษาสืบทอดการดำเนินการเกี่ยวกับงานพระราชพิธี งานพระราช กุศล งานรัฐพิธี และงานศาสนพิธีในพื้นที่จังหวัด
๔. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา เพื่อดำเนินการด้านคุณธรรมจริยธรรมของทุกศาสนา และ งานศาสนิกสัมพันธ์
๕. รณรงค์ ส่งเสริม พัฒนาและสร้างค่านิยมที่พึงประสงค์เพื่อสร้างภูมิคุ้มกันทางวัฒนธรรม
๖. ส่งเสริม ยกย่อง เชิดชูเกียรติให้กับผู้มีผลงานดีเด่นด้านศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
๗. สร้างและพัฒนาความร่วมมือของเครือข่ายทางศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรมเพื่อเผยแพร่ แพร่ อำนวยรักษา อนุรักษ์ สืบสานศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม ในระดับท้องถิ่น
๘. ประสานความร่วมมือกับภาคเอกชน ในการดำเนินงานด้านศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
๙. ส่งเสริม สนับสนุน ประสานการดำเนินงานศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรมทุกระดับในเขต พื้นที่
๑๐. ดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมายว่าด้วยโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุและพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยจดแจ้งการพิมพ์ กฎหมายว่าด้วยวัฒนธรรม แห่งชาติ เป็นต้น
๑๑. ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
๑๒. ส่งเสริม สนับสนุน การคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาด้านวัฒนธรรม
๑๓. บูรณาการงานศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม ร่วมกับหน่วยงาน องค์กรที่เกี่ยวข้องใน จังหวัด กลุ่มจังหวัด
๑๔. ส่งเสริม สนับสนุนการเผยแพร่ แลกเปลี่ยนศิลปะ วัฒนธรรมกับประเทศเป้าหมายใน ระดับท้องถิ่น
๑๕. ส่งเสริม สนับสนุน ความหลากหลายทางวัฒนธรรมและชาติพันธุ์
๑๖. ส่งเสริม สนับสนุนและประสานการดำเนินงานของสภาวัฒนธรรมทุกระดับ
๑๗. ส่งเสริม สนับสนุน งานจดหมายเหตุในระดับท้องถิ่น
๑๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

/๕. นางจิตติญา จันเี่ยม . . .



๕. นางฐิติญา จั่นเอี่ยม ตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรมชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๐๙ ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม มีหน้าที่กำกับ แนะนำ กลั่นกรองงานในหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถประสบการณ์ และความชำนาญสูงมาก ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๕.๑ งานส่งเสริม สนับสนุน โครงการ/กิจกรรมตามนโยบายรัฐบาล กระทรวงและจังหวัด

๕.๒ งานสนับสนุนการตรวจราชการ

๕.๓ งานตรวจ ติดตาม รายงานการจัดกิจกรรม/งาน/โครงการ ตามแผนปฏิบัติการและภารกิจของกลุ่มส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

๕.๔ งานสำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาองค์ความรู้และการประยุกต์ใช้งานศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม การบริหารจัดการภูมิปัญญาไทยระดับท้องถิ่น ระดับชาติ

๕.๕ งานเผยแพร่ด้านศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม ระดับท้องถิ่นและระดับชาติ

๕.๖ งานรัฐพิธี งานราชพิธี งานพระราชกุศล และงานศาสนพิธีในวันสำคัญของชาติ

๕.๗ งานถวายผ้ากฐินพระราชทาน

๕.๘ โครงการกิจกรรมบำเพ็ญกุศลอุทิศถวายพระราชกุศลแด่พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ๑๓ ตุลาคม

๕.๙ โครงการเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ๒ เมษายน

๕.๑๐ โครงการเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเจ้าลูกยาเธอ เจ้าฟ้าทีปังกรรัศมีโชติ มหาวชิโรตตมางกูร สิริวิบูลยราชกุมาร ๒๙ เมษายน

๕.๑๑ โครงการเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินี ๓ มิถุนายน

๕.๑๒ โครงการเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว ๒๘ กรกฎาคม

๕.๑๓ โครงการเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเจ้าฟ้าฯ กรมพระศรีสวางควัฒน วรขัตติยราชนารี

๔ กรกฎาคม

๕.๑๔ โครงการเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง ๑๒ สิงหาคม

๕.๑๕ งาน พ.ร.บ.ส่งเสริมและรักษามรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม พ.ศ. ๒๕๕๙

๕.๑๖ โครงการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคคล องค์กร และชุมชนด้านวัฒนธรรม

๕.๑๗ พนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ. ๒๕๕๑

๕.๑๘ กำกับบุคลากรในกลุ่มทำหน้าที่ประสานงานตามภารกิจกระทรวงวัฒนธรรม และที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ในพื้นที่อำเภอเมืองเพชรบูรณ์ อำเภอน้ำหนาว อำเภอหล่มสัก อำเภอหล่มเก่า

๕.๑๙ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/ ๖.นางสุนิสา สกุลมาศ . .

๖. นางสุนิสา สกฤมาศ ตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรมชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๐๖ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ที่ใช้ประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถ และความชำนาญสูง ในงานวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก ให้มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๖.๑ สำรวจ วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาการความรู้และประยุกต์ใช้งานศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
- ๖.๒ งานส่งเสริม สนับสนุน โครงการ/กิจกรรมตามนโยบายรัฐบาล กระทรวง และจังหวัด
- ๖.๓ งานเผยแพร่ด้านศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรมประเพณี ระดับท้องถิ่นและระดับชาติ
- ๖.๔ โครงการสัปดาห์ส่งเสริมพระพุทธศาสนาเนื่องในวันอาสาฬหบูชาและเข้าพรรษา
- ๖.๕ โครงการสัปดาห์ส่งเสริมพระพุทธศาสนาเนื่องในวันวิสาขบูชา
- ๖.๖ โครงการสัปดาห์ส่งเสริมพระพุทธศาสนาเนื่องในเทศกาลมาฆบูชา
- ๖.๗ โครงการศูนย์ศึกษาพระพุทธศาสนาวันอาทิตย์
- ๖.๘ โครงการบูรณะซ่อมแซมศาสนสถาน (โบสถ์คริสต์/มัสยิด)
- ๖.๙ งานสำรวจและอุดหนุนศาสนสถานประสภักดิ์
- ๖.๑๐ พนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๖.๑๑ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวชลธิชา เฟ่งพินิจ ตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรมชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๒๔ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานศาสนา ที่ใช้ประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถ และความชำนาญสูง ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก ให้มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๗.๑ งานสำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาการความรู้และการประยุกต์ใช้ด้านศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม การบริหารจัดการภูมิปัญญาไทย ระดับท้องถิ่นและระดับชาติ
- ๗.๒ งานส่งเสริม สนับสนุน โครงการ/กิจกรรมตามนโยบายรัฐบาล กระทรวง และจังหวัด
- ๗.๓ งานเผยแพร่ด้านศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม ระดับท้องถิ่นและระดับชาติ
- ๗.๔ โครงการอุดหนุนสำนักงานคณะกรรมการอิสลามประจำจังหวัด
- ๗.๕ โครงการประกวดบรรยายธรรม
- ๗.๖ โครงการคัดเลือกผู้ทำคุณประโยชน์ต่อพระพุทธศาสนา
- ๗.๗ โครงการส่งเสริมพระสงฆ์และพุทธศาสนิกชนไปประกอบศาสนกิจ
- ๗.๘ โครงการศาสนิกสัมพันธ์
- ๗.๙ โครงการจาริกเส้นทางบุญในมิติศาสนา
- ๗.๑๐ โครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากกองทุนเพื่อส่งเสริมเผยแพร่พระพุทธศาสนา เฉลิมพระเกียรติฯ ๘๐ พรรษา
- ๗.๑๑ พนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๗.๑๒ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/ ส.นางสุมาลี ยายอด. . .



๘. นางสุมาลี ยายอด ตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรมชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๓๑ ปฏิบัติงาน
ในฐานะหัวหน้างานวัฒนธรรม ที่ใช้ประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถ และความชำนาญสูง ปฏิบัติงานที่ต้อง
ตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก ให้มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๘.๑ งานสำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาองค์ความรู้และการประยุกต์ใช้ด้านศาสนา ศิลปะ
และวัฒนธรรม การบริหารจัดการภูมิปัญญาไทย ระดับท้องถิ่นและระดับชาติ

๘.๒ งานเผยแพร่ด้านศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม ระดับท้องถิ่นและระดับชาติ

๘.๓ งาน พ.ร.บ.ส่งเสริมและรักษามรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม พ.ศ. ๒๕๕๙

๘.๔ โครงการคัดเลือกชุมชนียบุคคลด้านภาษาไทย ผู้ใช้ภาษาไทยดีเด่น ผู้ใช้ภาษาถิ่นดีเด่น
และผู้มีคุณูปการต่อการใช้ภาษาไทย ยกย่องเชิดชูเกียรติเยาวชนต้นแบบด้านภาษาไทย

๘.๕ โครงการวันภาษาไทยแห่งชาติ

๘.๖ งานส่งเสริม สนับสนุน และแหล่งเรียนรู้ทางศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
ศูนย์วัฒนธรรมเฉลิมราช พิพิธภัณฑ์พื้นบ้าน

๘.๗ งานคัดเลือกครูผู้สอน สถานศึกษาดีเด่นทางวัฒนธรรมด้านดนตรีไทย ดนตรีสากล ดนตรี
พื้นบ้าน และยกย่องเยาวชนต้นแบบด้านดนตรีไทย

๘.๘ โครงการประเพณีวันสงกรานต์

๘.๙ โครงการค่ายเยาวชนสมานฉันท์

๘.๑๐ โครงการหน่วยเผยแพร่ศีลธรรมทางพระพุทธศาสนา

๘.๑๑ งานคัดเลือกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดีเด่นด้านวัฒนธรรม ศิลปินแห่งชาติ
ปราชญ์ชุมชน ภูมิปัญญาท้องถิ่น

๘.๑๒ พนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ. ๒๕๕๑

๘.๑๓ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาววลัยศรี เต็มธนน ตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๒๐ ปฏิบัติงาน
ในฐานะหัวหน้างานศิลปะ ที่ใช้ประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถ และความชำนาญ ปฏิบัติงานที่ต้อง
ตัดสินใจหรือแก้ปัญหา ให้มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๙.๑ งานสำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาองค์ความรู้และการประยุกต์ใช้ด้านศาสนา ศิลปะ
และวัฒนธรรม การบริหารจัดการภูมิปัญญาไทย ระดับท้องถิ่นและระดับชาติ

๙.๒ งานส่งเสริม สนับสนุน โครงการ/กิจกรรมตามนโยบายรัฐบาล กระทรวง และจังหวัด

๙.๓ งานเผยแพร่ด้านศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม ระดับท้องถิ่นและระดับชาติ

๙.๔ โครงการส่งท้ายปีเก่าวิถีไทย ต้อนรับปีใหม่วิถีพุทธ

๙.๕ โครงการประกวดสดมณต์หมู่สรรเสริญพระรัตนตรัย ทำนองสรภัญญะ

๙.๖ โครงการบรรพชาอุปสมบทพระภิกษุสามเณรและบวชศีลจาริณีภาคฤดูร้อน
เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

/๙.๗ โครงการจาริกเส้นทางบุญ . . .



- ๙.๗ โครงการจาริกเส้นทางบุญในมิตินาสนา
- ๙.๘ โครงการวันอนุรักษ์มรดกไทย
- ๙.๙ งาน พ.ร.บ.โบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุและพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๐๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕
- ๙.๑๐ งาน พ.ร.บ.ส่งเสริมและรักษามรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมพ.ศ. ๒๕๕๙
- ๙.๑๑ พนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๙.๑๒ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มยุทธศาสตร์และเฝ้าระวังทางวัฒนธรรม มีภารกิจ หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์งานทางวิชาการ เพื่อพัฒนางานด้านวัฒนธรรม
- ๒. จัดทำและพัฒนาแผนยุทธศาสตร์เกี่ยวกับงานด้านศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม ในเขตพื้นที่จังหวัด/กลุ่มจังหวัด
- ๓. จัดทำแผนงาน/โครงการ เพื่อขอรับงบประมาณสนับสนุนหรือสนับสนุนการดำเนินงานขององค์กรต่างๆ ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๔. บริหารงบประมาณ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์
- ๕. จัดทำแผนการตรวจ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานด้านศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรมของจังหวัด
- ๖. ติดตาม ตรวจสอบ แะประเมินผลและรายงานผลตามแผนงาน/โครงการ
- ๗. สนับสนุนการตรวจราชการในพื้นที่
- ๘. จัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติงานของจังหวัด
- ๙. บริหารจัดการศูนย์ข้อมูลกลางทางวัฒนธรรมระดับจังหวัด
- ๑๐. จัดทำผลสำรวจความคิดเห็น (Poll) และเฝ้าระวังรายงานสถานการณ์ทางสังคมในพื้นที่
- ๑๑. แก้ไขและป้องกันสถานการณ์ความเป็ยงเบนทางวัฒนธรรมร่วมกับทุกภาคส่วน
- ๑๒. พัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ระดับจังหวัด
- ๑๓. เป็นศูนย์กลางในการประสานงานเฝ้าระวังทางวัฒนธรรมของจังหวัด
- ๑๔. สร้างและพัฒนาเครือข่ายเฝ้าระวังทางวัฒนธรรมของจังหวัด
- ๑๕. ดำเนินงานตามพระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ.๒๕๕๑
- ๑๖. ดำเนินการตามนโยบายพิเศษ นโยบายเร่งด่วน
- ๑๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

/ ๑๐.นางจิรภา คงสุข ...



๑๐. นางจิรภา คงสุข ตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรมชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๐๗ ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มยุทธศาสตร์และเฝ้าระวังทางวัฒนธรรม มีหน้าที่กำกับ ให้นำ กลั่นกรอง งานในหน้าที่ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถประสบการณ์ และความชำนาญสูงมาก ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑๐.๑ จัดทำแผนการตรวจติดตามและประเมินผลงานด้านศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม

๑) งานการตรวจราชการของกระทรวง

๒) งานการตรวจราชการของกระทรวงอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๒ จัดทำแผนปฏิบัติการตามแผนงาน/โครงการ และงบประมาณ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์

๑) จัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักงานวัฒนธรรมประจำปี

๒) การจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี / คำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย

๓) ประสานแผนงาน/โครงการประจำปี หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๓ จัดทำแผนงาน/โครงการ เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณหรือสนับสนุนการดำเนินงานขององค์กรต่างๆ ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๐.๔ ร่วมจัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของจังหวัด

๑) การจัดทำข้อมูลผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัด GPP

๒) การจัดทำข้อมูลสนับสนุนตัวชี้วัดของผู้ว่าราชการจังหวัด

๓) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดของวัฒนธรรมจังหวัด

๑๐.๕ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลตามแผนงาน/โครงการ

๑) เครือข่ายด้านการติดตามประเมินผล

๒) การติดตามประเมินผลงาน/โครงการ

๓) การประเมินความเสี่ยง

๑๐.๖ จัดทำแผนยุทธศาสตร์จังหวัด/กลุ่มจังหวัด/ภาค

๑๐.๗ จัดการข้อมูลสารสนเทศด้านศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม และข้อมูลด้านการเฝ้าระวังทางวัฒนธรรมของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด

๑๐.๘ งานตามกฎหมายภาพยนตร์และวีดิทัศน์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑) งานอุทธรณ์ ร้องทุกข์

๒) งานวิเคราะห์ ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน

๓) งานการตรวจ ควบคุม กำกับ ดูแลสถานประกอบการ

๑๐.๙ งานเฝ้าติดตาม ประเมิน และวิเคราะห์สถานการณ์ความเปราะบางทางวัฒนธรรมในพื้นที่

๑) การกำหนดมาตรการเฝ้าระวังทางวัฒนธรรม และหรือการจัดระเบียบสังคม

/ ๑๐.๑๐ งานพัฒนาสื่อปลอดภัย . . .



๑๐.๑๐ งานพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ระดับจังหวัด

- ๑) การประชุมคณะอนุกรรมการสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ระดับจังหวัด
- ๒) การขับเคลื่อนการพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ในพื้นที่

๑๐.๑๑ งานตามนโยบายพิเศษ หรือนโยบายเร่งด่วน

- ๑) การป้องกันและปราบปรามยาเสพติดและจัดระเบียบสังคม
- ๒) งานด้านอนามัย และป้องกันโรคติดต่อต่าง ๆ

๑๐.๑๒ กำกับบุคลากรในกลุ่มทำหน้าที่ประสานงานตามภารกิจกระทรวงวัฒนธรรม และที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ในพื้นที่อำเภอศรีเทพ อำเภอหนองไผ่ อำเภอชนแดน

๑๐.๑๓) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางขวัญเรือน วันเมือง ตำแหน่งนักวิชาการวัฒนธรรมชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๑๔ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างาน ที่ใช้ประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถ และความชำนาญสูง ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ และแก้ปัญหาที่ยาก ให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๑.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการตามแผนงาน/โครงการ และงบประมาณ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์

- ๑) จัดทำแผนปฏิบัติการสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดประจำปี
- ๒) การจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี / คำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย
- ๓) การจัดทำ และตรวจสอบหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างโครงการ/กิจกรรมของกลุ่มยุทธศาสตร์ฯ

๑๑.๒ จัดทำแผนการตรวจติดตามและประเมินผลงานด้านศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม

- ๑) งานการตรวจราชการของกระทรวง
- ๒) งานการตรวจราชการของกระทรวงอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๓ การคัดเลือกผู้ทำคุณประโยชน์ต่อกระทรวงวัฒนธรรม

๑๑.๔ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลตามแผนงาน/โครงการ

- ๑) จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม (รายเดือน)
- ๒) จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม (รายปี)

๑๑.๕ งานการดำเนินงานพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ระดับจังหวัด

- ๑) การจัดทำแผนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์
- ๒) งานการประชุมคณะอนุกรรมการพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์
- ๓) งานการดำเนินงานพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ในพื้นที่
- ๔) การสำรวจและจัดทำทะเบียนสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ในพื้นที่
- ๕) งานสร้างและพัฒนาเครือข่ายด้านสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ระดับท้องถิ่น

/๑๑.๖ งานตรวจ ควบคุม ...



๑๑.๖ งานตรวจ ควบคุม กำกับ ดูแลสถานประกอบการ ตามกฎหมายภาพยนตร์และ
วีดิทัศน์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๗ งานตามนโยบายพิเศษ หรือ นโยบายเร่งด่วน

- ๑) ช่วยงานดำเนินการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด/จัดระเบียบสังคม
- ๒) ช่วยงานการดำเนินงานด้านเด็กและเยาวชน/การค้ามนุษย์
- ๓) ช่วยงานด้านอนามัย และป้องกันโรคติดต่อต่าง ๆ

๑๑.๘ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๒. นางสาวทามิชา ขุนทอง ตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรมชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๑๕ ปฏิบัติ
หน้าที่ในฐานะหัวหน้างาน ที่ใช้ประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถ และความชำนาญสูง ปฏิบัติงานที่ต้อง
ตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยาก ให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้**

๑๒.๑ งานตามกฎหมายภาพยนตร์และวีดิทัศน์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

- ๑) การขออนุญาตประกอบธุรกิจภาพยนตร์และวีดิทัศน์
- ๒) การออกใบอนุญาตประกอบธุรกิจภาพยนตร์และวีดิทัศน์
- ๓) งานอุทธรณ์ ร้องทุกข์
- ๔) งานวิเคราะห์ ติดตามประเมินผล
- ๕) งานควบคุม กำกับ ดูแลสถานประกอบการ
- ๖) งานการเงินการคลังตาม พ.ร.บ.ภาพยนตร์และวีดิทัศน์
- ๗) งานบัตรประจำตัวนายทะเบียน / พนักงานเจ้าหน้าที่
- ๘) งานระเบียบ กฎหมาย และการสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑๒.๒ งานป้องกันปราบปราม ให้ความรู้ และแก้ไขปัญหาความเบี่ยงเบนทางวัฒนธรรม

- ๑) งานการสร้าง ความเข้าใจแก่ผู้ประกอบการ พนักงานเจ้าหน้าที่

๑๒.๓ งานเฝ้าติดตาม ประเมิน และวิเคราะห์สถานการณ์ความเบี่ยงเบนทางวัฒนธรรมในพื้นที่

- ๑) การสำรวจปัญหาเด็กติดเกมในพื้นที่
- ๒) โครงการเกี่ยวกับสถานประกอบการ

๑๒.๔ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลตามแผนงาน/โครงการ

- ๑) จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม (รายเดือน)
- ๒) จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม (รายปี)

๑๒.๕ งานตามนโยบายพิเศษ หรือนโยบายเร่งด่วน

- ๑) ช่วยงานดำเนินการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด/จัดระเบียบสังคม
- ๒) ช่วยงานสารวัตรนักเรือน

๑๒.๖ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑๓. นางสาวจินตนา แก้วเวียง . . .

๑๓. นางสาวจินตนา แก้วเวียง ตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรมชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๐๘ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างาน ที่ใช้ประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถ และความชำนาญสูง ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ และแก้ปัญหาที่ยาก ให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๓.๑ งานสร้างเครือข่ายเฝ้าระวังทางวัฒนธรรม

- ๑) ส่งเสริมการจัดตั้งศูนย์เฝ้าระวังทางวัฒนธรรมทั้งในและนอกสถานศึกษา
- ๒) การสร้างเครือข่ายอาสาสมัครเฝ้าระวังทางวัฒนธรรม
- ๓) งานขยายเครือข่ายเฝ้าระวังทางวัฒนธรรมในทุกภาคส่วน

๑๓.๒ เป็นศูนย์กลางในการประสานงานเฝ้าระวังทางวัฒนธรรมของจังหวัด

- ๑) การจัดตั้งศูนย์เฝ้าระวังทางวัฒนธรรมประจำจังหวัด
- ๒) งานข้อมูลศูนย์เฝ้าระวังทางวัฒนธรรม

๑๓.๓ จัดการศูนย์ข้อมูลสารสนเทศด้านศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม

- ๑) งานศูนย์ข้อมูลกลางทางวัฒนธรรม
- ๒) งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลเครือข่ายทางวัฒนธรรม
- ๓) การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลความรู้ทางวัฒนธรรม
- ๔) การให้บริการข้อมูลข่าวสารด้านศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม

๑๓.๔ จัดทำแผนปฏิบัติการตามแผนงาน/โครงการ และงบประมาณ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์

- ๑) จัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดประจำปี
- ๒) จัดทำแผนบูรณาการงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อาทิ ด้านสังคม

๑๓.๕ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลตามแผนงาน/โครงการ

- ๑) จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม (รายเดือน)
- ๒) จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม (รายปี)
- ๓) การประเมินผลสัมฤทธิ์งาน/โครงการ
- ๔) การประเมินสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดดีเด่น

๑๓.๖ งานการตรวจ ควบคุม กำกับ ดูแลสถานประกอบการ ตามกฎหมายภาพยนตร์และวีดิทัศน์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๓.๗ งานตามนโยบายพิเศษ หรือนโยบายเร่งด่วน

๑๓.๘ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑๔. นายคัมภีร์ ยิ้มย่อง...



๑๔. นายคัมภีร์ ยิ้มย่อง ตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๒๒ ปฏิบัติงาน ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ให้นำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ให้มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๔.๑ งานธุรการกลุ่มยุทธศาสตร์และเฝ้าระวังทางวัฒนธรรม

๑๔.๒ จัดการศูนย์ข้อมูลสารสนเทศด้านศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม และข้อมูลด้าน เฝ้าระวังทางวัฒนธรรมของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด

๑) งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลกลางกระทรวงมหาดไทยและจังหวัด

๒) การจัดทำภูมิสารสนเทศทางวัฒนธรรมด้วยเครื่องหาพิกัดด้วยดาวเทียม (GPS)

๓) งานระบบศูนย์ปฏิบัติการกระทรวง (MOC)

๔) งานข้อมูลศูนย์ปฏิบัติการจังหวัด (POC)

๕) การพัฒนาข้อมูลแผนที่ทางวัฒนธรรม (Cultural Mapping)

๖) งานเกี่ยวกับ IT ของกลุ่มยุทธศาสตร์และเฝ้าระวังทางวัฒนธรรม

๗) ช่วยงานให้บริการข้อมูลข่าวสารด้านศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม

๑๔.๓ ร่วมจัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของจังหวัด

๑) การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ

๑๔.๔ งานตามกฎหมายภาพยนตร์และวีดิทัศน์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑) งานจัดทำทะเบียนคุมผู้รับใบอนุญาตประกอบธุรกิจภาพยนตร์และวีดิทัศน์

๒) งานการตรวจ ควบคุม กำกับ ดูแลสถานประกอบการ

๑๔.๕ งานสร้างภูมิคุ้มกันทางวัฒนธรรมแก่เด็ก เยาวชน และประชาชน

๑๔.๖ งานเฝ้าติดตาม ประเมิน และวิเคราะห์สถานการณ์ความยั่งยืนทางวัฒนธรรมในพื้นที่

๑) การศึกษาวิเคราะห์สภาพปัญหา สถานการณ์ความยั่งยืนทางวัฒนธรรม

๒) การสำรวจสถานการณ์ทางวัฒนธรรมในพื้นที่

๓) การเฝ้าติดตามสถานการณ์ความยั่งยืนทางวัฒนธรรม

๑๔.๗ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลตามแผนงาน/โครงการ

๑) จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม รายเดือนและรายปี

๒) ช่วยการประเมินผลสัมฤทธิ์งาน/โครงการ

๑๔.๘ การสำรวจความคิดเห็นของเด็ก เยาวชน และประชาชนเกี่ยวกับเทศกาล

งานประเพณี วันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ

๑๔.๙ งานตามนโยบายพิเศษ หรือ นโยบายเร่งด่วน

๑) งานป้องกันอุบัติภัย

๑๔.๑๐ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๔. กลุ่มกิจการพิเศษ. . .



๔. กลุ่มกิจการพิเศษ มีภารกิจ หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุน อำนวยการ ประสานงาน การขับเคลื่อนงานเกี่ยวกับนโยบายพิเศษ นโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลหรือกระทรวงวัฒนธรรม มติคณะรัฐมนตรี ข้อเสนอของนายกรัฐมนตรี ด้านศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

๒. กำกับ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการขับเคลื่อนงานด้านศาสนา ศิลปะและ วัฒนธรรม ตามนโยบายพิเศษ นโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลหรือกระทรวงวัฒนธรรม มติคณะรัฐมนตรี ข้อเสนอของนายกรัฐมนตรี

๓. รวบรวมข้อมูลที่ได้ดำเนินการแล้วตามนโยบายพิเศษ นโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลหรือ กระทรวงวัฒนธรรม มติคณะรัฐมนตรี และข้อเสนอของนายกรัฐมนตรี เพื่อนำมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ผลการ ดำเนินการ รวมทั้งนำเสนอแนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น

๔. ขับเคลื่อนโครงการชุมชนคุณธรรมน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ขับเคลื่อนด้วยพลังบวร ผ่านโครงการและกิจกรรมต่างๆ เพื่อสนองนโยบายของราชการบริหารส่วนกลาง (สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม) ไปสู่การปฏิบัติในส่วนภูมิภาค (สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด)

๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมายความรับผิดชอบและหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๕. นางเกษมศรี สุระวิทย์ ตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรมชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๑๐ ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มกิจการพิเศษ มีหน้าที่กำกับ แนะนำ กลั่นกรองงานในหน้าที่ตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน โดยความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมาก ปฏิบัติงานที่ต้อง ตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑๕.๑ ส่งเสริม สนับสนุน อำนวยการ ประสานงาน การขับเคลื่อนงานเกี่ยวกับนโยบายพิเศษ นโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลหรือกระทรวงวัฒนธรรม มติคณะรัฐมนตรี ข้อเสนอของนายกรัฐมนตรี ด้านศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

๑๕.๒ กำกับ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการขับเคลื่อนงานด้านศาสนา ศิลปะและ วัฒนธรรม ตามนโยบายพิเศษ นโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลหรือกระทรวง วัฒนธรรม มติคณะรัฐมนตรี ข้อเสนอของ นายกรัฐมนตรี

๑๕.๓ กำกับ ติดตาม การรวบรวมข้อมูลที่ได้ดำเนินการแล้วตามนโยบายพิเศษ นโยบาย เร่งด่วนของรัฐบาลหรือกระทรวงวัฒนธรรม มติคณะรัฐมนตรี และข้อเสนอของนายกรัฐมนตรี เพื่อนำมา วิเคราะห์ สังเคราะห์ผลการดำเนินการ รวมทั้งนำเสนอแนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพมากขึ้น

๑๕.๔ การกำกับ ติดตาม การขับเคลื่อนโครงการชุมชนคุณธรรมน้อมนำหลักปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียง ขับเคลื่อนด้วยพลังบวรของจังหวัดเพชรบูรณ์

/๑๕.๔ งานส่งเสริม สนับสนุน. . .



๑๕.๕ งานส่งเสริม สนับสนุน การจัดทำแผนงานโครงการ/กิจกรรม ตลอดจนติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามนโยบายพิเศษ นโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล หรือกระทรวงวัฒนธรรม มติคณะ รัฐมนตรีและข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี

๑๕.๖ งานแผนแม่บทส่งเสริมวัฒนธรรมการอ่านสู่สังคมแห่งการเรียนรู้ของไทย

๑๕.๗ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

๑๕.๘ โครงการพิเศษขับเคลื่อนการพัฒนาของจังหวัด

๑๕.๙ พนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ. ๒๕๕๑

๑๕.๑๐ กำกับบุคลากรในกลุ่มทำหน้าที่ประสานงานตามภารกิจกระทรวงวัฒนธรรม และที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ในพื้นที่อำเภอวิเชียรบุรี อำเภอบึงสามพัน อำเภอเขาค้อ อำเภอชนแดน

๑๕.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖.นางภาวนา ถนอมพลกรัง ตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรมชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๒๘ ปฏิบัติงาน ในฐานะหัวหน้างานกิจการพิเศษ ใช้ประสบการณ์ความรู้ความสามารถ และความชำนาญสูง ปฏิบัติงานที่ต้อง ตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก ให้มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๖.๑ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์งานทางวิชาการ เพื่อพัฒนางานด้านวัฒนธรรม ของจังหวัดเพชรบูรณ์

๑๖.๒ ปฏิบัติงาน ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินงานการพัฒนาด้านศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรมตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลหรือกระทรวงวัฒนธรรม มติคณะรัฐมนตรี และข้อสั่งการของ นายกรัฐมนตรี

๑๖.๓ งานจัดทำแผนงาน/โครงการ ตามนโยบายพิเศษ และนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล หรือกระทรวงวัฒนธรรม มติคณะรัฐมนตรี และข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี ด้านศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม ของจังหวัด

๑๖.๔ ปฏิบัติงานการขับเคลื่อนชุมชนคุณธรรมน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ขับเคลื่อนด้วยพลังบวรของจังหวัด

๑๖.๕ ปฏิบัติงานโครงการ/กิจกรรมตามนโยบายพิเศษ และนโยบายเร่งด่วนที่ได้รับมอบหมาย

๑๖.๖ โครงการสร้างสรรค์ผลิตภัณฑ์วัฒนธรรมไทย (Cultural Product of Thailand : CPOT)

๑๖.๗ โครงการพัฒนาต่อยอดทุนทางวัฒนธรรม (บวร On Tour) ท่องเที่ยวชุมชน ยลวิถี

๑๖.๘ โครงการเข้าวัดปฏิบัติธรรมวันธรรมสวนะ

๑๖.๙ งานสนับสนุนการจัดตั้งสภาวัฒนธรรมจังหวัด/อำเภอวังโป่ง

๑๖.๑๐ พนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ. ๒๕๕๑

๑๖.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑๗.นางสาวภาณุพรรณ คำพุ่ม...

๑๗ นางสาวภาณุพรรณ คำพุด ตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรมชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๑๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานกิจการพิเศษ ใช้ประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถและความชำนาญสูง ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก ให้มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๗.๑ งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ งานทางวิชาการ เพื่อพัฒนางานด้านวัฒนธรรมของ จังหวัดเพชรบูรณ์

๑๗.๒ ปฏิบัติงานขับเคลื่อนแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๔)

๑๗.๓ แผนการอุปถัมภ์คุ้มครองศาสนาต่างๆ ภายใต้คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบ แห่งชาติ ที่ ๔๙/๒๕๕๙ (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔- ๒๕๖๕)

๑๗.๔ สรุปรายงานผลการดำเนินงานข้อมูลชุมชนคุณธรรมเสนอต่อกองตรวจราชการ

๑๗.๕ จัดทำสารสนเทศ ข้อมูลเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ งานชุมชนและองค์กรคุณธรรม ตามช่องทางสื่อ

๑๗.๖ ปฏิบัติงานโครงการ/กิจกรรม ตามนโยบายพิเศษ นโยบายเร่งด่วนที่ได้รับมอบหมาย

๑๗.๗ ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุนการขับเคลื่อนโครงการชุมชนคุณธรรมน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงขับเคลื่อนด้วยพลังบวรของจังหวัด

๑๗.๘ งานบริหารงบประมาณ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายพิเศษ และนโยบายเร่งด่วน

๑๗.๙ งานสนับสนุนการจัดตั้งสภาวัฒนธรรมจังหวัด/อำเภอบึงสามพัน

๑๗.๑๐ พนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ. ๒๕๕๑

๑๗.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. นางสาวณิชชา พิณีจ ตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๑๗ ปฏิบัติงาน ในที่ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานสนับสนุนการดำเนินงานร่วมกับหรือ สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ มีหน้าที่รับผิดชอบการ ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๘.๑ งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์งานทางวิชาการ เพื่อพัฒนางานด้านวัฒนธรรม

๑๘.๒ งานส่งเสริม สนับสนุน การขับเคลื่อนงานเกี่ยวกับนโยบายพิเศษ นโยบายเร่งด่วน ของรัฐบาลหรือกระทรวงวัฒนธรรม มติคณะรัฐมนตรี ข้อเสนอของนายกรัฐมนตรี ด้านศาสนา ศิลปะและ วัฒนธรรมของจังหวัด


๑๘.๓ ปฏิบัติงานส่งเสริมการขับเคลื่อนโครงการชุมชนคุณธรรมน้อมนำหลักปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียงขับเคลื่อนด้วยพลังบวร

๑๘.๔ ปฏิบัติงานโครงการ/กิจกรรมตามนโยบายพิเศษ นโยบายเร่งด่วนที่ได้รับมอบหมาย

๑๘.๕ โครงการสร้างเครือข่ายอนุรักษ์โบราณสถาน โบราณวัตถุและรุกขมรดกในชุมชน

๑๘.๖ โครงการสร้างคนดีสู่สังคม : ค่ายคุณธรรมสำหรับเยาวชน

/๑๘.๗ งานส่งเสริมสนับสนุนชุมชน . .



- ๑๘.๗ งานส่งเสริมสนับสนุนชุมชนวัฒนธรรมสร้างสรรค์
- ๑๘.๘ โครงการวันรักต้นไม้ประจำปีของชาติ
- ๑๘.๙ โครงการตลาดวัฒนธรรม ถนนสายวัฒนธรรม
- ๑๘.๑๐ โครงการจิตอาสากระทรวงวัฒนธรรม
- ๑๘.๑๑ งานสนับสนุนการจัดตั้งสภาวัฒนธรรมจังหวัด/อำเภอเขาค้อ
- ๑๘.๑๒ พนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๑๘.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. นายปณณปวัฒน์ เ้าจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๒๖ ปฏิบัติงานในหน้าที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานสนับสนุนการดำเนินงาน ร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑๙.๑ งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์งานทางวิชาการ เพื่อพัฒนางานด้านวัฒนธรรม
- ๑๙.๒ งานส่งเสริม สนับสนุน การขับเคลื่อนงานเกี่ยวกับนโยบายพิเศษ นโยบายเร่งด่วน ของรัฐบาลหรือกระทรวงวัฒนธรรม มติคณะรัฐมนตรี ข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี ด้านศาสนา ศิลปะและ วัฒนธรรมของจังหวัด
- ๑๙.๓ ปฏิบัติงานส่งเสริมการขับเคลื่อนโครงการชุมชนคุณธรรมน้อมนำหลักปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียงขับเคลื่อนด้วยพลังบวรของจังหวัด
- ๑๙.๔ โครงการพลังบวร : ชุมชนคุณธรรม ลานธรรม ลานวิถีไทย กรมการศาสนา
- ๑๙.๕ ปฏิบัติงานโครงการ/กิจกรรมตามนโยบายพิเศษ นโยบายเร่งด่วนที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๙.๖ โครงการพัฒนาองค์กร แบบมีส่วนร่วม ด้วยหลักการ ๕ส
- ๑๙.๗ จัดทำสารสนเทศ ข้อมูลเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ตามช่องทางสื่อที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๙.๘ งานสนับสนุนการจัดตั้งสภาวัฒนธรรมจังหวัด/อำเภอวิเชียรบุรี
- ๑๙.๙ พนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๑๙.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๕. กลุ่มพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน ...



๕. กลุ่มพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน มีภารกิจ หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานพิธีการศพที่ได้รับพระราชทานตามหมายรับสั่งจากสำนักพระราชวังในพื้นที่จังหวัด

๒. จัดหา จัดเตรียม ดูแล และบำรุงรักษาเครื่องเกียรติยศประกอบศพ และสิ่งของเครื่องใช้พระราชทานที่เกี่ยวข้อง

๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน แก่หน่วยงานและบุคคลทั่วไป

๔. จัดเก็บข้อมูลและรายงานสถิติการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานระดับจังหวัด

๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. นายอุดม แก้วประสงค์ ตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรมชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๓๒๔ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน มีหน้าที่บังคับบัญชา กำกับและติดตามการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานราชการและพนักงานจ้างเหมาบริการในกลุ่ม ให้ปฏิบัติตามราชการตามภารกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๒๐.๑ กำกับการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานการเงิน และงานพัสดุ

๒๐.๒ กำกับการจัดเวรรักษาการณ์ประจำสำนักงานและสถานที่จัดเก็บเครื่องเกียรติยศประกอบศพ

๒๐.๓ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ และสิ่งของเครื่องใช้เกี่ยวข้องของกลุ่มพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน

๒๐.๔ กำกับการจัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องเกียรติยศประกอบศพ และสิ่งของเครื่องใช้พระราชทานที่เกี่ยวข้อง

๒๐.๕ อำนวยการ ประสานงาน และปฏิบัติงานด้านพิธีการศพที่ได้รับพระราชทานตามหมายรับสั่งในเขตความรับผิดชอบ

๒๐.๖ สนับสนุนการปฏิบัติงานกับกองพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน กลุ่มอำนวยการพิธีการศพที่ได้รับพระราชทานและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในพื้นที่

๒๐.๗ จัดการฝึกอบรม ทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อเตรียมความพร้อมเจ้าหน้าที่

๒๐.๘ จัดทำแผนงานประจำปี และกิจกรรมโครงการที่เกี่ยวข้อง

๒๐.๙ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน และประจำเดือน

๒๐.๑๐ ประเมินผลการปฏิบัติงานและคุณลักษณะของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพิธีประจำเดือนตามแนวทางที่กองพิธีการศพที่ได้รับพระราชทานกำหนด

๒๐.๑๑ สนับสนุนการปฏิบัติงานงานรัฐพิธี งานศาสนพิธี และพิธีการต่างๆ และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒๑. นายอภิสิทธิ์ ทองโคตร ...



๒๑. นายอภิสิทธิ์ ทองโคตร ตำแหน่ง **นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ** ตำแหน่งเลขที่ **๒๓๒๕** ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานประสานของพระราชทานเพลิงศพ กลุ่มพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน ที่ใช้ประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถ และความชำนาญสูง ในงานวิชาการ ปฏิบัติงาน ที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก ให้มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๒๑.๑ ปฏิบัติงานรับเรื่องประสานของพระราชทานเพลิงศพ
- ๒๑.๒ งานเสริมสร้างการรับรู้เรื่องพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน
- ๒๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่ตามหมายรับสั่งพิธีการศพที่ได้รับพระราชทานโดยเคร่งครัด
- ๒๑.๔ งานให้คำปรึกษาแนะนำทางวิชาการเกี่ยวกับพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน
- ๒๑.๕ สนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๒๑.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและตามที่กฎหมายกำหนด

โดยมีพนักงานราชการและพนักงานจ้างเหมาบริการร่วมปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ในงานประสานของพระราชทานเพลิงศพ ดังต่อไปนี้

- (๑) **นายธวัช ริกากรณ์** นักวิชาการวัฒนธรรม
- (๒) **นายโตพร ฌราแก้ว** เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพิธี

๒๒. นายพงศ์พร บุณนาค พนักงานราชการ ตำแหน่ง **นักวิชาการวัฒนธรรม** ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานบริหารทั่วไป กลุ่มพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน ที่ใช้ประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถ และความชำนาญสูง ในงานวิชาการ ปฏิบัติงาน ที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก ให้มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๒๒.๑ ปฏิบัติงานพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน
- ๒๒.๒ ปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ งานบุคคลและงานการเงิน
- ๒๒.๓ ปฏิบัติงานพัสดุ งานการประชุม และงานบริหารทั่วไปของกลุ่ม ฯ
- ๒๒.๔ งานการจัดหาสิ่งของเครื่องใช้เกี่ยวกับพิธีการศพที่ได้รับพระราชทานในภาพรวมของกลุ่มฯ
- ๒๒.๕ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น สนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นตามภารกิจที่มีได้

กำหนดให้เป็นหน้าที่ของงานใดในกลุ่มฯ

- ๒๒.๖ ประสานการปฏิบัติงานกับกลุ่มอำนวยการพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน ที่ ๖

พิชณูโลก สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่

- ๒๒.๗ ปฏิบัติงานกิจกรรม ๕ ส

- ๒๒.๘ ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย อาคารกลุ่มพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน

วัดเพชรวาราม พระอารามหลวง

- ๒๒.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและตามที่กฎหมายกำหนด

/โดยมีพนักงานจ้างเหมา...



โดยมีพนักงานจ้างเหมาบริการร่วมปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ในงานบริหารทั่วไป ดังต่อไปนี้

- | | |
|--------------------------|---------------------------|
| (๑) นายศุภชัย มณี | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพิธี |
| (๒) นายสุพล หันธนู | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพิธี |
| (๓) นายปวีศ ปิ่นทิพย์ | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพิธี |
| (๔) นายศุภชัย เอิบอาบ | พนักงานขับรถยนต์ (คู่) |
| (๕) นายบุญมา มุลศรี | พนักงานขับรถ ๖ ล้อ |
| (๖) นางสาวผกามาศ สันชนะ | พนักงานซักกรีด |
| (๗) นายญาณวุฒิ สารมโน | พนักงานรักษาความปลอดภัย |
| (๘) นายสัตย์ชัย อ่อนน้อม | พนักงานรักษาความปลอดภัย |

๒๓.นายชัชวาลย์ โมราเลิศ พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานพิธีการศพที่ได้รับพระราชทานและพิธีทั่วไป กลุ่มพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน ที่ใช้ประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถ และความชำนาญสูง ในงานวิชาการ ปฏิบัติงาน ที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก ให้มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒๓.๑ ปฏิบัติงานพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน

๒๓.๒ งานอำนวยการ ประสานงานและร่วมปฏิบัติงานพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน ตามหมายรับสั่งในเขตความรับผิดชอบของจังหวัด

๒๓.๓ งานประสานการปฏิบัติงานกับกลุ่มอำนวยการพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน ที่ ๖ พิษณุโลก สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่

๒๓.๔ งานดูแล บำรุงรักษาเครื่องเกียรติยศประกอบศพและสิ่งของเครื่องใช้พระราชทาน ที่เกี่ยวข้อง

๒๓.๕ งานเตรียมความพร้อมของเจ้าหน้าที่ทั้งด้านการปฏิบัติงานและด้านวิชาการ

๒๓.๖ งานการให้คำแนะนำ ปรีกษา เกี่ยวกับพิธีการศพที่ได้รับพระราชทานแก่หน่วยงาน และบุคคลทั่วไป

๒๓.๗ งานการจัดเตรียมเครื่องเกียรติยศประกอบศพ และเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์

๒๓.๘ งานการรวบรวมสถิติการปฏิบัติงานและจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานระดับจังหวัด

๒๓.๙ ปฏิบัติงานศาสนพิธีกร

๒๓.๑๐ ปฏิบัติงานรัฐพิธีประจำปี

๒๓.๑๑ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

/๒๓.๑๒ อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย...

๒๓.๑๒ อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีพนักงานจ้างเหมาบริการร่วมปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ในงานพิธีการศพที่ได้รับพระราชทานและพิธีทั่วไป ดังต่อไปนี้

- | | |
|-----------------------------|---------------------------|
| (๑) นายสุริยันต์ แดงดวง | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพิธี |
| (๒) นายพงศ์พิพัฒน์ กิรินทร์ | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพิธี |
| (๓) นายธนพล แห่งทอง | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพิธี |
| (๔) นายวชิระ อิมสุขศรี | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพิธี |

๒๔. นายอรุณเดช บุคตาจันทร์ พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติหน้าที่ ในฐานะหัวหน้างานวิชาการและฝึกอบรม กลุ่มพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน ใช้ประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถ และความชำนาญสูง ในงานวิชาการ ปฏิบัติงาน ที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก ให้มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒๔.๑ ปฏิบัติงานพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน

๒๔.๒ งานจัดทำแผนพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพิธีการศพที่ได้รับพระราชทานและบุคคลภายนอกที่เป็นเครือข่ายการปฏิบัติงาน

๒๔.๓ งานการฝึกอบรม การพัฒนาความรู้และทักษะการปฏิบัติงานด้านพิธีการศพที่ได้รับพระราชทานและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒๔.๔ งานการศึกษาการใช้นวัตกรรมเพื่อพัฒนาเครื่องเกียรติยศประกอบศพ

๒๔.๕ งานการให้คำแนะนำปรึกษาทางวิชาการที่เกี่ยวกับพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน

๒๔.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒๔.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและตามที่กฎหมายกำหนด

โดยมีพนักงานจ้างเหมาบริการร่วมปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ในงานวิชาการและฝึกอบรม ดังต่อไปนี้

- | | |
|---------------------------|---------------------------|
| (๑) นายอลงกรณ์ วัจจิน | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพิธี |
| (๒) นายสุรศักดิ์ จันทาไทย | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพิธี |

