



คำสั่งจังหวัดสกลนคร
ที่ ๓๕๙๔ / ๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติราชการในสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดสกลนคร

ตามคำสั่งจังหวัดสกลนคร ที่ ๕๔๙๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง คำสั่งมอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติราชการในสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดสกลนคร นั้น

สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดสกลนคร มีความประสงค์ปรับภารกิจงานของบุคลากรในสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดสกลนคร ให้สอดคล้องตามบทบาทหน้าที่และโครงสร้างการแบ่งงานภายในสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. ยกเลิกคำสั่งจังหวัดสกลนคร ที่ ๕๔๙๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง คำสั่งมอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติราชการในสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดสกลนคร

๒. มอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติราชการในสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดสกลนคร ดังนี้

๒.๑ วัฒนธรรมจังหวัดสกลนคร ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๑๗ เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งวัฒนธรรมจังหวัดสกลนคร ตามผนวก ก แนบท้ายคำสั่ง

๒.๒ ฝ่ายบริหารทั่วไป ให้ผู้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการวัฒนธรรมชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๔๗ เป็นหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่บังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้าง รับผิดชอบ การปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารทั่วไป ตามผนวก ข แนบท้ายคำสั่ง

๒.๓ กลุ่มยุทธศาสตร์และเฝ้าระวังทางวัฒนธรรม ให้ผู้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการวัฒนธรรมชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๒๒ เป็นผู้อำนวยการกลุ่มยุทธศาสตร์และเฝ้าระวังทางวัฒนธรรม มีหน้าที่บังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้าง รับผิดชอบการปฏิบัติงานในกลุ่มยุทธศาสตร์และเฝ้าระวังทางวัฒนธรรม ตามผนวก ค แนบท้ายคำสั่ง

๒.๔ กลุ่มส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม ให้ผู้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการวัฒนธรรมชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๒๓ เป็นผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม มีหน้าที่บังคับบัญชาข้าราชการ และลูกจ้าง รับผิดชอบการปฏิบัติงานในกลุ่มส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม ตามผนวก ง แนบท้ายคำสั่ง

๒.๕ กลุ่มกิจการพิเศษ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการวัฒนธรรมชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๑๙ เป็นผู้อำนวยการกลุ่มกิจการพิเศษ มีหน้าที่บังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้าง รับผิดชอบการปฏิบัติงานในกลุ่มกิจการพิเศษ ตามผนวก จ แนบท้ายคำสั่ง

๒.๖ กลุ่มพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน ให้ผู้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๓๕๘ เป็นหัวหน้ากลุ่มพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน มีหน้าที่บังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้าง รับผิดชอบการปฏิบัติงานในกลุ่มพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน ตามผนวก ฉ แนบท้ายคำสั่ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕


(นายพิสิทธิ์ แร่นอง)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดสกลนคร
“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”

ผนวก ก

วัฒนธรรมจังหวัดสกลนคร

แนบท้ายคำสั่งจังหวัดสกลนคร ที่ ๗๔๗๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. นางศิริดา มะลาสาย ตำแหน่ง วัฒนธรรมจังหวัดสกลนคร เลขที่ตำแหน่ง ๑๔๑๗

ปฏิบัติงานในฐานะวัฒนธรรมจังหวัดสกลนคร มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติราชการในฐานะหัวหน้าส่วนราชการประจำสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดสกลนคร

๑.๒ บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง สังกัดสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดสกลนคร

๑.๓ บริหารงานในสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดสกลนคร

๑.๔ ปฏิบัติราชการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือมติคณะรัฐมนตรี ซึ่งกำหนดเป็นหน้าที่ของวัฒนธรรมจังหวัด หรือหน้าที่ผู้แทนกระทรวงวัฒนธรรมที่จะต้องปฏิบัติภายในเขตจังหวัด

๑.๕ ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น ๆ ตามที่จังหวัดสกลนคร และกระทรวงวัฒนธรรมมอบหมาย

ผนวก ข...

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”

ผนวก ข ฝ่ายบริหารทั่วไป

แนบท้ายคำสั่งจังหวัดสกลนคร ที่ ๗๕๗๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕
มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. งานบริหารทั่วไป
๒. งานบริหารบุคคลและพัฒนาบุคลากร
๓. งานการเงินและบัญชี
๔. งานพัสดุและอาคารสถานที่
๕. งานควบคุมภายใน
๖. งานการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร
๗. จัดสวัสดิการและนันทนาการ
๘. รับเรื่องด้านกฎหมาย และวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์
๙. ดำเนินการพัฒนาระบบบริหารองค์กร
๑๐. ดำเนินการตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๑. การดำเนินการจัดทำเกณฑ์ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานรายบุคคล
๑๒. ประสานราชการทั่วไปและปฏิบัติงานที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งโดยเฉพาะ
๑๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่ในฝ่ายบริหารทั่วไป ดังนี้

๑. นางลำพูน มีระหงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรมชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔๔๗

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่ในการควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงานบริหารงานบุคคล งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินและพัสดุ ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ติดตาม เฝ้าระวังดูแล แนะนำ การปฏิบัติงานของข้าราชการ ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนให้คำแนะนำปรึกษา แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงานให้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา สืบค้นคว้า วิจัย องค์ความรู้ด้านศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม วิเคราะห์ สังเคราะห์ ส่งเสริม สนับสนุน เสนอความเห็นพร้อมทั้ง กลั่นกรองงานก่อน เสนอวัฒนธรรมจังหวัด เพื่อพิจารณาสั่งการหรือให้ความเห็นชอบ รวมทั้งมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ ควบคุม กำกับ ดูแล งานบริหารทั่วไป

- ๑.๑.๑ งานสารบรรณ รับ-ส่ง หนังสือราชการ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๑.๒ ข่าวสารของราชการ ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๑.๑.๓ มาตรการป้องกันความเสี่ยง และงานควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖
- ๑.๑.๔ มาตรการประหยัดพลังงาน งานอาคารสถานที่ กิจกรรม ๕ ส.

๑.๒ ควบคุม กำกับ ดูแล งานพัสดุ

- ๑.๒.๑ งานพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๑.๒.๒ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
- ๑.๒.๓ งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ และการขอจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ชำรุดและเสื่อมสภาพ
- ๑.๒.๔ งานจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก
- ๑.๒.๕ การใช้รถราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๔๓

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”

หน้า ๓

- ๑.๓ ควบคุม กำกับ ดูแล งานการเงินและบัญชี
 - ๑.๓.๑ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
 - ๑.๓.๒ การปฏิบัติงานการจัดทำรายงานการเงินทุกประเภท
 - ๑.๓.๓ การรายงานสถานการณ์เบิกจ่ายเงิน และการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน
 - ๑.๓.๔ การรับเงินและการนำเงินส่งคลัง
 - ๑.๓.๕ การจัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน
 - ๑.๔ ควบคุม กำกับ ดูแล การบริหารงานบุคคล
 - ๑.๔.๑ การบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ การทดลองราชการ การขอโอน/การย้ายข้าราชการ
 - ๑.๔.๒ การมอบหมายให้ปฏิบัติงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ
 - ๑.๔.๓ การประเมินข้าราชการเพื่อเลื่อนระดับในตำแหน่งที่สูงขึ้น
 - ๑.๔.๔ การกำกับ ควบคุม การบันทึกประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗)
 - ๑.๔.๕ งานพิจารณาผลการปฏิบัติราชการเพื่อประเมินผลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ และงานจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ/พนักงานราชการ
 - ๑.๔.๖ การพัฒนาบุคลากร
 - ๑.๔.๗ งานควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานลูกจ้างในสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดสกลนคร
 - ๑.๔.๘ งานด้านกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 - ๑.๔.๙ งานประสานราชการทั่วไป และงานที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งโดยเฉพาะ
 - ๑.๕ งานจัดทำตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายระดับบุคคลของวัฒนธรรมจังหวัด
 - ๑.๖ งานควบคุมกำกับ/ตุนิรภัย ในรูปกรรมการ
 - ๑.๗ งานควบคุมรหัสระบบเบิกจ่าย GFMS Web online อม ๑ และ อม ๒
 - ๑.๘ งานจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ/พนักงานราชการ/งานทะเบียนประวัติ ก.พ.๗
 - ๑.๙ งานสำรวจการเกษียณอายุราชการของข้าราชการ/งานจัดทำคำสั่งเกษียณอายุราชการ
 - ๑.๑๐ งานบริหารงานบุคคล งานโครงสร้างอัตรากำลัง งานสรรหา งานการดำเนินการทางวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ งานบรรจุ แต่งตั้ง การย้าย การโอน การลาออกจากราชการ ลาไปต่างประเทศ งานการขออนุญาตลาศึกษาต่อ งานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ งานการสอบคัดเลือก การเลื่อนระดับข้าราชการ และขอเพิ่มวุฒิกการศึกษา
 - ๑.๑๑ งานเลขานุการ ประเมินผลงานสายงานวิชาการวัฒนธรรม ระดับชำนาญการ
 - ๑.๑๒ งานรายงานทางวินัยและทางละเมิดของเจ้าหน้าที่รัฐฯ ภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน
 - ๑.๑๓ งานรายงานการจัดทำกิจกรรมจิตอาสาฯ ภายในวันที่ ๓๐ ของทุกเดือน
 - ๑.๑๔ สนับสนุนการดำเนินงานตามโครงการ กิจกรรมต่าง ๆ ที่กลุ่ม/ฝ่ายจัดขึ้น
 - ๑.๑๕ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ. ๒๕๕๑
 - ๑.๑๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๒. นางสาวพรพิมล ไยสีอ่าง** ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕๐๒ ปฏิบัติหน้าที่
- ๒.๑ รักษาราชการแทนในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
 - ๒.๒ งานจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน และรายงานงบแสดงฐานะการเงินประจำปี
 - ๒.๓ งานกองทุนส่งเสริมงานวัฒนธรรมจังหวัดสกลนคร
 - ๒.๔ งานจัดทำทะเบียนคุมเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณให้เป็นปัจจุบัน
 - ๒.๕ งานรับเงิน-ออกใบเสร็จรับเงิน และรายงานการรับเงินตามพระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ. ๒๕๕๑
 - ๒.๖ รายงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”

หน้า ๔

- ๒.๗ บันทึกข้อมูลในระบบ GFMS รับรู้รายได้ บช.๐๑ ประเภทเอกสาร RE,PP
- ๒.๘ บันทึกข้อมูลในระบบ GFMS บช.๐๑ ประเภทเอกสาร JV
- ๒.๙ ปรับปรุงบัญชีคลาดเคลื่อนให้ถูกต้องระบบ GFMS ประเภทเอกสาร JV และจัดทำข้อมูลปรับปรุงเอกสารประเภท J๗ ส่งสำนักบริหารกลางเพื่อปรับปรุงให้ถูกต้อง
- ๒.๑๐ งานบันทึกข้อมูลการขอเบิกเงินในระบบ GFMS ขบ ๐๑ ขบ ๐๒ ขบ.๐๓
- ๒.๑๑ งานจัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินในระบบ GFMS (ขจ. ๐๕)
- ๒.๑๒ งานตรวจสอบหลักฐานการโอนเงินและการส่งจ่ายเงิน และการเขียนเช็คส่งจ่ายเงิน
- ๒.๑๓ งานออกไปเสิร์ฟรับเงินประจำวัน การนำส่งเงิน และการรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- ๒.๑๔ งานโอนเงินทุกประเภทผ่านระบบธนาคาร
- ๒.๑๕ งานตรวจสอบเอกสารหลักฐานใบอนุมัติเบิก-จ่ายทุกสังกัด
- ๒.๑๖ งานตรวจสอบเอกสารหลักฐานส่งใช้เงินยืม ทุกสังกัด
- ๒.๑๗ งานขออนุมัติยืมเงินทรวงราชการ และติดตามเร่งรัดทวงถามการส่งใช้เงินยืมทุกประเภท
- ๒.๑๘ งานทะเบียนคุมเช็คทุกประเภท/สมุดเงินฝากธนาคาร การขอเปิด-ปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร
- ๒.๑๙ งานทะเบียนคุมใบเสิร์ฟรับเงินและรายงานการใช้ใบเสิร์ฟรับเงินคงเหลือประจำปี
แจ้งสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- ๒.๒๐ งานบันทึกและปรับปรุงข้อมูลรับและนำส่งเงินในระบบ GFMS และแจ้งสำนักบริหารกลาง
- ๒.๒๑ งานการจัดทำการปรับปรุงค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ประจำปี
- ๒.๒๒ งานการจัดทำคำสั่งที่เกี่ยวข้องทางด้านการเงิน คำสั่งการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ๒.๒๓ งานเบิก-จ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการลูกจ้างประจำเดือน
- ๒.๒๔ งานเบิก-จ่ายเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ/บำเหน็จตกทอด/บำเหน็จค่าประกันในระบบ e-pension
- ๒.๒๕ งานจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำปี ข้าราชการ/ข้าราชการบำนาญ
- ๒.๒๖ งานทะเบียนบุคลากรภาครัฐเพื่อจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล
- ๒.๒๗ งานสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล รับรองสิทธิค่ารักษาพยาบาล งานสวัสดิการการศึกษาบุตร
- ๒.๒๘ งานจัดทำข้อมูลหนี้ของข้าราชการและการนำส่งเงินหนี้ประจำเดือน
- ๒.๒๙ งานรายงานผลการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณ ส่งสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม
- ๒.๓๐ งานจัดทำสัญญายืมเงิน และเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของวัฒนธรรมจังหวัด
- ๒.๓๑ งานตรวจสอบสิทธิและการจัดทำสัญญาขออนุมัติเบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ ทำทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด
- ๒.๓๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปี
- ๒.๓๓ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๒.๓๔ สนับสนุนการดำเนินงานตามโครงการ กิจกรรมต่าง ๆ ที่กลุ่ม/ฝ่ายจัดขึ้น
- ๒.๓๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”

หน้า ๕

๓. นางสาวพัชรี วัฒนขำ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔๔๓ ปฏิบัติหน้าที่

๓.๑ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๒ การจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : E-bidding)

๓.๓ ปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้าง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุง การจำหน่ายพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๔ ปฏิบัติงานในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government:e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดทุกประเภท

๓.๕ งานจัดทำ บส.๐๑ บร ๐๔ และ ผข ๐๑ ผ่านระบบ GFMS

๓.๖ งานจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TERMS OF REFERENCE:TOR)

๓.๗ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของโครงการต่าง ๆ ของสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดสกลนคร ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงิน

๓.๘ งานอาคารสถานที่และเก็บรักษากุญแจอาคารสำนักงาน กุญแจรถยนต์ส่วนบุคคล

๓.๙ งานจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ทุกประเภท และจัดทำรายงานประจำปี

๓.๑๐ งานสินทรัพย์ของงบบกลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน ๒

๓.๑๑ งานสินทรัพย์ของงบบจังหวัดสกลนคร

๓.๑๒ งานจัดทำรายงานพัสดุ ครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี การจำหน่ายพัสดุประจำปี

๓.๑๓ งานการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ บันทึก เบิกจ่าย ยืม ตรวจสอบ บำรุงรักษา และการจำหน่าย

๓.๑๔ งานจัดทำบัญชีพัสดุ/ครุภัณฑ์ การตรวจสอบ และงานซ่อมแซมพัสดุ/ครุภัณฑ์ สำนักงาน

๓.๑๕ งานการจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณของ องค์การบริหารส่วนจังหวัด

๓.๑๖ งานการจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณรายจ่ายงบบกลุ่มจังหวัดสกลนคร

๓.๑๗ งานการจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณรายจ่ายงบบจังหวัดสกลนคร

๓.๑๘ งานการจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณของงบบกลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน ๒

๓.๑๙ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ. ๒๕๕๑

๓.๒๐ สนับสนุนการดำเนินงานตามโครงการ กิจกรรมต่าง ๆ ที่กลุ่ม/ฝ่ายจัดขึ้น

๓.๒๑ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายญาติวิ แสงไชย ตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรมชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔๕๑ ปฏิบัติหน้าที่

๔.๑ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สืบค้นข้อมูลด้านศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม ในพื้นที่ที่เป็นภูมิปัญญาท้องถิ่นทุกสาขาอาชีพ เพื่อร่วมส่งเสริม อนุรักษ์ สืบสาน ให้คงอยู่ต่อไป

๔.๒ งานสารบรรณของสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด และงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และสรุปการ รับ-ส่ง หนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ งานสารบรรณรับหนังสือฝ่ายบริหารทั่วไป

๔.๓ งานจัดการประชุมประจำเดือนข้าราชการสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด และรายงานให้ส่วนที่เกี่ยวข้องทราบ

๔.๔ งานทะเบียนคุมออกเลขหนังสือสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด ทะเบียนคุมออกเลขหนังสือจังหวัด

๔.๕ งานออกเลขคำสั่งจังหวัดสกลนคร ออกเลขคำสั่งสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”

หน้า ๖

- ๔.๖ งานทะเบียนคุมออกเลขหนังสือ/บันทึกข้อความ/ประกาศ/ใบประกาศนียบัตร
 - ๔.๗ งานขออนุมัติเบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการประจำทุกเดือน
 - ๔.๘ งานสนับสนุนการดำเนินงานตามโครงการ กิจกรรมต่าง ๆ ที่กลุ่ม/ฝ่ายจัดขึ้น
 - ๔.๙ งานควบคุม การฝึกงานของนักเรียน /นักศึกษา
 - ๔.๑๐ งานจัดทำสมุดและคำสั่งเวรยามและสรุปผลการอยู่เวรยามประจำทุกวันพร้อมเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
 - ๔.๑๑ งานการประชาสัมพันธ์สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด ด้านศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
 - ๔.๑๒ งานขออนุมัติทำลายหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ
 - ๔.๑๓ งานเสนอหนังสือประชาสัมพันธ์ ของหน่วยงานต่าง ๆ
 - ๔.๑๔ เป็นผู้ประสานงานวัฒนธรรมอำเภอคำตากล้า
 - ๔.๑๕ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ. ๒๕๕๑
 - ๔.๑๖ สนับสนุนการดำเนินงานตามโครงการ กิจกรรมต่าง ๆ ที่กลุ่ม/ฝ่ายจัดขึ้น
 - ๔.๑๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๕. นางสาวนุชนาถ ภูผามานั่ง** ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔๑๘ ปฏิบัติหน้าที่
- ๕.๑ งานเลขานุการวัฒนธรรมจังหวัด จัดบันทึกนัดหมายของวัฒนธรรมจังหวัด
 - ๕.๒ งานการเสนอหนังสือราชการ งานเสนอเพิ่มและตามเพิ่มที่ผู้ว่าราชการจังหวัดลงนามแล้วทุกวัน
 - ๕.๓ งานตรวจสอบหนังสือราชการ และพิจารณาถ่วงก่อนเสนอวัฒนธรรมจังหวัด
 - ๕.๔ งานการประชุมกรรมการจังหวัดสกลนคร และหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด
 - ๕.๕ มาตรการป้องกันความเสี่ยง และงานควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖
 - ๕.๖ งานตามจุดเน้นและนโยบายของกระทรวงวัฒนธรรม การพัฒนาบุคลากรของ สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด
 - ๕.๗ งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
 - ๕.๘ งานควบคุมภายใน และงานตรวจสอบภายใน
 - ๕.๙ การประชุมผ่านระบบวีดิทัศน์ทางไกล
 - ๕.๑๐ งานขออนุญาตใช้ห้องประชุมสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด
 - ๕.๑๑ งานขออนุมัติเดินทางไปราชการของวัฒนธรรมจังหวัด
 - ๕.๑๒ งาน พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ๕.๑๓ การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรการประหยัดพลังงาน
 - ๕.๑๔ งานตอบขอขอบคุณหรือการอนุโมทนาผู้ช่วยเหลือราชการ
 - ๕.๑๕ งานประสาน/รับคำสั่ง ผู้อำนวยการกลุ่ม หัวหน้าฝ่าย เพื่อให้การบริการมีประสิทธิภาพ
 - ๕.๑๖ งานขอมัติบัตรประจำตัวข้าราชการ/งานการขอเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล
 - ๕.๑๗ งานการออกหนังสือรับรองเงินเดือนบุคลากร งานด้านสวัสดิการ งานด้านการประกันชีวิต
 - ๕.๑๘ งานควบคุม/สรุป/จัดทำรายงานการลา ของบุคลากรสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด
 - ๕.๑๙ งานการใช้ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์
 - ๕.๒๐ งานรายงานการลดการใช้กระดาษ
 - ๕.๒๑ งานขอมัติบัตรประจำตัวข้าราชการ/งานการขอเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล
 - ๕.๒๒ สนับสนุนการดำเนินงานตามโครงการ กิจกรรมต่าง ๆ ที่กลุ่ม/ฝ่ายจัดขึ้น
 - ๕.๒๓ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ. ๒๕๕๑
 - ๕.๒๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”

หน้า ๗

๖. นายพีรวิษณุ จากนั้น ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔๕๒ ปฏิบัติหน้าที่

๖.๑ ปฏิบัติงานในหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๖.๒ งานประกาศจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก งานสัญญาและข้อตกลง การประเมินผลการปฏิบัติงานของทุกเดือน และขออนุมัติเบิกจ่ายค่าจ้างทุกเดือน

๖.๓ งานควบคุมการใช้ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และ งานการจัดทำภาษีรถยนต์/รถจักรยานยนต์

๖.๔ งานจัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าสาธารณูปโภค

๖.๕ งานรับสมัครขออนุมัติลาออกของเจ้าหน้าที่จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก

๖.๖ งานการประเมินจังหวัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

๖.๗ งานการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี/รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๖.๘ งานป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ

๖.๙ งานบำรุง รักษา และดูแล ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงาน (กิจกรรม ๕ ส.)

๖.๑๐ งานคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการสำนักงานวัฒนธรรม งานการจัดทำคำสั่งปฏิบัติราชการแทน/รักษาราชการแทนวัฒนธรรมจังหวัด

๖.๑๑ งานการส่งมอบงานในหน้าที่ราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการส่งมอบงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔.๑๒ งานจัดทำสมุดลงเวลาข้าราชการ/ลูกจ้าง ประจำเดือนพร้อมสรุปการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด

๖.๑๓ งานการมอบอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดสกลนคร และงานรายงานผลการปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกวันที่ ๑๕ ของเดือน

๖.๑๔ งานมอบอำนาจของปลัดกระทรวงวัฒนธรรมให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทน

๖.๑๕ งานรายงานมาตรการลด และคัดแยกขยะมูลฝอยในหน่วยงานภาครัฐ

๖.๑๖ งานรายงานการใช้พลังงานฯ ภายในสิ้นเดือนทุกเดือน

๖.๑๗ งานเกี่ยวกับพระบรมวงศานุวงศ์

๖.๑๘ งานเสนอขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องหมายตอบแทนอื่น ๆ

๖.๑๙ งานข้อตกลงขอความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น ๆ

๖.๒๐ สนับสนุนการดำเนินงานตามโครงการ กิจกรรมต่าง ๆ ที่กลุ่ม/ฝ่ายจัดขึ้น

๖.๒๑ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ. ๒๕๕๑

๖.๒๒ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายทัศนัย สายสุข ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ปฏิบัติหน้าที่

๗.๑ งานเป็นผู้ดูแลเว็บไซต์ของสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด

๗.๒ งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมด้านศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรมผ่านสื่อออนไลน์ต่าง ๆ

๗.๓ งานบันทึกข้อมูล และสารสนเทศ สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดสกลนคร

๗.๔ งานให้บริการข้อมูล และสารสนเทศสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดสกลนคร

๗.๕ ประจำศูนย์ข้อมูลกลางทางวัฒนธรรม

๗.๖ สนับสนุนการดำเนินงานตามโครงการ กิจกรรมต่าง ๆ ที่กลุ่ม/ฝ่ายจัดขึ้น

๗.๗ งานบันทึกภาพกิจกรรม /งาน/โครงการของสำนักงานฯ

๗.๘ งานดูแลระบบการประชุมผ่าน ระบบ Conference

๗.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”

หน้า ๘

๘. พนักงานขับรถยนต์ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๘.๑ บริการขับรถยนต์ไปราชการตามคำสั่งของสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดสกลนคร หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๘.๒ บำรุงตรวจสอบรถยนต์ราชการ โดยการตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ตรวจเช็คค่าน้ำมันเครื่อง ตรวจเช็ค ระดับน้ำในหม้อน้ำ ตรวจเช็คค่าน้ำ ตรวจเช็คค่าน้ำมันเบรก - ครีซ ตรวจเช็คระบบไฟเลี้ยง ไฟเบรก ไฟหน้า ไฟส่องสว่าง ไฟหรี ตรวจเช็คคลมยาง ตรวจเช็คค่าน้ำกลั่นแบตเตอรี่ ตรวจเช็คกรองอากาศ เครื่องปรับอากาศ
- ๘.๓ ตรวจเช็คค่าน้ำมันเชื้อเพลิงต้องเต็มอยู่เสมอ ให้อยู่ในความพร้อมที่จะใช้งานบริการได้ตลอดเวลา
- ๘.๔ รักษาความสะอาดของตัวรถปิดกวาดล้างเช็ดถูภายในรถ - ภายนอกรถตามที่ได้รับมอบหมาย ให้พร้อมที่จะให้บริการได้ทันที
- ๘.๕ ช่วยปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณเกี่ยวกับกรรับ - ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ เก็บ และค้นหาหนังสือราชการ
- ๘.๖ ดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวก ต่าง ๆ
- ๘.๗ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. พนักงานทำความสะอาด ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๙.๑ ปฏิบัติงานดูแลรักษาความสะอาดสำนักงาน ห้องประชุม ห้องทำงานวัฒนธรรมจังหวัด ห้องสุขา โถงเก้าอี้ทำงานและอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน
- ๙.๒ ควบคุมดูแลการใช้และบำรุงรักษา เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์รักษาความสะอาดที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๙.๓ ดูแล รักษา อุปกรณ์เครื่องใช้ในครัวเรือน จัดเตรียม พร้อมอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้ผู้ที่มาติดต่อราชการ
- ๙.๔ ดูแล รักษาความสะอาดวัสดุ ครุภัณฑ์ ตลอดจนอุปกรณ์ในการใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๙.๕ ช่วยชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่องาน
- ๙.๖ จัดเตรียมและช่วยอำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ
- ๙.๗ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. พนักงานรักษาความปลอดภัย ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๐.๑ ดูแลรักษาทรัพย์สินของสำนักงาน ป้องกันการโจรกรรมทรัพย์สินของทางราชการ
- ๑๐.๒ ระมัดระวังการก่อวินาศกรรมและอัคคีภัยในสำนักงาน
- ๑๐.๓ สังเกต สอดส่องพฤติกรรมของบุคคลที่จะเข้ามากระทำผิดกฎหมายในสำนักงาน
- ๑๐.๔ ดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
- ๑๐.๕ การดูแลรักษาความปลอดภัยทั่วไป โดยเฉพาะด้านอัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย การโจรกรรม และอื่น ๆ รวมถึงการช่วยจัดการสูญเสียโดยเปล่าประโยชน์ เช่น การปิดน้ำและปิดไฟที่เปิดทิ้งไว้
- ๑๐.๖ ป้องกันอัคคีภัย และระงับเหตุที่เกิดขึ้นจากอัคคีภัยโดยฉับพลัน และแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบโดยรีบด่วน
- ๑๐.๗ สำรวจ ตรวจสอบ ทั้งภายนอกและภายในสำนักงาน
- ๑๐.๘ ล้างทำความสะอาดรถยนต์ รถจักรยานยนต์
- ๑๐.๙ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นายปณชัย เทพเสน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (พนักงานราชการเฉพาะกิจ) ปฏิบัติหน้าที่

- ๑๑.๑ งานเลขานุการวัฒนธรรมจังหวัด จัดบันทึกนัดหมายของวัฒนธรรมจังหวัด
- ๑๑.๒ งานตรวจสอบและพิจารณาถ้อยคำร้องหนังสือราชการ และเสนอวัฒนธรรมจังหวัด
- ๑๑.๓ งานรายงานการจัดทำกิจกรรมจิตอาสาฯ ทุกเดือน
- ๑๑.๔ งานสนับสนุนการดำเนินงานตามโครงการ กิจกรรมต่าง ๆ ที่กลุ่ม/ฝ่ายจัดขึ้น
- ๑๑.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”

หน้า ๙

๑๒. นางสาววารภรณ์ วะชุม ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (พนักงานราชการ เฉพาะกิจ) ปฏิบัติหน้าที่

๑๒.๑ ปฏิบัติงานในหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๒.๒ งานสารบรรณของสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด และงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และสรุปการ รับ-ส่ง หนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ งานสารบรรณรับหนังสือฝ่ายบริหารทั่วไป

๑๒.๓ การประชุมผ่านระบบวีดิทัศน์ทางไกล

๑๒.๔ งานประกาศจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก งานสัญญาและข้อตกลง การประเมินผลการปฏิบัติงานของทุกเดือน และขออนุมัติเบิกจ่ายค่าจ้างทุกเดือน

๑๒.๕ งานควบคุมการใช้ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และ งานการจัดทำภาษีรถยนต์/รถจักรยานยนต์

๑๒.๖ งานมาตรการลด และคัดแยกขยะมูลฝอยในหน่วยงานภาครัฐ

๑๒.๗ งานสนับสนุนการดำเนินงานตามโครงการ กิจกรรมต่าง ๆ ที่กลุ่ม/ฝ่ายจัดขึ้น

๑๒.๘ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นางสาวนิสากร ทองน้อย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (พนักงานราชการเฉพาะกิจ) ปฏิบัติหน้าที่

๑๓.๑ ปฏิบัติงานในหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๓.๒ งานรายงานการใช้พลังงาน ภายในสิ้นเดือนของทุกเดือน

๑๓.๓ งานบันทึกข้อมูลการขอเบิกเงินในระบบ GFMS ขบ ๐๑ ขบ ๐๒ ขบ.๐๓

๑๓.๔ งานจัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินในระบบ GFMS (ขจ. ๐๕)

๑๓.๕ งานตรวจสอบหลักฐานการโอนเงินและการส่งจ่ายเงิน และการเขียนเช็คส่งจ่ายเงิน

๑๓.๖ งานออกไปเสิร์ฟรับเงินประจำวัน การนำส่งเงิน และการรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๑๓.๗ งานโอนเงินทุกประเภทผ่านระบบธนาคาร

๑๓.๘ งานตรวจสอบเอกสารหลักฐานใบอนุมัติเบิก-จ่ายทุกสังกัด

๑๓.๙ งานเบิก-จ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการลูกจ้างประจำเดือน

๑๓.๑๐ สนับสนุนการดำเนินงานตามโครงการ กิจกรรมต่าง ๆ ที่กลุ่ม/ฝ่ายจัดขึ้น

๑๓.๑๑ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”

ผนวก ค

กลุ่มยุทธศาสตร์และเฝ้าระวังทางวัฒนธรรม

แบบท้ายคำสั่งจังหวัดสกลนคร ที่ ๗๕๗๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์งานทางวิชาการ เพื่อพัฒนางานด้านวัฒนธรรมของจังหวัด
๒. จัดทำและพัฒนาแผนยุทธศาสตร์เกี่ยวกับงานด้านศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม ในเขตพื้นที่จังหวัด/กลุ่มจังหวัด
๓. จัดทำแผนงาน/โครงการ เพื่อขอรับงบประมาณสนับสนุน หรือสนับสนุนการดำเนินงานขององค์กรต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชนและองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. บริหารงบประมาณ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์
๕. จัดทำแผนการตรวจ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานด้านศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรมของจังหวัด
๖. ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและรายงานผลตามแผนงาน/โครงการ
๗. สนับสนุนการตรวจราชการในพื้นที่
๘. จัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติงานของจังหวัด
๙. บริหารจัดการศูนย์ข้อมูลกลางทางวัฒนธรรมระดับจังหวัด
๑๐. จัดทำผลสำรวจความคิดเห็น (Poll) และเฝ้าระวังรายงานสถานการณ์ทางสังคมในพื้นที่
๑๑. แก้ไขและป้องกันสถานการณ์ความเปราะบางทางวัฒนธรรมร่วมกับทุกภาคส่วน
๑๒. พัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ระดับจังหวัด
๑๓. เป็นศูนย์กลางในการประสานงานงานเฝ้าระวังทางวัฒนธรรมจังหวัด
๑๔. สร้างและพัฒนาเครือข่ายเฝ้าระวังทางวัฒนธรรม
๑๕. ดำเนินงานตามพระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ.๒๕๕๑ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๖. ดำเนินงานตามนโยบายพิเศษ นโยบายเร่งด่วน
๑๗. การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)
๑๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มยุทธศาสตร์และเฝ้าระวังทางวัฒนธรรม ดังนี้

๑. นางเพ็ญพรรณ จันทุม ตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรมชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๒๒ ปฏิบัติหน้าที่

๑.๑ รักษาราชการแทนในตำแหน่งวัฒนธรรมจังหวัด คนที่ ๑ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มยุทธศาสตร์และเฝ้าระวังทางวัฒนธรรม ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยวัฒนธรรมจังหวัดในการตัดสินใจ แก้ไขปัญหา อุปสรรคและกำกับ ติดตาม แนะนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของข้าราชการสังกัดสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดสกลนคร โดยใช้ความรู้ ความสามารถประสบการณ์มีความเชี่ยวชาญและมีความชำนาญการพิเศษสูง เกี่ยวกับงานด้านศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

๑.๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์งานทางวิชาการ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านวัฒนธรรมของจังหวัด และภารกิจของกลุ่มในการควบคุม ดูแล กำกับติดตามและให้คำปรึกษา แนะนำ กลั่นกรอง ตรวจสอบ เร่งรัด ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ผ่านการเสนอ ความเห็นในกลุ่มทุกลักษณะงาน สรุปรายงาน ให้ข้อเสนอแนะ ร่วมแก้ไขปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงานของกลุ่มยุทธศาสตร์และงานเฝ้าระวังทางวัฒนธรรม /งานการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์วิจัย สืบค้นข้อมูลด้านศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ งานสนับสนุนนโยบายพิเศษ เร่งด่วนหรือกิจกรรมพิเศษ ตามนโยบายรัฐบาล /กระทรวง วัฒนธรรม และนโยบายผู้ว่าราชการจังหวัดสกลนคร

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”

๑.๕ งานสนับสนุนการจัดทำแผนปฏิบัติการตามแผนงาน โครงการ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย รัฐบาลและยุทธศาสตร์ชาติ/จังหวัด/กลุ่มจังหวัด/สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องในพื้นที่จังหวัดสกลนคร

๑.๖ งานการเสนอรายละเอียดขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมของสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม

๑.๗ งานสนับสนุนการตรวจแบบบูรณาการลงพื้นที่ตรวจสอบและประชุมพิจารณากลับกรองการ ประกอบธุรกิจโรงแรมเพื่อออกใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติโรงแรม พ.ศ.๒๕๔๗ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ งานสนับสนุน ส่งเสริม ประชาสัมพันธ์และเป็นวิทยากรบรรยาย กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๙ งานสนับสนุนออกตรวจ ติดตาม นิเทศ สร้างความรู้ความเข้าใจและแนวทางการจัดระเบียบ สังคมรอบสถานศึกษา ตามนโยบายรัฐบาล ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๐ งานสนับสนุนการจัดทำและพัฒนาแผนยุทธศาสตร์เกี่ยวกับงานด้านศาสนา ศิลปะและ วัฒนธรรม สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดสกลนครในเขตพื้นที่จังหวัด/กลุ่มจังหวัดและแผนปฏิบัติการประจำปี

๑.๑๑ งานร่วมบูรณาการสนับสนุนศูนย์ปฏิบัติการต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติดในเขตพื้นที่จังหวัดสกลนคร

๑.๑๒ งานสนับสนุนการบริหารงบประมาณ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์กระทรวงวัฒนธรรม

๑.๑๓ งานกำกับ ติดตาม สนับสนุนการตรวจราชการในพื้นที่จังหวัดสกลนคร

๑.๑๔ งานกำกับ ติดตาม สนับสนุนการจัดตั้งศูนย์พัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์และแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

๑.๑๕ งานสนับสนุนการจัดระเบียบสังคมแบบบูรณาการกับคณะกรรมการระดับจังหวัด

๑.๑๖ งานส่งเสริม สนับสนุน การเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์งานด้านสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

๑.๑๗ งานสนับสนุนการออกตรวจสถานประกอบการฯ ตามพระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ. ๒๕๕๑ ร่วมกับชุดเฉพาะกิจของจังหวัดสกลนคร

๑.๑๘ งานกำกับ ติดตาม ตรวจสอบข้อเท็จจริงร่วมกับหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกรณี มีการร้องเรียน ผู้ประกอบกิจการตามพระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ.๒๕๕๑ (ศูนย์ดำรงธรรม จังหวัดสกลนครและศูนย์ดำรงธรรมสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดสกลนคร)

๑.๑๙ งานร่วมลงพื้นที่ออกตรวจสถานประกอบการฯ ตามพระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ. ๒๕๕๑ ในเขตพื้นที่จังหวัดสกลนคร เพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณากลับกรองการออกใบอนุญาตและการต่อใบอนุญาต ระดับจังหวัด

๑.๒๐ งานกำกับ ดูแลการสร้างภูมิคุ้มกัน เด็ก เยาวชนและประชาชนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจ พอเพียงพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯรัชกาลที่ ๙ ผ่านเว็บไซต์สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดสกลนคร

๑.๒๑ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์งานด้านศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรมและสื่อสร้างสรรค์ สังคมไทย ผ่านสื่อออนไลน์ ๑๗๖๕ กระทรวงวัฒนธรรม ทุกช่องทาง

๑.๒๒ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ.๒๕๕๑

๑.๒๓ จัดทำแผนงาน โครงการ/กิจกรรม เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากกองทุนพัฒนา สื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์แห่งชาติ

๑.๒๔ จัดทำแผนปฏิบัติการตามแผนงาน/โครงการและขับเคลื่อนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ โดยให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ระดับจังหวัดสกลนคร และการจัดทำ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์จังหวัดสกลนคร

๑.๒๕ การจัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์จังหวัดสกลนคร

๑.๒๖ การจัดตั้งศูนย์พัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์และแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

๑.๒๗ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

๑.๒๘ งานสนับสนุนการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ที่กลุ่ม/ฝ่ายจัดขึ้น

๑.๒๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”

๒. นางวิไลวรรณ รัตนโคตร ตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรมชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๔๔ ปฏิบัติหน้าที่
- ๒.๑. งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ งานทางวิชาการและสืบค้นข้อมูลด้านศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม เพื่อพัฒนางานด้านศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
- ๒.๒ รักษาราชการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มยุทธศาสตร์และเฝ้าระวังทางวัฒนธรรม กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
- ๒.๓ งานจัดทำแผนงานโครงการ/กิจกรรม ตามพระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อให้สอดคล้องการนโยบายและยุทธศาสตร์กระทรวงวัฒนธรรม
- ๒.๔ โครงการประชุมชี้แจงเพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจให้แก่ผู้ประกอบการฯตามพระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ.๒๕๕๑ ก่อนได้รับใบอนุญาตให้ปฏิบัติตามเงื่อนไขและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๕ งานสนับสนุนออกตรวจสถานประกอบการเพื่อพิจารณาออกใบอนุญาตและต่อใบอนุญาต/ประสานส่วนราชการในการร่วมออกตรวจสถานประกอบการในเขตพื้นที่จังหวัดสกลนคร
- ๒.๖ รายงานการจัดเก็บค่าธรรมเนียมออกใบอนุญาตการประกอบกิจการภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ.๒๕๕๑ ให้กรมส่งเสริมวัฒนธรรมทราบ
- ๒.๗ งานการจัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์งานตามพระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ.๒๕๕๑
- ๒.๘ งานให้คำปรึกษา แนะนำ สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานตามกฎหมาย พระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ.๒๕๕๑
- ๒.๙ งานจัดประชุมและประสานคณะกรรมการพิจารณากลับกรงระดับจังหวัด เพื่อเสนอนายทะเบียนประจำจังหวัด พิจารณาการออกใบอนุญาต และการต่อใบอนุญาตการประกอบกิจการตามพระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๒.๑๐ งานการพักใช้ใบอนุญาต/เพิกถอนใบอนุญาต ผู้ประกอบการตามพระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ.๒๕๕๑
- ๒.๑๑. งานบันทึกสรุปผลการตรวจสอบคุณลักษณะบุคคลและสถานประกอบการเสนอต่อ นายทะเบียนประจำจังหวัดและจัดทำทะเบียนสถานประกอบการให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- ๒.๑๒ งานตรวจสถานประกอบการ เพื่อเฝ้าระวังการกระทำผิดเงื่อนไขตามข้อระเบียบกฎหมาย ของสถานประกอบการ ฯตามพระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ.๒๕๕๑
- ๒.๑๓ งานรับ - ตรวจสอบคำขอพร้อมเอกสารประกอบการยื่นขอใบอนุญาตใหม่และขอต่ออายุ ใบอนุญาต ตามพระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ.๒๕๕๑ ณ สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดสกลนครและ ตรวจสอบประวัติบุคคลผู้ยื่นขออนุญาต ในเขตพื้นที่จังหวัดสกลนคร
- ๒.๑๔ งานรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล หมวดที่ ๔ การศึกษาและเรียนรู้การ ทะนุบำรุงศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรมให้กับหน่วยงานมหาดไทย
- ๒.๑๕ งานรายงานสรุปผลการออกตรวจสถานประกอบการตามพระราชบัญญัติภาพยนตร์และ วีดิทัศน์ พ.ศ. ๒๕๕๑ แจ้งหน่วยงานมหาดไทยทราบทุกสิ้นเดือน
- ๒.๑๖ งานลงพื้นที่ออกตรวจสถานประกอบการ ฯตามพระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ. ๒๕๕๑ ในเขตพื้นที่ จังหวัดสกลนคร เพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณากลับกรงระดับจังหวัดพิจารณาเห็นชอบการออกใบอนุญาต
- ๒.๑๗ งานการจัดทำทะเบียนคุมจำนวนสถานประกอบการฯ ตามพระราชบัญญัติภาพยนตร์และ วีดิทัศน์ พ.ศ.๒๕๕๑ ให้เป็นปัจจุบัน โดยแยกประเภทและรายอำเภอ ตลอดจนรายงานให้นายอำเภอพื้นที่ทราบ
- ๒.๑๘ งานการจัดทำแผน/ปฏิทิน และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ร่วมบูรณาการออกตรวจสถาน ประกอบกิจการ ฯ ในพื้นที่จังหวัดสกลนคร กรณีการยื่นคำขอสำหรับรายใหม่และรายขอต่อใบอนุญาต
- ๒.๑๙ งานการจัดเก็บและลงระบบฐานข้อมูลสารสนเทศใบอนุญาต ผู้ประกอบการฯ ตามพระราชบัญญัติ ภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ.๒๕๕๑ ในพื้นที่จังหวัดสกลนคร

๒.๒๐ งานรายงานการตรวจสถานประกอบกิจการ ฯ ตามพระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้กับที่ทำการปกครองจังหวัดและอำเภอทราบ

๒.๒๑ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ.๒๕๕๑

๒.๒๒ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์งานด้านศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรมและสื่อสร้างสรรค์สังคมไทย ผ่านสื่อออนไลน์ ๑๗๖๕ กระทรวงวัฒนธรรม ทุกช่องทาง

๒.๒๓ เป็นผู้ประสานงาน อำเภอโพธารามแก้ว ในการขับเคลื่อนงานทุกภารกิจของกระทรวงวัฒนธรรม

๒.๒๔ งานสนับสนุนการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ที่กลุ่ม/ฝ่ายจัดขึ้น

๒.๒๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางเนตรสุดา เรืองโพธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรมชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๓๙ ปฏิบัติหน้าที่

๓.๑ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย งานทางวิชาการ สืบค้นข้อมูลด้านศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม เพื่อพัฒนางานด้านศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม

๓.๒ โครงการอบรมค่ายอาสาสมัครเยาวชนและการสร้างภูมิคุ้มกันทางสังคมในมิติวัฒนธรรม

๓.๓ งานการประกวดสื่อและงานการพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ระดับจังหวัด/กระทรวง

๓.๔ งานสร้างและพัฒนาเครือข่ายเฝ้าระวังทางวัฒนธรรมและเสริมสร้างภูมิคุ้มกันทางสังคม ในมิติวัฒนธรรม และเป็นศูนย์กลางในการประสานงานเฝ้าระวังทางวัฒนธรรมของจังหวัด

๓.๕ งานการคัดเลือกผู้ทำคุณประโยชน์ต่อกระทรวงวัฒนธรรม สำนักงานเฝ้าระวังทางวัฒนธรรม

๓.๕.๑ งานการจัดทำทะเบียนคุณเครือข่ายที่ได้รับการยกย่องเป็นผู้ทำคุณประโยชน์ต่อกระทรวงวัฒนธรรมแต่ละประเภทให้เป็นปัจจุบัน

๓.๕.๒ งานจัดเก็บฐานข้อมูลผู้ทำคุณประโยชน์ต่อกระทรวงวัฒนธรรม

๓.๖ งานติดตาม สรุปรายงานผลการดำเนินงานขับเคลื่อนภารกิจของศูนย์เฝ้าระวังทางวัฒนธรรมในสถานศึกษา

๓.๗ งานการจัดทำทะเบียนคุณ และจัดเก็บข้อมูลศูนย์เฝ้าระวังทางวัฒนธรรมในสถานศึกษา

๓.๘ งานการขยายและลงระบบเครือข่ายเฝ้าระวังทางวัฒนธรรมในพื้นที่จังหวัดสกลนคร

๓.๙ งานรายงานการจัดตั้งเครือข่ายเฝ้าระวังทางวัฒนธรรมทุกสิ้นเดือน

๓.๑๐ งานอาสาสมัครและประสานให้เกิดเครือข่ายเฝ้าระวังทางวัฒนธรรม

๓.๑๑ งานดำเนินการจัดตั้งศูนย์เฝ้าระวังทางวัฒนธรรม/ประชุมกรรมการ/สรุปรายงานการประชุม

๓.๑๒ งานเฝ้าระวังความเปี่ยงเบน รายงานสภาวะการณ์ทางวัฒนธรรมของเด็ก เยาวชนและ ประชาชน

๓.๑๓ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ.๒๕๕๑

๓.๑๔ งานส่งเสริม สนับสนุน การเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์งานด้านสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ตลอดจนการร่วมบูรณาการขับเคลื่อนสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดสกลนคร

๓.๑๕ งานการคัดเลือกเด็กประพฤติดีมีคุณธรรมในการดำเนินชีวิต เพื่อเข้ารับประกาศเกียรติคุณจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงวัฒนธรรม เนื่องในวันเด็กแห่งชาติ ของสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม กระทรวงวัฒนธรรม “วัฒนธรรมวินิต” และเข้ารับเกียรติบัตรยกย่อง เชิดชูเกียรติ จากผู้ว่าราชการจังหวัดสกลนคร เนื่องในงานวันเด็กแห่งชาติ ระดับจังหวัด

๓.๑๖ งานจัดประชุมเครือข่ายเฝ้าระวังทางวัฒนธรรมและเสริมสร้างภูมิคุ้มกันทางสังคมในมิติวัฒนธรรมในสถานศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๗ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์งานด้านศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรมและสื่อสร้างสรรค์สังคมไทย ผ่านสื่อออนไลน์ ๑๗๖๕ กระทรวงวัฒนธรรม ทุกช่องทาง

๓.๑๘ ผู้ประสานงานอำเภอกุสุมาลย์ ในการขับเคลื่อนงานทุกภารกิจของกระทรวงวัฒนธรรม

๓.๑๙ ดำเนินงานนโยบายพิเศษ นโยบายเร่งด่วนหรือกิจกรรมพิเศษ

๓.๒๐ งานสนับสนุนการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ที่กลุ่ม/ฝ่ายจัดขึ้น

๓.๒๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”

๔. ว่าที่ ร.อ.อุดมภูเบศร์ จุมพลกล้า ตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรมชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๒๑ ปฏิบัติหน้าที่

๔.๑ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์งานทางวิชาการ วิจัย และสืบค้นข้อมูลด้านศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม เพื่อพัฒนางานด้านศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

๔.๒ งานติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลตามแผนงาน/โครงการของ ศตส.สน.

๔.๓ งานสนับสนุนศูนย์ปฏิบัติการต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติดร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๔ งานตรวจนิเทศ ติดตาม สร้างความรู้ความเข้าใจ ให้กับผู้ประกอบการตาม พ.ร.บ.ภาพยนตร์ และวีดิทัศน์ พ.ศ.๒๕๕๑

๔.๕ งานการจัดเก็บผลสำรวจความคิดเห็น(Poll)แบบสอบถามความพึงพอใจ โครงการ/กิจกรรมของสำนักตรวจและประเมินผลของสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรมและทุกกรม สังกัดกระทรวงวัฒนธรรม และเฝ้าระวังรายงานสถานการณ์ทางสังคมในพื้นที่

๔.๖ งานตามพระราชบัญญัติควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ พ.ศ.๒๕๕๑ และการออกบัตรพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ พ.ศ.๒๕๕๑

๔.๗ งานศึกษา วิจัย วิเคราะห์ สสำรวจ ประเมิน วางระบบ กลไก การแก้ไขปัญหาและป้องกันสถานการณ์ความเปราะบางทางวัฒนธรรม และอาสาสมัครเครือข่ายเฝ้าระวังทางวัฒนธรรมร่วมกับทุกภาคส่วนในพื้นที่จังหวัดสกลนคร

๔.๘ งานติดตาม ตรวจสอบข้อเท็จจริงร่วมกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง กรณีมีการร้องเรียน ผู้ประกอบกิจการตามพระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ.๒๕๕๑ (ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดสกลนคร และศูนย์ดำรงธรรมสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดสกลนคร)

๔.๙ งานออกตรวจสถานประกอบการกิจการตามพระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ.๒๕๕๑ ร่วมกับชุดเฉพาะกิจของจังหวัดสกลนคร (งานการจัดระเบียบสังคมร่วมกับจังหวัดสกลนคร)

๔.๑๐ งานการอุทธรณ์คำสั่งนายทะเบียนประจำจังหวัดสกลนคร

๔.๑๑ งานรับ - ตรวจสอบคำขอพร้อมเอกสารประกอบการยื่นขอใบอนุญาตใหม่และขอต่ออายุใบอนุญาต ตามพระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ.๒๕๕๑ ณ สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดสกลนครและตรวจสอบประวัติบุคคลผู้ยื่นขออนุญาต ในเขตพื้นที่จังหวัดสกลนคร

๔.๑๒ งานการลงพื้นที่ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมออกตรวจสถานประกอบการฯ ตามพระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ.๒๕๕๑ ในเขตพื้นที่จังหวัดสกลนคร เพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณากลับกรงระดับจังหวัดพิจารณาเห็นชอบการออกใบอนุญาต

๔.๑๓ งานการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดสกลนคร/ศูนย์ดำรงธรรมสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดสกลนคร

๔.๑๔ งานร่วมบูรณาการลงพื้นที่ออกตรวจสถานประกอบการโรงแรม เพื่อออกใบอนุญาตตาม พ.ร.บ. โรงแรม ฯ กับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง

๔.๑๕ โครงการจังหวัดเคลื่อนที่ “หน่วยบำบัดทุกข์บำรุงสุข สร้างรอยยิ้มให้กับประชาชน” เพื่อร่วมเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ งานด้านศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดสกลนคร ร่วมกับหน่วยงานระดับจังหวัด

๔.๑๖ งานออกตรวจสถานประกอบการฯ ตามพระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ. ๒๕๕๑ ร่วมกับชุดเฉพาะกิจของจังหวัดสกลนคร

๔.๑๗ งานสนับสนุนและร่วมลงพื้นที่ ร่วมกับศูนย์ปฏิบัติการต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติดในเขตพื้นที่จังหวัดสกลนครและร่วมรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด (TO BE NUMBER ONE)

๔.๑๘ งานออกตรวจ นิเทศ สร้างความรู้ความเข้าใจ และแนวทางการจัดระเบียบสังคมรอบสถานศึกษา ตามนโยบายรัฐบาลร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๑๙ งานการจัดทำบัตรพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ.๒๕๕๑

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”

- ๔.๒๐ งานเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาดังกล่าวและมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ในเขตพื้นที่จังหวัดสกลนคร
- ๔.๒๑ งานเสนอแผนงาน/โครงการตามแผนงานการต่อต้านยาเสพติดเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๒๒ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์งานด้านศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรมและสื่อสร้างสรรค์สังคมไทย ผ่านสื่อออนไลน์ ๑๗๖๕ กระทรวงวัฒนธรรม ทุกช่องทาง
- ๔.๒๓ ดำเนินงานนโยบายพิเศษ นโยบายเร่งด่วนหรือกิจกรรมพิเศษ
- ๔.๒๔ เป็นผู้ประสานงานวัฒนธรรมอำเภอบ้านม่วง ในการขับเคลื่อนงานทุกภารกิจของกระทรวงวัฒนธรรม
- ๔.๒๕ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ.๒๕๕๑
- ๔.๒๖ งานสนับสนุนการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ที่กลุ่ม/ฝ่ายจัดขึ้น
- ๔.๒๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นางสาวเกษร โคตพรม ตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรมชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๒๙ ปฏิบัติหน้าที่

- ๕.๑ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยงานทางวิชาการ และการสืบค้นข้อมูลเกี่ยวกับด้านศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรมเพื่อพัฒนางานด้านศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม
- ๕.๒ งานการจัดทำแผนปฏิบัติการตามแผนงาน โครงการและงบประมาณเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย และยุทธศาสตร์ของชาติ/กระทรวงวัฒนธรรม/จังหวัด/กลุ่มจังหวัด/และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๕.๓ งานการจัดทำและพัฒนาแผนยุทธศาสตร์เกี่ยวกับงานด้านศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรมสำนักงาน วัฒนธรรมจังหวัดและจังหวัด
- ๕.๔ งานการจัดทำแผนการตรวจติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและรายงานผลตามแผนงาน/โครงการ ด้านศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรมและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๕ งานการจัดทำและพัฒนาแผนแม่บทเกี่ยวกับงานด้านศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม สำนักงาน วัฒนธรรมจังหวัดและส่วนราชการในพื้นที่จังหวัดสกลนคร
- ๕.๖ งานรายงานแผนการใช้เงินงบประมาณเกี่ยวกับงานด้านศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรมของ สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดสกลนครตามไตรมาสที่กระทรวงวัฒนธรรมกำหนด
- ๕.๗ งานรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการเกี่ยวกับงานด้านศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม ของสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดสกลนคร(รอบ ๖ เดือน) เพื่อรายงานสำนักงาน ปลัดกระทรวงวัฒนธรรม กระทรวงวัฒนธรรม
- ๕.๘ งานการสนับสนุนการตรวจราชการในพื้นที่จังหวัดสกลนครตามไตรมาส และประสานการ ตรวจราชการกระทรวงวัฒนธรรม และกระทรวงอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๙ งานจัดทำปฏิทินเทศกาลและประเพณีวัฒนธรรมของจังหวัดสกลนคร
- ๕.๑๐ งานสรุปรายงานประเมินผลโครงการกิจกรรมของทุกกรม กระทรวงวัฒนธรรม
- ๕.๑๑ งานจัดทำโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๕.๑๒ งานจัดทำงบประมาณ
 - ๕.๑๒.๑ งานจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
 - ๕.๑๒.๒ งานการบริหารงบประมาณ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลและยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์กระทรวงวัฒนธรรมและยุทธศาสตร์จังหวัด/กลุ่มจังหวัด
 - ๕.๑๒.๓ งานจัดสรรงบประมาณไปยังหน่วยงาน/เครือข่าย
 - ๕.๑๒.๔ งานการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ
 - ๕.๑๒.๕ งานการรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ

- ๕.๑๓ งานนโยบายพิเศษของสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม/จังหวัด
- ๕.๑๔ งานลงทะเบียนรับหนังสือ กลุ่มยุทธศาสตร์และเฝ้าระวังทางวัฒนธรรม
- ๕.๑๕ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ แผนงานส่งเสริมสนับสนุนการอนุรักษ์ฟื้นฟูขนบธรรมเนียมประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น งบประมาณปลัดกระทรวงวัฒนธรรม
- ๕.๑๖ จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาจัดสรรงบประมาณแผนงานส่งเสริมสนับสนุนการอนุรักษ์ฟื้นฟูขนบธรรมเนียมประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น งบประมาณปลัดกระทรวงวัฒนธรรม
- ๕.๑๗ จัดทำโครงการส่งเสริมสนับสนุนการอนุรักษ์ฟื้นฟูขนบธรรมเนียมประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น เพื่อเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดสกลนคร พิจารณาอนุมัติโครงการฯ
- ๕.๑๘ คัดเลือกสตรีดีเด่น ด้านศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม
- ๕.๑๙ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ.๒๕๕๑
- ๕.๒๐ เป็นผู้ประสานงานวัฒนธรรมอำเภออากาศอำนวย ในการขับเคลื่อนงานทุกภารกิจของกระทรวงวัฒนธรรม
- ๕.๒๑ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์งานด้านศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรมและสื่อสร้างสรรค์สังคมไทย ผ่านสื่อออนไลน์ ๑๗๖๕ กระทรวงวัฒนธรรม ทุกช่องทาง
- ๕.๒๒ งานสนับสนุนการดำเนินงานตามโครงการ กิจกรรมต่างๆที่กลุ่ม/ฝ่ายจัดขึ้น
- ๕.๒๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ๖. นางสาววิชุดา แกลงศรี** ตำแหน่งนักวิชาการวัฒนธรรมชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๕๓ ปฏิบัติหน้าที่
- ๖.๑ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยงานทางวิชาการ และการสืบค้นข้อมูลเกี่ยวกับด้านศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม เพื่อพัฒนางานด้านศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม
- ๖.๒ งานการจัดทำแผนปฏิบัติการตามแผนงาน โครงการและงบประมาณเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย และยุทธศาสตร์ของชาติ/กระทรวงวัฒนธรรม/จังหวัด/กลุ่มจังหวัด/และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๖.๓ งานการจัดทำและพัฒนาแผนยุทธศาสตร์เกี่ยวกับงานด้านศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรมสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด/จังหวัด/กลุ่มจังหวัด
- ๖.๔ งานการจัดทำแผนการตรวจติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและรายงานผลตามแผนงาน/โครงการด้านศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรมของกลุ่มจังหวัด กลุ่มพัฒนาจังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๖.๕ งานตรวจบูรณาการในพื้นที่ระดับจังหวัด
- ๖.๖ รายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมด้านศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรมที่โดดเด่นของสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดสกลนคร ทุกวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป
- ๖.๗ งานการจัดทำแผนงาน/โครงการ เพื่อขอรับงบประมาณสนับสนุนจากองค์กรต่างๆ ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๖.๘ งานสนับสนุนการจัดทำตัวชี้วัดการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และคณะกรรมการรับผิดชอบ ในการประสาน รวบรวม ตรวจสอบและจัดทำแนวทางการพัฒนาองค์กรสู่ระบบราชการ ๔.๐ ของจังหวัดสกลนคร
- ๖.๙ งานจัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติงานของสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด
- ๖.๑๐ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศและพัฒนาระบบข้อมูลเกี่ยวกับด้านศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
- ๖.๑๑ งานศูนย์ข้อมูลกลางทางวัฒนธรรม
- ๖.๑๒ งานรายงานระบบติดตามประเมินผล แผนงาน/โครงการ ตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีของ จังหวัดและกลุ่มจังหวัด (PADME) และระบบ e- MENSOCR
- ๖.๑๓ โครงการของเครือข่ายสภาเด็ก หน่วยงานในสังกัดกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
- ๖.๑๔ งานการจัดทำแผนร่วมกับหน่วยงาน สังกัดกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

- ๖.๑๕ งานส่งเสริม สนับสนุน การเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์งานด้านสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์
- ๖.๑๖ งานการจัดทำและพัฒนาแผนแบบบูรณาการขับเคลื่อนป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครุภ
ในวัยรุ่นระดับจังหวัด ร่วมกับหน่วยงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสกลนคร
- ๖.๑๗ งานโครงการคัดเลือกสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดดีเด่น
- ๖.๑๘ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๖.๑๙ เป็นผู้ประสานงานวัฒนธรรมอำเภอวาริชภูมิ ในการขับเคลื่อนงานทุกภารกิจของกระทรวงวัฒนธรรม
- ๖.๒๐ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์งานด้านศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรมและสื่อสร้างสรรค์
สังคมไทย ผ่านสื่อออนไลน์ ๑๗๖๕ กระทรวงวัฒนธรรม ทุกช่องทาง
- ๖.๒๑ งานสนับสนุนการดำเนินงานตามโครงการ กิจกรรมต่างๆที่กลุ่ม/ฝ่ายจัดขึ้น
- ๖.๒๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. นายภัสกร คำภูแสน นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๒๙

- ๗.๑ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ งานทางวิชาการและสืบค้นข้อมูลด้านศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
เพื่อพัฒนางานด้านศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
- ๗.๒ งานจัดทำแผนงานโครงการ/กิจกรรม ตามพระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ. ๒๕๕๑
เพื่อให้สอดคล้องการนโยบายและยุทธศาสตร์กระทรวงวัฒนธรรม
- ๗.๓ โครงการประชุมชี้แจงเพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจให้แก่ผู้ประกอบการฯตามพระราชบัญญัติ
ภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ.๒๕๕๑ ก่อนได้รับใบอนุญาตให้ปฏิบัติตามเงื่อนไขและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๗.๔ งานสนับสนุนออกตรวจสถานประกอบการเพื่อพิจารณาออกใบอนุญาตและต่อใบอนุญาต/
ประสานส่วนราชการในการร่วมออกตรวจสถานประกอบการในเขตพื้นที่จังหวัดสกลนคร
- ๗.๕ รายงานการจัดเก็บค่าธรรมเนียมออกใบอนุญาตการประกอบกิจการภาพยนตร์และวีดิทัศน์
พ.ศ.๒๕๕๑ ให้กรมส่งเสริมวัฒนธรรมทราบ
- ๗.๖ งานการจัดทำแผนพับประชาสัมพันธ์งานตามพระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ.๒๕๕๑
- ๗.๗ งานให้คำปรึกษา แนะนำ สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานตามกฎหมาย พระราชบัญญัติ
ภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ.๒๕๕๑
- ๗.๘ งานจัดประชุมและประสานคณะกรรมการพิจารณากลับกรองระดับจังหวัด เพื่อเสนอนายทะเบียนประจำจังหวัด
พิจารณาการออกใบอนุญาต และการต่อใบอนุญาตการประกอบกิจการตามพระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๗.๙ งานการพักใช้ใบอนุญาต/เพิกถอนใบอนุญาต ผู้ประกอบการตามพระราชบัญญัติภาพยนตร์
และวีดิทัศน์ พ.ศ.๒๕๕๑
- ๗.๑๐ งานบันทึกสรุปผลการตรวจสอบคุณลักษณะบุคคลและสถานประกอบการเสนอต่อ
นายทะเบียนประจำจังหวัดและจัดทำทะเบียนสถานประกอบการให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- ๗.๑๑ งานตรวจสถานประกอบการ เพื่อเฝ้าระวังการกระทำผิดเงื่อนไขตามข้อระเบียบกฎหมาย
ของสถานประกอบการ ฯตามพระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ.๒๕๕๑
- ๗.๑๒ งานรับ - ตรวจสอบคำขอพร้อมเอกสารประกอบการยื่นขอใบอนุญาตใหม่และขอต่ออายุ
ใบอนุญาต ตามพระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ.๒๕๕๑ ณ สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดสกลนครและ
ตรวจสอบประวัติบุคคลผู้ยื่นขออนุญาต ในเขตพื้นที่จังหวัดสกลนครงานลงพื้นที่ออกตรวจสถานประกอบการ ฯ
ตามพระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ. ๒๕๕๑ ในเขตพื้นที่จังหวัดสกลนคร เพื่อเสนอคณะกรรมการ
พิจารณากลับกรองระดับจังหวัดพิจารณาเห็นชอบการออกใบอนุญาต
- ๗.๑๓ งานการจัดทำทะเบียนคุมจำนวนสถานประกอบการฯ ตามพระราชบัญญัติภาพยนตร์และ
วีดิทัศน์ พ.ศ.๒๕๕๑ ให้เป็นปัจจุบัน โดยแยกประเภทและรายอำเภอ ตลอดจนรายงานให้นายอำเภอพื้นที่ทราบ

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”

๗.๑๔ งานการจัดทำแผน/ปฏิทิน และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ร่วมบูรณาการออกตรวจสถานประกอบกิจการ ฯ ในพื้นที่จังหวัดสกลนคร กรณีการยื่นคำขอสำหรับรายใหม่และรายขอต่อใบอนุญาต

๗.๑๕ งานการจัดเก็บและลงระบบฐานข้อมูลสารสนเทศใบอนุญาต ผู้ประกอบกิจการ ฯ ตามพระราชบัญญัติ ภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ.๒๕๕๑ ในพื้นที่จังหวัดสกลนคร

๗.๑๖ งานรายงานการตรวจสถานประกอบกิจการ ฯ ตามพระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้กับที่ทำการปกครองจังหวัดและอำเภอทราบ

๗.๑๗ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ.๒๕๕๑

๗.๑๘ เป็นผู้ประสานงาน อำเภอเจริญศิลป์ ในการขับเคลื่อนงานทุกภารกิจของกระทรวงวัฒนธรรม

๗.๑๙ งานสนับสนุนการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ที่กลุ่ม/ฝ่ายจัดขึ้น

๗.๒๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. นางสาวศิริภรณ์ สอนสา ตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติหน้าที่

๘.๑งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยงานทางวิชาการ และการสืบค้นข้อมูลเกี่ยวกับด้านศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม เพื่อพัฒนางานด้านศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม

๘.๒ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๘.๓ ดำเนินการประชาสัมพันธ์งานกลุ่มยุทธศาสตร์ให้แก่บุคลากรในสำนักงาน

๘.๔ รวบรวมองค์ความรู้ทางวัฒนธรรม เพื่อประกอบการพัฒนาและแนวทางการถ่ายทอดองค์ความรู้ทางวัฒนธรรม

๘.๕ ดำเนินการจัดทำเล่มองค์ความรู้สารสนเทศของสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดสกลนคร

๘.๖ ดำเนินการจัดทำเล่มรายงานประจำปีของสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดสกลนคร เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของชาติ/กระทรวงวัฒนธรรมจังหวัดกลุ่มจังหวัดและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘.๗ ปฏิบัติงานการลงศูนย์ข้อมูลกลางทางวัฒนธรรม

๘.๘ ปฏิบัติงานการลงข้อมูลข่าวศูนย์ข่าววัฒนธรรม

๘.๙ งานส่งเสริม สนับสนุน การเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์งานด้านสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

๘.๑๐ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์งานด้านศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรมและสื่อสร้างสรรค์สังคมไทยผ่านสื่อออนไลน์ ๑๗๖๕ กระทรวงวัฒนธรรม ทุกช่องทาง

๘.๑๑ งานสนับสนุนการดำเนินงานตามโครงการ กิจกรรมต่างๆที่กลุ่ม/ฝ่ายจัดทำขึ้น

๘.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ผนวก ง

กลุ่มส่งเสริมศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม

แนบท้ายคำสั่งจังหวัดสกลนคร ที่ ๗๕๗๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์งานทางวิชาการ เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญา
๒. ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ทางด้านศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรมในชุมชน
๓. ส่งเสริม สนับสนุน อำนวยความสะดวกต่อการดำเนินการเกี่ยวกับงานพระราชพิธี งานพระราชกุศล งานรัฐพิธี และงานศาสนพิธีในเขตพื้นที่จังหวัด
๔. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา เพื่อดำเนินการด้านคุณธรรมจริยธรรมของทุกศาสนาและงานศาสนิกสัมพันธ์
๕. รณรงค์ ส่งเสริม พัฒนา และสร้างค่านิยมที่พึงประสงค์ เพื่อสร้างภูมิคุ้มกันทางวัฒนธรรม
๖. ส่งเสริม ยกย่อง เชิดชูเกียรติให้กับผู้มีผลงานดีเด่นด้านศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
๗. สร้างและพัฒนาความร่วมมือของเครือข่ายทางศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม เพื่อเผยแพร่ อำนวยรักษา อนุรักษ์ สืบสานศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม ในระดับท้องถิ่น
๘. ประสานความร่วมมือกับภาคเอกชน ในการดำเนินงานด้านศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม
๙. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานการดำเนินการด้านศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม ทุกระดับในเขตพื้นที่
๑๐. ดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมายว่าด้วยโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยจดแจ้งการพิมพ์ กฎหมายว่าด้วย วัฒนธรรมแห่งชาติ เป็นต้น
๑๑. ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
๑๒. ส่งเสริมสนับสนุนการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาด้านวัฒนธรรม
๑๓. บูรณาการงานศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรมร่วมกับหน่วยงาน องค์กรที่เกี่ยวข้องในจังหวัดกลุ่มจังหวัด
๑๔. ส่งเสริม สนับสนุน การเผยแพร่ แลกเปลี่ยนศิลปะ วัฒนธรรมกับประเทศเป้าหมายในระดับท้องถิ่น
๑๕. ส่งเสริม สนับสนุน ความหลากหลายทางวัฒนธรรมและชาติพันธุ์
๑๖. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานการดำเนินงานของสภาวัฒนธรรมทุกระดับ
๑๗. ส่งเสริม สนับสนุน งานจดหมายเหตุในระดับท้องถิ่น
๑๘. ปฏิบัติงานประสานงานวัฒนธรรมอำเภอ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มส่งเสริมศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม ดังนี้

๑. นางประทุมรัตน์ ไหมคามิ ตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรมชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔๒๓ ปฏิบัติหน้าที่

๑.๑ รักษาราชการแทนในตำแหน่งวัฒนธรรมจังหวัด คนที่ ๒ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

๑.๒ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริม ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยวัฒนธรรมจังหวัด ในการตัดสินใจ แก้ไขปัญหาและกำกับ แนะนำ ติดตาม พิจารณา กลั่นกรอง ตรวจสอบ ให้ข้อเสนอแนะ เพื่อแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของกลุ่มส่งเสริมศาสนา ศิลปะ และ วัฒนธรรม และควบคุม กำกับ ติดตาม เร่งรัด แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของข้าราชการ ในความรับผิดชอบของการปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความ ซำนาญงานสูงมากในงานวิชาการวัฒนธรรม

- ๑.๓ งานนโยบายสำคัญ และนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล กระทรวง และจังหวัด
- ๑.๔ ศึกษา สืบค้น ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยงานทางวิชาการ เพื่อส่งเสริมการพัฒนาองค์ความรู้ ด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๑.๕ งานติดตาม สรุปผลการดำเนินงาน การกิจที่รับผิดชอบในกลุ่มงานส่งเสริมศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม
- ๑.๖ งานส่งเสริมสนับสนุนอำนวยความสะดวก ยกย่องเชิดชูสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
- ๑.๗ งานกำกับดูแลงานภารกิจของกรมการศาสนา
- ๑.๘ งานกำกับดูแลงานภารกิจของกรมศิลปากร

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”

หน้า ๒๐

- ๑.๙ งานสนองงานกิจการคณะสงฆ์
- ๑.๑๐ งานส่งเสริม สนับสนุน ดำรงรักษาสืบทอดการดำเนินการเกี่ยวกับงานพระราชพิธีงานพระราชกุศล งานรัฐพิธี และงานศาสนพิธีในเขตพื้นที่จังหวัด
- ๑.๑๑ ดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมายว่าด้วยโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุและพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยการจัดแจ้งการพิมพ์
- ๑.๑๒ งานบูรณาการดำเนินงานศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรมร่วมกับหน่วยงาน องค์กรที่เกี่ยวข้อง ในจังหวัดกลุ่มจังหวัด
- ๑.๑๓ งานกำกับดูแลภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม และกรมส่งเสริมวัฒนธรรม
- ๑.๑๔ งานกำกับดูแลงานตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษามรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม พ.ศ. ๒๕๕๙
- ๑.๑๕ งานพัฒนาการนำทุนทางวัฒนธรรมมาสร้างมูลค่าทางสังคม และมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจสร้างสรรค์
- ๑.๑๖ ส่งเสริม และสนับสนุนการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาด้านวัฒนธรรม
- ๑.๑๗ งานจัดทำแผนงานศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม ของสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด
- ๑.๑๘ ส่งเสริม สนับสนุนและประสานการดำเนินการของสภาวัฒนธรรมทุกระดับในเขตพื้นที่
- ๑.๑๙ งานมหกรรมทางวัฒนธรรมในพื้นที่
- ๑.๒๐ ประสานความร่วมมือกับภาคเอกชน (Corporate Social Responsibility:CSR) ในการดำเนินงานด้านศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
- ๑.๒๑ งานเร่งรัดเบิกจ่ายงบประมาณของกลุ่มส่งเสริมศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม
- ๑.๒๒ งานกำกับดูแลงานภารกิจของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
- ๑.๒๓ กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน
- ๑.๒๔ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๑.๒๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและที่กฎหมายกำหนด

๒. นายสถาป วงศ์สีดา ตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรมชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๒๕ ปฏิบัติหน้าที่

- ๒.๑ รักษาราชการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
- ๒.๒ ศึกษา สืบค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยงานทางวิชาการ เพื่อส่งเสริมการพัฒนาองค์ความรู้ด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๒.๓ โครงการจัดกิจกรรมถวายพระราชกุศล พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร เนื่องในโอกาสวันคล้ายวันพระราชสมภพ ๕ ธันวาคม (งบกรมการศาสนา)
- ๒.๔ โครงการส่งท้ายปีเก่าวิถีไทย ต้อนรับปีใหม่วิถีพุทธ (เดือนธันวาคม - มกราคม)
- ๒.๕ โครงการจัดงานวันฉัตรมงคล (เดือนพฤษภาคม)
- ๒.๖ โครงการจัดงานส่งเสริมพระพุทธศาสนา เนื่องในเทศกาลวิสาขบูชา (งบประมาณจังหวัด) (เดือนพฤษภาคม)
- ๒.๗ โครงการพลังบวร : ชุมชนคุณธรรม ลานธรรม ลานวิถีไทย จังหวัดสกลนคร
- ๒.๘ โครงการเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เนื่องในโอกาสสมทวมงคลเฉลิมพระชนมพรรษา ๒๘ กรกฎาคม (งบกรมการศาสนา)
- ๒.๙ งานแผนอุปถัมภ์คุ้มครองศาสนา
- ๒.๑๐ งานรัฐพิธีทั้งหมด (จัดสถานที่ โต๊ะหมู่บูชา ประดับธง โดยเป็นผู้ควบคุมงาน ผู้ปฏิบัติห้องพิธี)
- ๒.๑๑ ผู้ประสานงานวัฒนธรรมอำเภอสว่างแดนดิน
- ๒.๑๒ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๒.๑๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”

หน้า ๒๑

๓. นางจิราภรณ์ ศรีแสง ตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรมชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔๕๕ ปฏิบัติหน้าที่

๓.๑ ศึกษา สืบค้น ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยงานทางวิชาการ เพื่อส่งเสริมการพัฒนาองค์ความรู้ ด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๓.๒ งานกฐินพระราชทาน

๓.๓ โครงการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าพัชรกิติยาภา นเรนทิราเทพยวดี กรมหลวงราชสาริณีสิริพัชร มหาวัชรราชธิดา เนื่องในโอกาสวันคล้ายวันประสูติ ๗ ธันวาคม (งบกรมการศาสนา)

๓.๔ โครงการสวดมนต์หมู่สรรเสริญพระรัตนตรัย ทำนองสรภัญญะ

๓.๕ โครงการการดำเนินงานศาสนิกสัมพันธ์

๓.๖ โครงการบรรพชาอุปสมบทพระภิกษุสามเณรและบวชศีลจาริณีภาคฤดูร้อน เฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (เดือนเมษายน)

๓.๗ โครงการจัดนิทรรศการเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเจ้าลูกยาเธอ เจ้าฟ้าทีปังกรรัศมีโชติมหาวชิโรมางกูร สิริวิบูลยราชกุมาร เนื่องในโอกาสวันคล้ายวันประสูติ ๒๙ เมษายน (งบสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม)

๓.๘ โครงการเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนี พันปีหลวง ๑๒ สิงหาคม (งบสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม)

๓.๙ โครงการพัฒนาสมรรถนะพระธรรมวิทยากรในการเผยแผ่พระพุทธศาสนา

๓.๑๐ มาตรการ การจัดการกิจกรรม พิธีการ หรือพิธีทางศาสนา ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของ โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Covid ๑๙)

๓.๑๑ ผู้ประสานงานคณะสงฆ์

๓.๑๒ ให้คำปรึกษา ประสานงานด้านศาสนพิธี และพิธีการร่วมกับกลุ่มพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน

๓.๑๓ ผู้ประสานงานวัฒนธรรมอำเภอต่างๆ

๓.๑๔ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ.๒๕๕๑

๓.๑๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวระพีพรรณ วรฉัตร ตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรมชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔๔๐ ปฏิบัติหน้าที่

๔.๑ ศึกษา สืบค้น ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยงานทางวิชาการ เพื่อส่งเสริมการพัฒนาองค์ความรู้ ด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๔.๒ โครงการจัดงานประเพณีแห่ปราสาทผึ้ง จังหวัดสกลนคร (งบพัฒนาจังหวัดสกลนคร / งบกลุ่ม จังหวัด / งบเหลือจ่าย / งบฟื้นฟูจังหวัดสกลนคร) (เดือนกันยายน - ตุลาคม)

๔.๓ โครงการนมัสการพระธาตุเชิงชุมและหลวงพ่อบุญรอดแห่งสกลนคร จังหวัดสกลนคร (งบองค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร) (เดือนธันวาคม - มกราคม)

๔.๔ งานรมน้ำใจไทยสกล และงานกาชาดจังหวัดสกลนคร (งบกาชาดจังหวัดสกลนคร)

๔.๕ โครงการเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เนื่องในโอกาสสมหามงคล เฉลิมพระชนมพรรษา ๒๘ กรกฎาคม (งบสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม)

๔.๖ งานขอรับทุนนิธินองค์พระปฐมเจดีย์

๔.๗ งานผ้าไทย

๔.๘ งานมารยาทไทย

๔.๙ งานมหรหรรมวัฒนธรรมรัตนโกสินทร์

๔.๑๐ ผู้ประสานงานวัฒนธรรมอำเภอนิคมน้ำอุ่น

๔.๑๑ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ. ๒๕๕๑

๔.๑๒ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”

หน้า ๒๒

๕. นางสาวอภิษฎา จันทะนิตย์ ตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรมชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔๔๘ ปฏิบัติหน้าที่

๕.๑ ศึกษา สืบค้น ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยงานทางวิชาการ เพื่อส่งเสริมการพัฒนาองค์ความรู้ ด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๕.๒ กิจกรรมน้อมรำลึกในพระมหากรุณาธิคุณพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ๑๓ ตุลาคม

๕.๓ โครงการจัดงานบุญเดือนอ้ายไหว้พระธาตุเมืองอากาศ บุญมหาชาติประทายข้าวเปลือก ประเพณีบุญตูบ ประจำปี (งบองค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร)

๕.๔ งานวันบูรพาจารย์ (หลวงปู่มั่น ฐริทัตโต) ระหว่างวันที่ ๒๙ – ๓๑ มกราคม

๕.๕ โครงการส่งเสริมพระพุทธศาสนาเนื่องในวันมาฆบูชา (เดือนกุมภาพันธ์)

๕.๖ งานมหกรรมมูนม้งอีสาน

๕.๗ งานรำลึกบุคคลสำคัญของจังหวัด (พระยาประจันตประเทศธานี)

๕.๘ โครงการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้ากรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เนื่องในโอกาสวันคล้ายวันพระราชสมภพ ๒ เมษายน (เทศน์มหาชาติ เฉลิมพระเกียรติฯ) (งบกรมการศาสนา)

๕.๙ งานสัปดาห์ส่งเสริมพระพุทธศาสนาเนื่องในเทศกาลวันอาสาฬหบูชาและเข้าพรรษา (เดือนกรกฎาคม)

๕.๑๐ โครงการขับเคลื่อนงานมหกรรมวัฒนธรรมแห่งชาติ “วิถีถิ่น วิถีไทย”

๕.๑๑ กิจกรรมหน่วยเผยแพร่ศีลธรรมทางพระพุทธศาสนา

๕.๑๒ โครงการเข้าวัดปฏิบัติธรรมวันธรรมสวนะ

๕.๑๓ งานส่งเสริมพระสงฆ์ไปประกอบศาสนกิจที่ประเทศอินเดีย

๕.๑๔ ผู้ประสานงานวัฒนธรรมอำเภอภูพาน

๕.๑๕ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ.๒๕๕๑

๕.๑๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางอัญชรี บุญยู ตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรมชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔๔๒ ปฏิบัติหน้าที่

๖.๑ ศึกษา สืบค้น ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยงานทางวิชาการ เพื่อส่งเสริมการพัฒนาองค์ความรู้ ด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๖.๒ โครงการจัดงานเทศกาลลอยพระประทีปพระราชทานสิบสองเพ็งไทสกล จังหวัดสกลนคร (งบองค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร)

๖.๓ โครงการจัดกิจกรรมถวายพระราชกุศล พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศรมหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร เนื่องในโอกาสวันคล้ายวันพระราชสมภพ ๕ ธันวาคม (งบสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม)

๖.๔ โครงการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าสิริวัณณวรี นารีรัตนราชกัญญา เนื่องในโอกาสวันคล้ายวันประสูติ ๘ มกราคม (งบสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม)

๖.๕ โครงการประกวดบรรยายธรรม

๖.๖ โครงการจัดงานประเพณีสงกรานต์ จังหวัดสกลนคร (งบพัฒนาจังหวัดสกลนคร)

๖.๗ โครงการเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนี พันปีหลวง ๑๒ สิงหาคม (งบกรมการศาสนา)

๖.๘ โครงการค่ายเยาวชนชนสามานฉันท

๖.๙ งานสภาวัฒนธรรม

๖.๑๐ งานสารบรรณกลุ่ม (รับหนังสือกลุ่มส่งเสริมฯ)

๖.๑๑ ผู้ประสานงานวัฒนธรรมอำเภอพรรณานิคม

๖.๑๒ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ.๒๕๕๑

๖.๑๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”

หน้า ๒๓

๗. นายวีระพัทธ์ ศรีมุกดา ตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรมชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔๕๐ ปฏิบัติหน้าที่

๗.๑ ศึกษา สํารวจ ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยงานทางวิชาการ เพื่อส่งเสริมการพัฒนาองค์ความรู้ ด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗.๒ โครงการศูนย์ศึกษาพระพุทธศาสนาวันอาทิตย์

๗.๓ ผู้ประสานงานวัฒนธรรมอำเภอสองดาว

๗.๔ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ.๒๕๕๑

๗.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวจิรวรรณ คำวาริห์ ตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔๒๗ ปฏิบัติหน้าที่

๘.๑ ศึกษา สํารวจ ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยงานทางวิชาการ เพื่อส่งเสริมการพัฒนาองค์ความรู้ ด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๘.๒ น้อมรำลึกเนื่องในโอกาสวันคล้ายวันพระราชสมภพ สมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี ๒๑ ตุลาคม

๘.๓ โครงการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าพัชรกิติยาภามเรนทิราเทพยวดี กรมหลวงราชสาริณีสิริพัชร มหาวัชรราชธิดา เนื่องในโอกาสวันคล้ายวันประสูติ ๗ ธันวาคม (งบสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม)

๘.๔ โครงการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าสิริวัณณวรี นารีรัตนราชกัญญา เนื่องในโอกาสวันคล้ายวันประสูติ ๘ มกราคม (งบกรมการศาสนา)

๘.๕ โครงการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เนื่องในโอกาสวันคล้ายวันพระราชสมภพ ๒ เมษายน (งบสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม)

๘.๖ งานสัปดาห์อนุรักษ์มรดกไทย เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (งบกรมศิลปากร) (เดือนเมษายน)

๘.๗ โครงการจัดงานส่งเสริมพระพุทธศาสนา เนื่องในเทศกาลวิสาขบูชา (งบกรมการศาสนา) (เดือนพฤษภาคม)

๘.๘ งานส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์วัฒนธรรมเฉลิมราช และศูนย์เรียนรู้ในชุมชน/ห้องสมุดชุมชน

๘.๙ งานเกี่ยวกับ พระราชบัญญัติโบราณสถานฯ งานดูแลโบราณสถาน งานที่เกี่ยวข้องกับกรมศิลปากร

๘.๑๐ งานเกี่ยวกับพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษามรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม

๘.๑๑ งานเกี่ยวกับผังแม่บทการอนุรักษ์เมืองเก่าสกลนคร (ส่วนที่เกี่ยวข้องกับ พ.ร.บ. โบราณสถานฯ)

๘.๑๒ งานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

๘.๑๓ โครงการศูนย์ศึกษาพระพุทธศาสนาวันอาทิตย์

๘.๑๔ ผู้ประสานงานวัฒนธรรมอำเภอเจริญศิลป์

๘.๑๕ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ.๒๕๕๑

๘.๑๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายปิยะพันธ์ สถิตคุณารัตน์ ตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔๓๐ ปฏิบัติหน้าที่

๙.๑ ศึกษา สํารวจ ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยงานทางวิชาการ เพื่อส่งเสริมการพัฒนาองค์ความรู้ ด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๙.๒ งานอุดหนุนบูรณะศาสนสถานศาสนาคริสต์ และอิสลาม

๙.๓ งานรำลึกบุคคลสำคัญของจังหวัด (นายเตียง ศิริขันธ์)

๙.๔ โครงการคัดเลือกชุมชนียบุคคลด้านภาษาไทย / ผู้ใช้ภาษาไทยดีเด่น / ผู้ใช้ภาษาถิ่นดีเด่น และการคัดเลือกเยาวชนผู้ใช้ภาษาไทยดีเด่นที่มีความรู้ความสามารถด้านการพูด การอ่าน การเขียน

๙.๕ โครงการกิจกรรมขับเคลื่อนการเผยแพร่ทางพระพุทธศาสนา ของกองทุนส่งเสริมการเผยแพร่พระพุทธศาสนา เฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา

๙.๖ งานส่งเสริมสร้างสรรค์ศิลปพื้นบ้าน / เก็บข้อมูลเครือข่ายศิลปิน ภูมิปัญญา

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”

หน้า ๒๔

- ๙.๗ โรงเรียนดนตรีไทย ๑๐๐ เปอร์เซ็นต์
- ๙.๘ โครงการอบรมพัฒนาศักยภาพครูผู้สอนดนตรีไทย
- ๙.๙ ผู้ประสานงานวัฒนธรรมอำเภอกุศุดาบ
- ๙.๑๐ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ.๒๕๕๑
- ๙.๑๑ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางสาวอัมพาพร อุ่มภูธร ตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรมชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๓๒

- ๑๐.๑ ศึกษา สํารวจ คําคว่า วิเคราะห์ วิจัยงานทางวิชาการ เพื่อส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๑๐.๒ โครงการส่งเสริมสนับสนุนการอนุรักษ์สืบสานประเพณีแห่ตวงเทศกาลคริสต์มาส จังหวัดสกลนคร
- ๑๐.๓ โครงการผู้ทำคุณประโยชน์ต่อพระพุทธศาสนา
- ๑๐.๔ โครงการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินี เนื่องในโอกาสมหามงคลวันเฉลิมพระชนมพรรษา ๓ มิถุนายน
- ๑๐.๕ กิจกรรมวันพระราชสมภพสมเด็จพระเจ้าน้องนางเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี กรมพระศรีสวางควัฒนวรขัตติยราชนารี ๔ กรกฎาคม
- ๑๐.๖ งานส่งเสริมวัฒนธรรมการอ่านสู่สังคมแห่งการเรียนรู้ของไทย
- ๑๐.๗ งานขับเคลื่อนธรรมนุญสุขภาพพระสงฆ์แห่งชาติ
- ๑๐.๘ งานรุกขมรดก
- ๑๐.๙ งานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดีเด่นทางวัฒนธรรม
- ๑๐.๑๐ ผู้ประสานงานวัฒนธรรมอำเภอโคกศรีสุพรรณ
- ๑๐.๑๑ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ.๒๕๕๑
- ๑๐.๑๒ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางสาวนฤมล ปิงอุทา ตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรม พนักงานราชการเฉพาะกิจ ปฏิบัติหน้าที่

- ๑๑.๑ ศึกษา สํารวจ คําคว่า วิเคราะห์ วิจัยงานทางวิชาการ เพื่อส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๑๑.๒ โครงการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าพัชรกิติยาภา นเรนทิราเทพยวดี กรมหลวงราชสาริณีสิริพัชร มหาวัชรราชธิดา เนื่องในโอกาสวันคล้ายวันประสูติ ๗ ธันวาคม (ผู้ช่วยภาสกร)
- ๑๑.๓ โครงการจาริกเส้นทางบุญในมิติทางศาสนา (ผู้ช่วยอภิษฎา)
- ๑๑.๔ งานเกี่ยวกับพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษา มรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม (ผู้ช่วยภาสกร)
- ๑๑.๕ การจัดตั้งสภาวัฒนธรรมระดับตำบล/อำเภอ/จังหวัด (ผู้ช่วยอัญชรี)
- ๑๑.๖ การจัดทำข้อมูลเทศกาล ศิลปวัฒนธรรมประเพณีทั่วไทย
- ๑๑.๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางสาวพัชณี ชัยดี ตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรม พนักงานราชการเฉพาะกิจ ปฏิบัติหน้าที่

- ๑๒.๑ ศึกษา สํารวจ คําคว่า วิเคราะห์ วิจัยงานทางวิชาการ เพื่อส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๑๒.๒ โครงการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าสิริวัณณวรี นารีรัตนราชกัญญา เนื่องในโอกาสวันคล้ายวันประสูติ ๘ มกราคม (ผู้ช่วยอัญชรี)
- ๑๒.๓ โครงการค่ายเยาวชนชนสมานฉันท์ (ผู้ช่วยอัญชรี)
- ๑๒.๔ กิจกรรมหน่วยเผยแพร่ศีลธรรมทางพระพุทธศาสนา (ผู้ช่วยอภิษฎา)
- ๑๒.๕ งานส่งเสริมสร้างสรรค์ศิลป์พื้นบ้าน / เก็บข้อมูลเครือข่ายศิลป์ ภูมิปัญญา (ผู้ช่วยปิยะพันธ์)
- ๑๒.๖ โครงการอบรมพัฒนาศักยภาพครูผู้สอนดนตรีไทย (ผู้ช่วยปิยะพันธ์)
- ๑๒.๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”

ผนวก จ...

ผนวก จ

กลุ่มกิจการพิเศษ

แนบท้ายคำสั่งจังหวัดสกลนคร ที่ ๗๕๗๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕
มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. ส่งเสริมสนับสนุน อำนาจการ ประสานงาน การขับเคลื่อนงานเกี่ยวกับนโยบายพิเศษ นโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลหรือกระทรวงวัฒนธรรม มติคณะรัฐมนตรี ข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี ด้านศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม ในส่วนภูมิภาคให้บรรลุผลสำเร็จ

๒. กำกับ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการขับเคลื่อนงานด้านศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม ตามนโยบายพิเศษ นโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลหรือกระทรวงวัฒนธรรม มติคณะรัฐมนตรี ข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี

๓. รวบรวมข้อมูลที่ได้ดำเนินการแล้วตามนโยบายพิเศษ นโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลหรือกระทรวงวัฒนธรรม มติคณะรัฐมนตรี และข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี เพื่อนำมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ผลการดำเนินการ รวมทั้งนำเสนอแนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น

๔. ขับเคลื่อนโครงการชุมชนคุณธรรมน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ขับเคลื่อนด้วยพลังบวร ผ่านโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อสนองนโยบายของราชการบริหารส่วนกลาง (สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม) ไปสู่การปฏิบัติในส่วนภูมิภาค (สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด)

๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว สามารถตอบสนองนโยบายพิเศษหรือนโยบายเร่งด่วนที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงาน ปลัดกระทรวงวัฒนธรรมได้อย่างทันที่ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของข้าราชการ ในกลุ่มกิจการพิเศษ ดังนี้

๑. - ว่าง - ตำแหน่งนักวิชาการวัฒนธรรมชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔๑๙ ปฏิบัติหน้าที่

๑.๑ ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มกิจการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่กำกับ แนะนำ กลั่นกรองงาน ในหน้าที่ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญ งานสูงมากในงานวิชาการด้านการส่งเสริม สนับสนุน ประสาน ดำเนินการและขับเคลื่อนงานเกี่ยวกับนโยบาย พิเศษ นโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลหรือกระทรวงวัฒนธรรม มติคณะรัฐมนตรีและข้อสั่งการ ของนายกรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก ตลอด ทั้งการควบคุม ตรวจสอบ กำกับ ติดตาม เร่งรัด ดูแล บังคับบัญชาในฐานะผู้อำนวยการกลุ่ม พิจารณา กลั่นกรองงาน นโยบายพิเศษหรือนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลหรือกระทรวงวัฒนธรรม มติคณะรัฐมนตรี และข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรมก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา พร้อมทั้งให้คำแนะนำในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานในกลุ่มกิจการพิเศษ

๑.๒ งานแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑ (พ.ศ.๒๕๕๙-๒๕๖๔) และแผนแม่บทส่งเสริม คุณธรรมแห่งชาติ ตามมติคณะกรรมการส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ

๑.๓ ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์งานทางวิชาการข้อมูลที่ได้ดำเนินการแล้วตามนโยบายพิเศษ นโยบาย เร่งด่วนของรัฐบาลหรือกระทรวงวัฒนธรรม มติคณะรัฐมนตรี และข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรีรวมทั้งนำเสนอ แนวทางการปฏิบัติงานพัฒนางานด้านวัฒนธรรมของจังหวัดสกลนคร

๑.๔ กำกับ ควบคุม การดำเนินงาน ส่งเสริมสนับสนุน อำนาจการ ประสานงานการขับเคลื่อนงาน เกี่ยวกับนโยบายพิเศษ นโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลหรือกระทรวงวัฒนธรรม มติคณะรัฐมนตรี ข้อสั่งการของ นายกรัฐมนตรี ด้านศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรมของจังหวัด/อำเภอ

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”

๑.๕ กำกับ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการขับเคลื่อนงานด้านศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรมตามนโยบายพิเศษ นโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลหรือกระทรวงวัฒนธรรม มติคณะรัฐมนตรี ข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี ของจังหวัดอำนาจ

๑.๖ กำกับ ติดตาม การรวบรวมข้อมูลที่ได้ดำเนินการแล้วตามนโยบายพิเศษ นโยบายเร่งด่วนของ รัฐบาลหรือกระทรวงวัฒนธรรม มติคณะรัฐมนตรี และข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี เพื่อนำมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ผลการดำเนินการ รวมทั้งนำเสนอแนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น

๑.๗ การกำกับ ติดตาม การขับเคลื่อนโครงการชุมชนคุณธรรมน้อมนำหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจ พอเพียง ขับเคลื่อนด้วยพลังบวร ของจังหวัดสกลนคร

๑.๘ การกำกับ ติดตาม การขับเคลื่อนการพัฒนาต่อยอดทุนทางวัฒนธรรมตามรอยศาสตร์พระราชา เพื่อชุมชนเข้มแข็งอย่างยั่งยืน “บวร On Tour”

๑.๙ งานส่งเสริม สนับสนุน การจัดทำแผนงานโครงการ/กิจกรรม ตลอดจนติดตามประเมินผล การดำเนินงาน ตามนโยบายพิเศษ นโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลหรือกระทรวงวัฒนธรรม มติคณะรัฐมนตรี และข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี

๑.๑๐ งานส่งเสริม สนับสนุน การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ งานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาชุมชนคุณธรรม

๑.๑๒ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ

๑.๑๓ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ.๒๕๕๑

๑.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายวิทยา ลาดศิลา ตำแหน่งนักวิชาการวัฒนธรรมชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔๒๔ ปฏิบัติหน้าที่

๒.๑ รักษาราชการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มกิจการพิเศษ ในกรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

๒.๒ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และ ความชำนาญสูงในงานวิชาการด้านนโยบายพิเศษ นโยบายเร่งด่วน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหา ที่ยาก และรับผิดชอบเกี่ยวกับ การศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ ผลการดำเนินงาน ส่งเสริมและพัฒนารวมทั้ง นำเสนอแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น ประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงาน

๒.๓ งานแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑ (พ.ศ.๒๕๕๙-๒๕๖๔) และแผนแม่บทส่งเสริม คุณธรรมแห่งชาติ ตามมติคณะกรรมการส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ

๒.๔ งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์งานทางวิชาการ เพื่อพัฒนางานด้านวัฒนธรรมของจังหวัดสกลนคร

๒.๕ ปฏิบัติงานประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินงานการพัฒนาด้านศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรมตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล หรือกระทรวงวัฒนธรรม มติคณะรัฐมนตรี และข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี

๒.๖ งานจัดทำแผนงาน/โครงการ ตามนโยบายพิเศษ และนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล ข้อสั่งการ ของนายกรัฐมนตรี มติคณะรัฐมนตรี และกระทรวงวัฒนธรรม ผู้ว่าราชการจังหวัด และข้อสั่งการ ของนายกรัฐมนตรี ด้านศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรมของจังหวัด

๒.๗ ปฏิบัติงานประสาน กำกับ ติดตาม การขับเคลื่อนชุมชนคุณธรรมน้อมนำหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียงขับเคลื่อนด้วยพลังบวรของจังหวัดสกลนคร

๒.๘ ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาต่อยอดทุนทางวัฒนธรรมตามรอยศาสตร์พระราชา เพื่อชุมชนเข้มแข็งอย่างยั่งยืน “บวร On Tour” และงานส่งเสริมการท่องเที่ยวชุมชนวิถี

๒.๙ ปฏิบัติงานโครงการ/กิจกรรม ตามนโยบายพิเศษ และนโยบายเร่งด่วนที่ได้รับมอบหมาย

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”

- ๒.๑๐ ปฏิบัติงานประสาน กำกับ ติดตาม การขับเคลื่อนชุมชนคุณธรรมน้อมนำหลักปรัชญา
- ๒.๑๑ งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุน งานบูรณาการ งานนโยบายพิเศษ และนโยบายเร่งด่วน กับหน่วยงานองค์กรที่เกี่ยวข้องในจังหวัด
- ๒.๑๒ เป็นผู้ประสานงานอำเภอเมืองสกลนคร

๒.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวปาริชาติ สุวรรณเวียง ตำแหน่งนักวิชาการวัฒนธรรมชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔๔๕ ปฏิบัติหน้าที่

๓.๑ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสิทธิภาพและความชำนาญสูง ในงานวิชาการ ด้านการอำนวยการ ประสานงานการขับเคลื่อนงานด้านศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม ตามนโยบายพิเศษ นโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลหรือกระทรวงวัฒนธรรม มติคณะรัฐมนตรี ข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี ด้านศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และรับ.๐ ผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ ส่งเสริมและพัฒนา เสนอความเห็น ประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ งานแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑ (พ.ศ.๒๕๕๙-๒๕๖๔) และแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ตามมติคณะกรรมการส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ

๓.๓ งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ งานทางวิชาการ เพื่อพัฒนางานด้านวัฒนธรรมของจังหวัดสกลนคร

๓.๔ รักษาราชการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มกิจการพิเศษ กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

๓.๕ งานอำนวยการ และประสานงานเพื่อการขับเคลื่อนงานเกี่ยวกับตามนโยบายพิเศษ นโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลหรือกระทรวงวัฒนธรรม มติคณะรัฐมนตรี ข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี ด้านศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรมในจังหวัด/อำเภอ

๓.๖ ปฏิบัติงานโครงการ/กิจกรรม ตามนโยบายพิเศษ นโยบายเร่งด่วน ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุนการขับเคลื่อนโครงการชุมชนคุณธรรมน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงขับเคลื่อนด้วยพลังบวร ของจังหวัดสกลนคร

๓.๘ ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาต่อยอดทุนทางวัฒนธรรมตามรอยศาสตร์พระราชา เพื่อชุมชนเข้มแข็งอย่างยั่งยืน “บวร On Tour” และงานส่งเสริมการท่องเที่ยวชุมชนวิถี

๓.๙ ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาต่อยอดผลิตภัณฑ์ทางวัฒนธรรม (CPOT/CCPOT)

๓.๑๐ งานบริหารงบประมาณ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายพิเศษ และนโยบายเร่งด่วน

๓.๑๑ งานการดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๒ เป็นผู้ประสานงานอำเภอวานรนิวาส

๓.๑๓ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ.๒๕๕๑

๓.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายพรวัฒน์ ระดาชัย ตำแหน่งนักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔๔๙ ปฏิบัติหน้าที่

๔.๑ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานและรับผิดชอบเกี่ยวกับการรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ ส่งเสริมและพัฒนา เสนอความเห็น และประสานการดำเนินงานตามนโยบายพิเศษ นโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลหรือกระทรวงวัฒนธรรม มติคณะรัฐมนตรี ข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี ด้านศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการ/กิจกรรม ตามภารกิจของกลุ่มงานกิจการพิเศษ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”

๔.๒ งานแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑ (พ.ศ.๒๕๕๙-๒๕๖๔) และแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ตามมติคณะกรรมการส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ

๔.๓ งานรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ งานทางวิชาการเพื่อพัฒนางานด้านวัฒนธรรมของจังหวัดสกลนคร

๔.๔ งานรวบรวมข้อมูลตามแผนงานโครงการ/กิจกรรมและการรายงานผลการขับเคลื่อนงานด้านศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม ตามนโยบายพิเศษ นโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลหรือกระทรวงวัฒนธรรม มติคณะรัฐมนตรี ข้อเสนอของนายกรัฐมนตรี ด้านศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ ปฏิบัติงานส่งเสริมการขับเคลื่อนโครงการชุมชนคุณธรรมน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงขับเคลื่อนด้วยพลังบวรของจังหวัดสกลนคร

๔.๖ ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาต่อยอดทุนทางวัฒนธรรมตามรอยศาสตร์พระราชา เพื่อชุมชนเข้มแข็งอย่างยั่งยืน “บวร On Tour” และงานส่งเสริมการท่องเที่ยวชุมชนวิถี

๔.๗ ปฏิบัติงานโครงการ/กิจกรรม ตามนโยบายพิเศษ และนโยบายเร่งด่วนที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ในรูปแบบต่างๆ ทางสื่อออนไลน์

๔.๙ เป็นผู้ประสานงานอำเภอพังโคน

๔.๑๐ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ.๒๕๕๑

๔.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายจักริน อินสม ตำแหน่งนักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔๒๑ ปฏิบัติหน้าที่

๕.๑ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานและรับผิดชอบเกี่ยวกับการรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ ส่งเสริมและพัฒนา เสนอความเห็น และประสานการดำเนินงานตามนโยบายพิเศษ นโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลหรือกระทรวงวัฒนธรรม มติคณะรัฐมนตรี ข้อเสนอของนายกรัฐมนตรี ด้านศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการ/กิจกรรมตามภารกิจของกลุ่มงานกิจการพิเศษ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑ (พ.ศ.๒๕๕๙-๒๕๖๔) และแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ตามมติคณะกรรมการส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ

๕.๓ ปฏิบัติงานด้านธุรการ งานรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ งานทางวิชาการเพื่อพัฒนางานด้านวัฒนธรรมของจังหวัดสกลนคร

๕.๔ งานรวบรวมข้อมูลตามแผนงานโครงการ/กิจกรรมและการรายงานผลการขับเคลื่อนงานด้านศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม ตามนโยบายพิเศษ นโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลหรือกระทรวงวัฒนธรรม มติคณะรัฐมนตรี ข้อเสนอของนายกรัฐมนตรี ด้านศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ ปฏิบัติงานส่งเสริมการขับเคลื่อนโครงการชุมชนคุณธรรมน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงขับเคลื่อนด้วยพลังบวรของจังหวัดสกลนคร

๕.๖ ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาต่อยอดทุนทางวัฒนธรรมตามรอยศาสตร์พระราชา เพื่อชุมชนเข้มแข็งอย่างยั่งยืน “บวร On Tour” และงานส่งเสริมการท่องเที่ยวชุมชนวิถี

๕.๗ ปฏิบัติงานกิจกรรม ตามนโยบายพิเศษ และนโยบายเร่งด่วนที่ได้รับมอบหมาย

๕.๘ เป็นผู้ประสานงานอำเภอตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๙ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ.๒๕๕๑

๕.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผนวก ฉ.
กลุ่มพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน

แนบท้ายคำสั่งจังหวัดสกลนคร ที่ ๗๕๗๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕
มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานพิธีการศพที่ได้รับพระราชทานตามหมายรับสั่งจากสำนักพระราชวังในพื้นที่จังหวัด
๒. จัดหา จัดเตรียม ดูแล และบำรุงรักษาเครื่องเกียรติยศประกอบศพ และสิ่งของเครื่องใช้พระราชทานที่เกี่ยวข้อง
๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน แก่หน่วยงานและบุคคลทั่วไป
๔. จัดเก็บข้อมูลและรายงานสถิติการปฏิบัติงานรวมทั้งจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานระดับจังหวัด
๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน
๖. งานพระราชทานน้ำหลวงอาบศพกรณีหีบ
๗. งานพระราชทานน้ำหลวงอาบศพกรณีศพโกศโกธ
๘. งานพระราชทานน้ำหลวงอาบศพกรณีศพโกศแปดเหลี่ยม
๙. งานพระราชทานพระพิธีธรรมสวดพระอภิธรรมศพ
๑๐. งานย้ายศาลาบำเพ็ญกุศล หรือย้ายไปวัดอื่นกรณีศพหีบ
๑๑. งานย้ายศาลาบำเพ็ญกุศล หรือย้ายไปวัดอื่นกรณีศพโกศ
๑๒. งานเชิญโกศไปตั้งประดับ
๑๓. งานเชิญหีบไปตั้งประกอบ
๑๔. งานเชิญหีบไปตั้งประกอบและถ่ายหีบ
๑๕. งานบรรจุศพกรณีศพหีบ
๑๖. งานบรรจุศพกรณีศพโกศ
๑๗. งานเชิญออกตั้งบำเพ็ญกุศลกรณีศพหีบ
๑๘. งานเชิญออกตั้งบำเพ็ญกุศลกรณีศพโกศ
๑๙. งานถ่ายหีบ
๒๐. งานเชิญหีบศพเวียนเมรุ แล้วเชิญขึ้นตั้งบนจิตกาธาน
๒๑. งานเชิญโกศศพแห่เวียนเมรุ แล้วเชิญขึ้นตั้งบนจิตกาธาน
๒๒. งานพระราชทานเพลิงศพกรณีศพหีบ
๒๓. งานพระราชทานเพลิงศพกรณีศพโกศโกธ
๒๔. งานพระราชทานเพลิงศพกรณีศพโกศแปดเหลี่ยม
๒๕. งานพระราชทานเพลิงศพกรณีศพหีบ ต่อเนื่องจากงานที่ได้เชิญหีบศพเวียนเมรุ แล้วเชิญขึ้นตั้งบนจิตกาธาน ไว้ก่อนหน้า
๒๖. งานพระราชทานเพลิงศพกรณีศพโกศ ต่อเนื่องจากงานเชิญโกศศพแห่เวียนเมรุ แล้วเชิญขึ้นตั้งบนจิตกาธาน กรณีศพโกศโกธ ไว้ก่อนหน้า
๒๗. งานพระราชทานเพลิงศพกรณีศพโกศ ต่อเนื่องจากงานเชิญโกศศพแห่เวียนเมรุ แล้วเชิญขึ้นตั้งบนจิตกาธาน กรณีศพโกศแปดเหลี่ยม ไว้ก่อนหน้า
๒๘. งานพระราชทานดินฝังศพกรณีศพหีบ
๒๙. งานพระราชทานดินฝังศพโกศโกธ
๓๐. งานพระราชทานดินฝังศพกรณีศพโกศแปดเหลี่ยม

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”

๓๑. งานพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ (สนับสนุนการปฏิบัติแก่เจ้าภาพ)
๓๒. งานพระราชทานเพลิงศพ (สนับสนุนการปฏิบัติงานแก่เจ้าภาพ)
๓๓. งานพระราชทานดินฝังศพ (สนับสนุนการปฏิบัติงานแก่เจ้าภาพ)
๓๔. งานเก็บหีบกลับ (กรณีงานพระราชทานเพลิงศพที่มีหมายการเสด็จฯ หรือสำนักพระราชวังไปปฏิบัติกลุ่มพิธีการศพที่ได้รับพระราชทานมีหน้าที่ไปเก็บกลับ)
๓๕. งานเก็บโกศกลับ (กรณีงานพระราชทานเพลิงศพที่มีหมายการเสด็จฯ หรือสำนักพระราชวังไปปฏิบัติ กลุ่มพิธีการศพที่ได้รับพระราชทานมีหน้าที่ไปเก็บโกศกลับ)
๓๖. งานเก็บอัฐิ
๓๗. งานพวงมาลาพระราชทาน กรณีศพหีบ
๓๘. งานพวงมาลาพระราชทาน กรณีศพโกศ
๓๙. ส่งเสริม สนับสนุน อารงรักษาสืบทอดการดำเนินการเกี่ยวกับพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน
๔๐. ปฏิบัติหน้าที่ติดต่อประสานงานกับกองพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน ศูนย์เขต
๔๑. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกกระทรวงวัฒนธรรม
๔๒. งานสนับสนุนด้านพระราชพิธี งานพระราชกุศล งานรัฐพิธีและงานศาสนพิธีในเขตพื้นที่จังหวัด
๔๓. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ด้านความรู้เกี่ยวกับงานพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน
๔๔. ปฏิบัติหน้าที่ จัดเตรียม เก็บ ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม เครื่องประกอบเกียรติยศศพที่ได้รับพระราชทาน
๔๕. งานส่งเสริมสนับสนุนอารงรักษา สืบทอด ยกย่อง เชิดชูสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

๑. นายธวัช มาตรการ ตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓๕๘ ปฏิบัติหน้าที่

๑.๑ หัวหน้ากลุ่มพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยวัฒนธรรมจังหวัดในการตัดสินใจแก้ไขปัญหาและกำกับ แนะนำ ติดตาม พิจารณา กลั่นกรอง ตรวจสอบ ให้ข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของกลุ่มพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน และควบคุม กำกับ ติดตาม เร่งรัด แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง ในความรับผิดชอบของการปฏิบัติงานในงานวิชาการพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน

- ๑.๒ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์งานทางวิชาการ เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน
- ๑.๓ งานบริหารจัดการหมายรับสั่ง
- ๑.๔ รับ/ตรวจสอบ และแจ้งหมายรับสั่ง
- ๑.๕ จัดเก็บข้อมูลสถิติการปฏิบัติงาน
- ๑.๖ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๑.๗ จัดเก็บหมายรับสั่ง
- ๑.๘ กำกับดูแล และรับผิดชอบงานพัสดุ กลุ่มพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน
- ๑.๙ ดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน ครุภัณฑ์ให้กลุ่มงานอย่างถูกต้องตามระเบียบ
- ๑.๑๐ ดำเนินงานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ
- ๑.๑๑ รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ
- ๑.๑๒ รายงานผู้มีความเสี่ยง หรือผู้ถูกกักตัว หรือติดไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)
- ๑.๑๓ งานกำกับ ดูแล ตัวชี้วัดวัฒนธรรมจังหวัดของกลุ่มพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน
- ๑.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายอานนท์ เกโตร ตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓๕๙ ปฏิบัติหน้าที่

- ๒.๑ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์งานทางวิชาการ เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน
- ๒.๒ ปฏิบัติหน้าที่ติดต่oprสานงานกับกองพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน ศูนย์เขต
- ๒.๓ ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกกระทรวงวัฒนธรรม
- ๒.๔ งานสนับสนุนด้านพระราชพิธี งานพระราชกุศล งานรัฐพิธีและงานศาสนพิธีในเขตพื้นที่จังหวัด
- ๒.๕ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ด้านความรู้เกี่ยวกับงานพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน
- ๒.๖ จัดทำแผนปฏิบัติการตามแผนงาน โครงการ และงบประมาณ ตามนโยบายและภารกิจของกองพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน ให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- ๒.๗ งานกำกับ ติดตาม แนะนำและให้คำปรึกษาการสรุปผล รายงานผลการประเมินโครงการ/กิจกรรมของกลุ่มพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน
- ๒.๘ งานกำกับ ดูแล ตัวชี้วัดวัฒนธรรมจังหวัดของกลุ่มพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน
- ๒.๙ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมจิตอาสาพระราชทาน
- ๒.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายภาณุพงศ์ อุตโม ตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๕๕๔ ปฏิบัติหน้าที่

- ๓.๑ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์งานทางวิชาการ เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน
- ๓.๒ รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ประจำวันและประจำเดือนของกลุ่มพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน
- ๓.๓ รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันและประจำเดือน
- ๓.๔ ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ จัดพิมพ์เอกสารทางราชการ ลงทะเบียนแยกประเภทเสนอเพื่อสั่งการของกองนโยบายและแผน
- ๓.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายวัชรินทร์ อินอุเทน ตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๕๕๕ ปฏิบัติหน้าที่

- ๔.๑ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์งานทางวิชาการ เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน
- ๔.๒ ประสานงานภายในกลุ่มงานเมื่อได้รับหมายรับสั่ง
- ๔.๓ จัดทำองค์ความรู้เกี่ยวกับงานพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน
- ๔.๔ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ด้านความรู้เกี่ยวกับงานพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน
- ๔.๕ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ด้านความรู้เกี่ยวกับงานพระราชพิธี รัฐพิธี
- ๔.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายदनัย มั่นหมาย ตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๕๕๖ ปฏิบัติหน้าที่

- ๕.๑ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์งานทางวิชาการ เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน
- ๕.๒ งานบริหารจัดการหมายรับสั่ง รับ/ตรวจสอบ และแจ้งหมายรับสั่ง
- ๕.๓ จัดเก็บข้อมูลสถิติการปฏิบัติงาน จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน จัดเก็บหมายรับสั่ง
- ๕.๔ กำกับดูแล และรับผิดชอบงานพัสดุ กลุ่มพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน
- ๕.๕ ดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน ครุภัณฑ์ให้กลุ่มงานอย่างถูกต้องตามระเบียบ
- ๕.๖ จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ
- ๕.๗ จัดทำองค์ความรู้เกี่ยวกับงานพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน
- ๕.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายจตุพล พันธุ์ออน ตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรม เลขตำแหน่ง ๕๕๗ ปฏิบัติหน้าที่

- ๖.๑ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์งานทางวิชาการ เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน
- ๖.๒ ปฏิบัติงานด้านการเงิน เบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าล่วงเวลา
- ๖.๓ รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๖.๔ งานด้านบุคคล
- ๖.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายไชยยา เมืองแทน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพิธี เลขตำแหน่ง ๑๓๖๒ ปฏิบัติหน้าที่

- ๗.๑ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์งานทางวิชาการ เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน
- ๗.๒ กำกับดูแล และรับผิดชอบงานพัสดุ
- ๗.๓ ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงาน อย่างถูกต้องตามระเบียบ
- ๗.๔ ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ
- ๗.๕ ปฏิบัติหน้าที่ จัดเตรียม ภัต ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม เครื่องประกอบเกียรติยศศพที่ได้รับพระราชทาน
- ๗.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายปิยะนัฐ กลับคง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพิธี เลขตำแหน่ง ๑๓๖๓ ปฏิบัติหน้าที่

- ๘.๑ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์งานทางวิชาการ เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน
- ๘.๒ งานบริหารจัดการหมายรับสั่ง
- ๘.๓ รับ/ตรวจสอบ และแจ้งหมายรับสั่ง
- ๘.๔ จัดเก็บข้อมูลสถิติการปฏิบัติงาน
- ๘.๕ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๘.๖ จัดเก็บหมายรับสั่ง
- ๘.๗ รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ประจำวันและประจำเดือนของกลุ่มพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน
- ๘.๘ รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันและประจำเดือน
- ๘.๙ ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ จัดพิมพ์เอกสารทางราชการ ลงทะเบียนแยกประเภท เสนอเพื่อสั่งการของกองนโยบายและแผน
- ๘.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายจิรพล นนสุรราช ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพิธี เลขตำแหน่ง ๑๓๖๔ ปฏิบัติหน้าที่

- ๙.๑ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์งานทางวิชาการ เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน
- ๙.๒ จัดทำแผนปฏิบัติการตามแผนงาน โครงการ และงบประมาณ ตามนโยบายและภารกิจของกองพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน ให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๙.๓ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๙.๔ จัดทำแผนการตรวจ ติดตาม และประเมินผลงานด้านพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน
- ๙.๕ ร่วมจัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติงานของจังหวัด
- ๙.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นายสรยุทธ สายธิไชย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพิธี เลขตำแหน่ง ๑๓๖๕ ปฏิบัติหน้าที่

- ๑๐.๑ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์งานทางวิชาการ เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน
- ๑๐.๒ ปฏิบัติงานด้านการเงิน เบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าล่วงเวลา
- ๑๐.๓ รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๑๐.๔ งานด้านบุคคล
- ๑๐.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ๑๑. นายเชิดศักดิ์ จันทรทั้ว** ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพิธี เลขตำแหน่ง ๑๓๖๖ ปฏิบัติหน้าที่
- ๑๑.๑ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์งานทางวิชาการ เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน
 - ๑๑.๒ รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ประจำวันและประจำเดือนของกลุ่มพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน
 - ๑๑.๓ รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันและประจำเดือน
 - ๑๑.๔ ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ จัดพิมพ์เอกสารทางราชการ ลงทะเบียนแยกประเภทเสนอเพื่อสั่งการของกองนโยบายและแผน
 - ๑๑.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๒. นายเอนก เกษกิ่งวรรณ** ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพิธี เลขตำแหน่ง ๑๓๖๗ ปฏิบัติหน้าที่
- ๑๒.๑ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์งานทางวิชาการ เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน
 - ๑๒.๒ กำกับดูแล และรับผิดชอบงานพัสดุ
 - ๑๒.๓ ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงาน ให้กับ งาน/กลุ่มงานอย่างถูกต้องตามระเบียบ
 - ๑๒.๔ ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ
 - ๑๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่ จัด เตรียม เก็บ ดูแล บำรุง รักษา ซ่อมแซม เครื่องประกอบเกียรติยศศพที่ได้รับพระราชทาน
 - ๑๒.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๓. นายจักรพันธ์ มาตราช** ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพิธี เลขตำแหน่ง ๑๓๖๘ ปฏิบัติหน้าที่
- ๑๓.๑ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์งานทางวิชาการ เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน
 - ๑๓.๒ กำกับดูแล และรับผิดชอบงานพัสดุ
 - ๑๓.๓ ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงาน ให้กับ งาน/กลุ่มงาน อย่างถูกต้องตามระเบียบ
 - ๑๓.๔ ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ
 - ๑๓.๕ ปฏิบัติหน้าที่ จัด เตรียม เก็บ ดูแล บำรุง รักษา ซ่อมแซม เครื่องประกอบเกียรติยศศพที่ได้รับพระราชทาน
 - ๑๓.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๔. นายณัฐพล แสงโคตรมา** ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพิธี เลขตำแหน่ง ๑๓๖๙ ปฏิบัติหน้าที่
- ๑๔.๑ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์งานทางวิชาการ เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน
 - ๑๔.๒ ประสานงานภายในกลุ่มงานเมื่อได้รับหมายรับสั่ง
 - ๑๔.๓ จัดทำองค์ความรู้เกี่ยวกับงานพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน
 - ๑๔.๔ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ด้านความรู้เกี่ยวกับงานพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน
 - ๑๔.๕ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ด้านความรู้เกี่ยวกับงานพระราชพิธี รัฐพิธี
 - ๑๔.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๕. นายกิตติพงษ์ คุณปัญญา** ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพิธี เลขตำแหน่ง ๑๓๗๐ ปฏิบัติหน้าที่
- ๑๕.๑ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์งานทางวิชาการ เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน
 - ๑๕.๒ ประสานงานภายในกลุ่มงานเมื่อได้รับหมายรับสั่ง
 - ๑๕.๓ จัดทำองค์ความรู้เกี่ยวกับงานพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน
 - ๑๕.๔ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ด้านความรู้เกี่ยวกับงานพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน
 - ๑๕.๕ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ด้านความรู้เกี่ยวกับงานพระราชพิธี รัฐพิธี
 - ๑๕.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. นายภาณุชิต ยตะโคตร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพิธี เลขตำแหน่ง ๑๓๗๑ ปฏิบัติหน้าที่

- ๑๖.๑ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์งานทางวิชาการ เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน
- ๑๖.๒ รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานที่ประจำวันและประจำเดือนของกลุ่มพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน
- ๑๖.๓ รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันและประจำเดือน
- ๑๖.๔ ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ จัดพิมพ์เอกสารทางราชการ ลงทะเบียนแยกประเภทเสนอเพื่อสั่งการของกองนโยบายและแผน
- ๑๖.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. นายสาคร สังฆพิลา ตำแหน่ง พนักงานขับรถตู้ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๗.๑ ขับรถ ๔ ล้อ รถตู้ รถกระบะ
- ๑๗.๒ ปฏิบัติงานในภารกิจพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน
- ๑๗.๓ ขับรถไปราชการตามคำสั่งของสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดสกลนครหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๗.๔ บำรุงตรวจสอบรถยนต์ราชการ โดยตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ตรวจเช็คน้ำมัน ระดับน้ำในหม้อน้ำ ตรวจเช็คค้ำน้ำ ตรวจเช็คค้ำน้ำมันเบรก-ครัช ตรวจเช็คระบบไฟเลี้ยว ไฟเบรก ไฟหน้า ไฟส่องสว่าง ไฟหรี ตรวจเช็คคลมยาง ตรวจเช็คค้ำน้ำกลั่นแบตเตอรี่ ตรวจเช็คครองอากาศ เครื่องปรับอากาศ
- ๑๗.๕ ตรวจเช็คน้ำมันเชื้อเพลิงต้องเต็มอยู่เสมอ ให้อยู่ในความพร้อมที่จะใช้งานบริการได้ตลอดเวลา
- ๑๗.๖ รักษาความสะอาดของตัวรถปิดกวาดล้างเช็ดถูภายในรถ-ภายนอกรถตามที่ได้รับมอบหมายให้พร้อมที่จะให้บริการได้ทันที
- ๑๗.๗ ดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๗.๘ ปฏิบัติร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๑๗.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. นายประสพ ลิทธาหุณ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ๖ ล้อ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๘.๑ ขับรถบรรทุก ๖ ล้อ
- ๑๘.๒ ปฏิบัติงานในภารกิจพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน
- ๑๘.๓ ขับรถยนต์ไปราชการตามคำสั่งของสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดสกลนครหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๘.๔ บำรุงตรวจสอบรถยนต์ราชการ โดยตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ตรวจเช็คน้ำมัน ระดับน้ำในหม้อน้ำ ตรวจเช็คค้ำน้ำ ตรวจเช็คค้ำน้ำมันเบรก - ครัช ตรวจเช็คระบบไฟเลี้ยว ไฟเบรก ไฟหน้า ไฟส่องสว่างไฟหรี ตรวจเช็คคลมยาง ตรวจเช็คค้ำน้ำกลั่นแบตเตอรี่ ตรวจเช็คครองอากาศ เครื่องปรับอากาศ
- ๑๘.๕ ตรวจเช็คน้ำมันเชื้อเพลิงต้องเต็มอยู่เสมอ ให้อยู่ในความพร้อมที่จะใช้งานบริการได้ตลอดเวลา
- ๑๘.๖ รักษาความสะอาดของตัวรถปิดกวาดล้างเช็ดถูภายในรถ-ภายนอกรถตามที่ได้รับมอบหมายให้พร้อมที่จะให้บริการได้ทันที
- ๑๘.๗ ดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๘.๘ ช่วยปฏิบัติงานพิธีพระราชทานเพลิงศพ
- ๑๘.๙ ปฏิบัติร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๑๘.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. นางออลอมา โปธิมล ตำแหน่งพนักงานซักรีดเครื่องแบบปฏิบัติงานเครื่องสูงสำหรับริ้วขบวนเครื่องเกียรติยศประกอบศพประจำ กลุ่มพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๙.๑ ซักรีดทำความสะอาดชุดปฏิบัติงานเครื่องสูงสำหรับริ้วขบวนเครื่องเกียรติยศประกอบศพประกอบด้วย

- ๑๙.๑.๑ ชุดนำริ้ว
- ๑๙.๑.๒ ชุดจำปี
- ๑๙.๑.๓ ชุดกลองชนะ
- ๑๙.๑.๔ ชุดฉัตรเบญจา
- ๑๙.๑.๕ ชุดหามเสลี่ยง
- ๑๙.๑.๖ ชุดกั้นสัปทนเสลี่ยงพระ
- ๑๙.๑.๗ ชุดกั้นสัปทนเสลี่ยงโกศ

๑๙.๒ ต้องดูแลซักรีดชุดปฏิบัติงานเครื่องสูงให้มีความสะอาดพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑๙.๓ ซักรีดชุดปฏิบัติงานเครื่องสูงด้วยความระมัดระวัง ไม่ให้ชุดปฏิบัติงานเครื่องสูงเกิดความเสียหาย

๑๙.๔ หากพบเห็นชุดปฏิบัติงานเครื่องสูงเกิดความชำรุดซึ่งไม่ได้มาจากการซักรีด ให้รีบดำเนินการแจ้งผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างโดยด่วนก่อนดำเนินการซักรีด แต่ถ้าหากผู้รับจ้างไม่แจ้งแก่ผู้ควบคุมงาน หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ แล้วตรวจพบความชำรุดผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น ทั้งนี้ การพิจารณาให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง

๑๙.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างระบุให้ปฏิบัติตามความเหมาะสม