



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานจังหวัดนครพนม กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล โทร ๐ ๔๒๕๑ ๑๒๘๗

ที่ นพ ๐๐๑๗.๕/

วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงาน และการจัดสายงานการบังคับบัญชาของสำนักงานจังหวัดนครพนม

เรียน หัวหน้าสำนักงานจังหวัดนครพนม

๑. เรื่องเดิม

คำสั่งสำนักงานจังหวัดนครพนม ที่ ๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งงาน และจัดสายงานการบังคับบัญชา ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างเหมาบริการ ในสังกัดสำนักงานจังหวัดนครพนม

๒. ข้อเท็จจริง

มีการบรรจุใหม่/ลาออก/ย้าย และมีการปรับเปลี่ยนงานที่รับผิดชอบ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างเหมาบริการ ในสังกัดสำนักงานจังหวัดนครพนม จึงทำให้คำสั่งฯ ไม่เป็นปัจจุบัน

๓. ข้อพิจารณา/ข้อเสนอ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างเหมาบริการ ในสังกัดสำนักงานจังหวัดนครพนมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เห็นควรดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ ยกเลิกคำสั่งสำนักงานจังหวัดนครพนม ที่ ๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งงาน และจัดสายงานการบังคับบัญชา ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างเหมาบริการ ในสังกัดสำนักงานจังหวัดนครพนม และคำสั่งการแบ่งงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ จัดทำคำสั่งสำนักงานจังหวัดนครพนม เรื่อง การแบ่งงานและการจัดสายงานการบังคับบัญชา ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างเหมาบริการ ในสังกัดสำนักงานจังหวัดนครพนม ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในคำสั่งฯ ที่เสนอมาร่วมนี้ และขอใช้บันทึกนี้แจ้งบุคลากรในสังกัดจังหวัดนครพนมปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายในคำสั่งฯ ต่อไป

ฉันทนา อินชัง

(นางสาวอินทิรา มินช่าง)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ปฏิบัติหน้าที่

ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

14นพ

(นางสาวกนกพร ไชยศล)

หัวหน้าสำนักงานจังหวัดนครพนม



คำสั่งสำนักงานจังหวัดนครพนม

ที่ ๑๓ /๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงาน และการจัดสายงานการบังคับบัญชา ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ
พนักงานราชการ และลูกจ้างเหมาบริการ ในสังกัดสำนักงานจังหวัดนครพนม

.....
ตามคำสั่งสำนักงานจังหวัดนครพนม ที่ ๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง
การแบ่งงานและการจัดสายงานการบังคับบัญชา ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
เหมาบริการ ในสังกัดสำนักงานจังหวัดนครพนม นั้น

เนื่องจากมีการบรรจุใหม่/ลาออก/ย้าย และมีการปรับเปลี่ยนงานที่รับผิดชอบ ของข้าราชการ
ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างเหมาบริการ ในสังกัดสำนักงานจังหวัดนครพนม ดังนั้น
เพื่อให้การบริหารงานของสำนักงานจังหวัดนครพนมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความ
ในมาตรา ๖๐ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และคำสั่งสำนักงาน
ปลัดกระทรวงมหาดไทย ที่ ๓๙๙/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง การปรับปรุงโครงสร้าง
ภารกิจและอัตรากำลังของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย จึงยกเลิกคำสั่งสำนักงานจังหวัดนครพนม
ที่ ๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ และคำสั่งการแบ่งงานที่เกี่ยวข้อง โดยให้แบ่งงานและจัดสายงาน
การบังคับบัญชา ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างเหมาบริการ ในสังกัดสำนักงานจังหวัด
นครพนม ให้เป็นปัจจุบัน ดังนี้

๑. กลุ่มงานอำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- บริหารงานทั่วไปของจังหวัด
- งานช่วยอำนวยการของผู้ว่าราชการจังหวัด
- เสนอแนะการบริหารราชการตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด
- งานรัฐพิธี ราชพิธี
- จัดให้มีระบบการสื่อสารระหว่างส่วนราชการภายในจังหวัด รวมทั้งระหว่างจังหวัดและส่วนกลาง
- งานให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย
- งานประชาสัมพันธ์ของสำนักงานจังหวัด
- งานการต่างประเทศและงานความสัมพันธ์กับประเทศเพื่อนบ้าน
- งานกิจการด้านการข่าว
- งานพัสดุของสำนักงานจังหวัด
- งานการเงินและบัญชี ในฐานะ กรม/จังหวัด/สำนักงานจังหวัด
- งานเบิกจ่ายงบประมาณยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- งานเบิกจ่ายงบประมาณแทนกัน
- งานจัดทำคำของบประมาณของสำนักงานจังหวัด
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีรายละเอียดในการมอบหมายงาน ตามภาคผนวก ก แนบท้ายคำสั่งนี้

/๒. กลุ่มงาน...

๒. กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
- การบูรณาการและเชื่อมโยงแผนในทุกระดับ เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติในพื้นที่
- จัดทำแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
- จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีและคำของบประมาณของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
- ประสานและปฏิบัติตามแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด และแผนงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- บริหารงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
- ติดตามและประเมินผลตามแผนพัฒนา/แผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
- สนับสนุนเชิงวิชาการด้านนโยบายและแผนแก่หน่วยงานในจังหวัด
- งานตรวจราชการ
- ประสานและดำเนินโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- งานความร่วมมือภาคีรัฐและเอกชน
- งานกิจการพิเศษตามนโยบายรัฐบาล
- การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการจังหวัดนครพนม
- งานขับเคลื่อนนโยบาย บริการและให้คำปรึกษาเขตเศรษฐกิจพิเศษ (SEZ)
- งานบริการเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว (One Stop Service : OSS)
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีรายละเอียดในการมอบหมายงาน ตามภาคผนวก ข แนบท้ายคำสั่งนี้

๓. กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานบริหารงานบุคคลในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด
- งานสนับสนุนผู้ว่าราชการจังหวัดในเรื่องกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ บริหารทรัพยากรบุคคล
- จัดทำฐานข้อมูลบุคลากรจังหวัด วางแผนพัฒนาบุคลากรในจังหวัด
- งานส่งเสริมจริยธรรม ป้องกันทุจริต และประเทศไทยใสสะอาด
- ประสานงานกับสำนักงาน ก.พ. และส่วนราชการในการเพิ่มขีดความสามารถและเสริมสร้างความเข้มแข็งด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคลจังหวัด
- งาน อ.ก.พ.จังหวัด และงาน ก.ธ.จ.
- งานบริหารงานบุคคลของสำนักงานจังหวัด
- เรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐที่อยู่ในอำนาจผู้ว่าราชการจังหวัด
- การพัฒนาระบบราชการของจังหวัด
- คำรับรองการปฏิบัติราชการระหว่างหัวหน้าส่วนราชการกับผู้ว่าราชการจังหวัด
- การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของจังหวัด
- งานคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีรายละเอียดในการมอบหมายงาน ตามภาคผนวก ค แนบท้ายคำสั่งนี้



/๔. กลุ่มงาน...

๔. กลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- รับเรื่องราวร้องทุกข์ (ยกเว้น เรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐที่อยู่ในอำนาจผู้ว่าราชการจังหวัด)
- การจัดชุดปฏิบัติการเคลื่อนที่เร็ว (Mobile Service)
- รับเรื่องราวความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชน
- งานคุ้มครองผู้บริโภคของจังหวัด
- งานบริการรับเรื่อง - ส่งต่อ
- งานบริการข้อมูลข่าวสาร/ให้คำปรึกษา
- งานตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- งานตาม พ.ร.บ. อำนาจความสะดวกของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
- งานปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัด ศดธ.
- งานบริหารงบประมาณ ศดธ.
- งานการประชุมและการติดตามประเมินผล
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีรายละเอียดในการมอบหมายงาน ตามภาคผนวก ง แนบท้ายคำสั่งนี้

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ปฏิบัติงานในหน้าที่ตรวจสอบภายใน ขึ้นตรงต่อผู้ว่าราชการจังหวัด
- ตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามข้อกำหนดกฎระเบียบ (Financial & Compliance Audit)
- ตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)
- ตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Audit)

โดยมีรายละเอียดในการมอบหมายงาน ตามภาคผนวก จ แนบท้ายคำสั่งนี้

ในกรณีผู้อำนวยการกลุ่มงานฯ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ข้าราชการในกลุ่มงานที่มีอาวุโสตามระเบียบแบบแผนของทางราชการตามลำดับเป็นผู้รักษาราชการในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มงานฯ โดยให้ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ บังเกิดผลดีแก่ทางราชการและประชาชน หากปรากฏว่าการปฏิบัติราชการในเรื่องใดมีปัญหาที่ไม่เป็นที่แน่ชัดว่าจะอยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานใดหรือบุคคลใด ให้นำเสนอหัวหน้าสำนักงานจังหวัดพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางสาวกนกพร ไชยศล)

หัวหน้าสำนักงานจังหวัดนครพนม

ภาคผนวก ก แบบทำคำสั่ง สนจ.นพ. ที่ ๑๓ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
กลุ่มงานอำนวยการ

๑. นางเอมอร อุ่นคำ ผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ รับผิดชอบในการ กำกับ ดูแล ตรวจสอบ กลั่นกรอง การปฏิบัติงาน ของข้าราชการกลุ่มงานอำนวยการ ก่อนนำเสนอหัวหน้าสำนักงานจังหวัดและผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ และปกครองบังคับบัญชาข้าราชการใน กลุ่มงานอำนวยการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างเหมาตามภารกิจ รองจากหัวหน้าสำนักงานจังหวัดและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย และมีหน้าที่รับผิดชอบเพิ่มเติมดังนี้

- งานควบคุม ดูแล งานรัฐพิธี งานราชพิธี งานรับเสด็จฯ และงานประเพณีประจำปีของจังหวัด
- งานควบคุม ดูแล งานบริหารทั่วไปของจังหวัด และงานช่วยอำนวยการผู้ว่าราชการจังหวัด
- งานควบคุม กำกับ ดูแล งานพัสดุ งานการเงินและบัญชี และการเบิกจ่ายงบประมาณ
- งานควบคุม กำกับ ดูแล งานการต่างประเทศ และงานความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
- งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ว่าที่ ร.ต.ฉลองรัตน์ แก้วคำ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ ในกรณีที่ไม่ว่างหรือไม่สามารถปฏิบัติภารกิจได้
- งานรับเสด็จฯและงานรับผู้แทนพระองค์
- งานพระราชพิธี งานรัฐพิธี งานพิธีต่างๆ งานถวายพระพรในวาระต่างๆ และงานที่จัดขึ้น เป็นกรณีพิเศษ
- งานขอพระราชทานพิธีสงกรานต์ งานขอพระราชทานพิธีเทียมนพรรษา
- งานประเพณีสำคัญและงานประจำปีของจังหวัด ได้แก่ งานประเพณีไหลเรือไฟ
- งานต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่บุคคล คณะบุคคล หรือองค์กรต่าง ๆ ที่มาตรวจราชการหรือตรวจเยี่ยมจังหวัด หรืองานอื่นใดที่ไม่มีหน่วยงานรับผิดชอบโดยตรง
- งานควบคุมภายในของกลุ่มงานอำนวยการ
- งานข้อสั่งการของกระทรวงมหาดไทย และงานอื่นใดที่ไม่มีหน่วยงานใดรับผิดชอบ
- งานขอพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชน งานขอพระราชทานเหรียญราชการชายแดน งานออกบัตรผู้ได้รับพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชน และผู้ได้รับพระราชทานเหรียญราชการชายแดน
- งานประชุมกรรมการจังหวัดประจำเดือน
- งานการจัดเวรยามเพื่อรักษาดูแลสถานที่ราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗
- งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวพจมาน บุพศิริ นิติกรปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานประสานทำความเข้าใจทางคดี ทำคำให้การแก้คำฟ้อง หรือทำคำให้การแก้คำฟ้อง (เพิ่มเติม) หรือ ฟ้องแย้ง หรือฟ้องแย้ง(เพิ่มเติม) หรือยื่นคำขอขยายระยะเวลายื่นคำให้การ จัดเตรียมเอกสารประกอบคำให้การแก้คำฟ้อง พร้อมทำหนังสือมอบอำนาจให้อัยการ เป็นผู้ดำเนินคดีแทน ในกรณีผู้ว่าราชการจังหวัด หรือ จังหวัดต้องดำเนินคดีทางศาล หรือ ต้องแจ้งความร้องทุกข์กล่าวโทษ



/ งานประสาน...

- งานประสานทำความเข้าใจทางคดี ทำคำให้การแก้คำฟ้อง หรือทำคำให้การแก้คำฟ้อง (เพิ่มเติม) หรือฟ้องแย้ง หรือ ฟ้องแย้ง (เพิ่มเติม) หรือยื่นคำขอขยายระยะเวลายื่นคำให้การ จัดเตรียมเอกสารประกอบคำให้การแก้คำฟ้องการดำเนินคดีทางวินัย หรือความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ต่อคณะกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรม ในกรณีที่มีการอุทธรณ์ คำสั่งของจังหวัด
- งานให้ความเห็นทางกฎหมาย
- ดูแล กำกับ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการติดต่อประสานงาน ของสำนักงานจังหวัดนครพนม
- งานการจัดทำคำสั่งมอบอำนาจ และงานให้ความเห็นเกี่ยวกับคำสั่งมอบอำนาจของจังหวัด
- งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวแก้วภา ชินวงศ์ นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจำหน่ายพัสดุ ฯลฯ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- จัดทำบัญชีพัสดุควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ และการยืมพัสดุครุภัณฑ์
- งานรับผิดชอบเกี่ยวกับตัวชี้วัดการเบิกจ่าย งานพัสดุ
- งานคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
- ลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ระบบ e-GP ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาววลัยพรรณ จันละคร นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- เงินยืมราชการ/เอกสารส่งใช้เงินยืมราชการ
- ผ่าเงินประกันสัญญา/การถอนเงินประกันสัญญา
- เอกสารใบสำคัญที่ส่วนราชการส่งเบิกโดยไม่ผ่านระบบ EGP
- งบกรมจังหวัด (๗๐๑๑๑๐๐๐๐) เป็นผู้ปฏิบัติอนุมัติ อม.๒ และ อม.๓ ในนามของนางेमอร์ อุ๋นคำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ และในนามของนางสาวกนกพร ไชยศล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานจังหวัดนครพนม
- งบสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (๑๕๐๐๒๐๐๐๕๖) เป็นผู้ปฏิบัติอนุมัติ อม.๒ และ อม.๓ ในนามของนางेमอร์ อุ๋นคำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ และในนามของนางสาวกนกพร ไชยศล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานจังหวัดนครพนม
- เขียนเช็คส่งจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับของงบกรมจังหวัด (๗๐๑๑๑๐๐๐๐๐) และงบสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (๑๕๐๐๒๐๐๐๕๖)
- ออกใบเสร็จรับใบสำคัญเอกสารส่งขดใช้เงินยืมและตรวจสอบเอกสารส่งใช้เงินยืมว่าการเบิกจ่ายปฏิบัติถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง
- ออกใบเสร็จรับเงิน งบกรมจังหวัด (๗๐๑๑๑๐๐๐๐๐) และ งบสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (๑๕๐๐๒๐๐๐๕๖)
- รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน



/ควบคุมดูแล...

- ควบคุมดูแลและตรวจการโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายในระบบ New GFMS
- งานกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีของงบประมาณทุกประเภท ในระบบ New GFMS
- ทุกสิ้นเดือนจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ได้แก่ งบเดือน งบทดลอง งบกระทบยอดเงิน ฝากธนาคาร และงบเทียบยอดเงินฝากคลัง และตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ฯลฯ เสนอ หัวหน้าสำนักงาน ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
- กำกับดูแลการล้างบัญชีพัสดุภัณฑ์และประมวลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ในระบบ New GFMS (ร่วมกับ งานพัสดุ)
- จัดทำรายงานงบการเงินประจำปีในระบบ CFS และการจัดทำรายงานเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีในระบบ GAQA

๖. นางสาวนันทิชา จันทโคตร เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- เงินยืมราชการ/เอกสารส่งใช้เงินยืมราชการ
- ฝากเงินประกันสัญญา/การถอนเงินประกันสัญญา
- เอกสารใบสำคัญที่ส่วนราชการส่งเบิกโดยไม่ผ่านระบบ EGP
- การปลดล็อกอนุมัติการเบิกจ่ายในระบบ New GFMSในแต่ละวันโดยแยกรายละเอียด ดังนี้
- งบกรมจังหวัด (๗๐๑๑๐๐๐๐๐) เป็นผู้ปฏิบัติอนุมัติ อม.๒ และ อม.๓ ในนามของ นางอมอร อุ่นคำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ และในนามของ นางสาวกนกพร ไชยศล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานจังหวัดนครพนม
- งบสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (๑๕๐๐๒๐๐๐๕๖) เป็นผู้ปฏิบัติอนุมัติ อม.๒ และ อม.๓ ในนามของนางอมอร อุ่นคำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ และในนามของ นางสาวกนกพร ไชยศล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานจังหวัดนครพนม
- ตรวจสอบเอกสารและทำบันทึกการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการข้าราชการ ลูกจ้างประจำสำนักงานจังหวัด นครพนมและพนักงานราชการ เช่น การขอเบิกสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร การขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการขอเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล เป็นต้น
- กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการและลูกจ้างประจำโดยตรวจสอบเอกสารการยื่นขอรับ บำเหน็จบำนาญ กรณีเกษียณอายุราชการ/ลาออกจากราชการ และการยื่นขอหนังสือบำเหน็จ ค่าประกัน ผ่านระบบ Digital pension
- กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ/งาน ฌ.มท./กบข.
- งานสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงมหาดไทย
- ออกใบเสร็จรับใบสำคัญเอกสารส่งขอใช้เงินยืมและตรวจสอบเอกสารส่งใช้เงินยืมว่าการเบิกจ่าย ปฏิบัติถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง
- ออกใบเสร็จรับเงิน งบกรมจังหวัด (๗๐๑๑๐๐๐๐๐) และ งบสำนักงานปลัดกระทรวง มหาดไทย (๑๕๐๐๒๐๐๐๕๖)
- รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน
- งานกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีของงบประมาณทุกประเภท ในระบบ New GFMS ทำหนังสือแจ้ง ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำค่าของงบประมาณประจำปีของสำนักงานจังหวัด เช่น การขอของประมาณค่า สาธารณูปโภค , ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ (ค่าขนย้าย) , ค่าเช่าบ้าน

๗. นางสาวเกศดาภรณ์ เหลือมพล เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานดูแลบำรุงรักษาอาคารสถานที่ราชการ ซึ่งอยู่ในความดูแลครอบครองของสำนักงาน ปลัดกระทรวงมหาดไทยที่ตั้งอยู่ในจังหวัดนครพนม
- งานควบคุม ดูแล การบำรุงรักษาสวนหย่อมที่จัดไว้บริเวณศาลากลางจังหวัด และไม้ดอกไม้ประดับที่ตกแต่งไว้บริเวณชั้นต่างๆ ของศาลากลางจังหวัด
- ช่วยเหลือ / สนับสนุนงานประเพณีสำคัญ และงานประจำปีของจังหวัด
- เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจำหน่ายพัสดุ ฯลฯ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- จัดทำบัญชีพัสดุควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ และการยืมพัสดุครุภัณฑ์
- จัดทำคำขอประมาณของสำนักงานเพื่อขอรับการสนับสนุนจาก สป.มท.
- จัดทำโครงการต่างๆ ของกลุ่มงานอำนวยการ
- จัดทำบัญชีการเงินและการขออนุมัติดำเนินการงานประจำปีและงานประเพณีไหลเรือไฟ
- งานรับผิดชอบเกี่ยวกับตัวชี้วัดการเบิกจ่าย งานพัสดุ
- งานคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
- งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นายภฤติชัย ชุมปัญญา นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ด้านโครงสร้างพื้นฐานสารสนเทศ และการสื่อสาร ดังนี้

- งานบริหารจัดการควบคุมดูแล และบำรุงรักษาแก้ไขปัญหาระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูลผ่านทางเครือข่ายระบบ MPLS ซึ่งเป็นเครือข่ายหลักในการเชื่อมต่อระบบติดต่อสื่อสารระหว่างศาลากลางจังหวัดนครพนม ไปยัง ศูนย์เทคโนโลยีฯ เขต ๕ อุดรธานีและเชียงใหม่ กระทรวงมหาดไทย โดยมีระบบที่ให้บริการได้แก่ ระบบโทรศัพท์ (VOICE) ระบบอินเทอร์เน็ต และระบบอินเทอร์เน็ต (DATA) และระบบการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (VIDEO CONFERENCE) ให้สามารถใช้งานได้ดีมีประสิทธิภาพ
- งานบริหารจัดการควบคุมดูแลบำรุงรักษาแก้ไขปัญหาระบบโทรศัพท์ภายใน (ข่ายกระทรวงมหาดไทย) ไอพีโฟน และระบบโทรศัพท์ภายนอก (NT)
- งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาและแก้ไขปัญหาระบบดับเพลิง FM๒๐๐ สำหรับห้องอุปกรณ์ อุปกรณ์เชื่อมโยงเครือข่ายโทรคมนาคม และเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย อาคารศาลากลางจังหวัดนครพนม (หลังใหม่) ชั้น ๓
- งานตรวจสอบบำรุงรักษาและแก้ไขปัญหการใช้งานคอมพิวเตอร์ในสำนักงาน เครื่องพิมพ์เอกสาร ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบความปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศ ภายในศาลากลางและส่วนเชื่อมโยงภายนอกของส่วนราชการ ในอาคารศาลากลางจังหวัดนครพนม (หลังใหม่) และอาคารศาลากลางจังหวัดนครพนม (หลังเก่า)
- งานตรวจสอบบำรุงรักษาและแก้ไขปัญหการใช้งานระบบวิทยุสื่อสารเครื่องประจำที่ และชนิดมือถือของกระทรวงมหาดไทย ที่ติดตั้งและใช้งานประจำจังหวัดนครพนม
- งานตรวจสอบบำรุงรักษาและแก้ไขปัญหการใช้งานระบบป้ายประชาสัมพันธ์อัจฉริยะ (ป้ายแอลอีดี) ของจังหวัดนครพนม ติดตั้ง ณ จุดแลนด์มาร์ค ลานพญาศรีสัตตนาคราช ให้สามารถใช้งานได้ดีมีประสิทธิภาพ

- งานตรวจสอบอุปกรณ์และการตรวจเช็คอุปกรณ์และการใช้งานของกล้องโทรทัศน์วงจรปิด ในงานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการอาคารศาลากลางจังหวัด (หลังใหม่)
- งานติดตั้งและตรวจสอบระบบไฟฟ้าแสงสว่าง ระบบไฟฟ้ากำลัง ของ สำนักงานจังหวัด นครพนม อาคารศาลากลางจังหวัด(หลังใหม่) อาคารศาลากลางจังหวัด(หลังเก่า) อาคาร ศาลาประชาคม จวนผู้ว่าราชการจังหวัดนครพนม บ้านพักรองผู้ว่าราชการจังหวัด และ บ้านพักหัวหน้าสำนักงานจังหวัดนครพนม
- งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาและแก้ไขปัญหาระบบเสียง ระบบไมค์ประชุม อุปกรณ์ผสม สัญญาณเสียง เครื่องฉายภาพ จอฉายภาพ ห้องประชุมพระธาตุประสิทธิ์ ชั้น ๕ (ห้องเล็ก) ห้องประชุมพระธาตุพนม (ห้องใหญ่) ห้องประชุมพระธาตุนคร ชั้น ๓ ห้องประชุมพระธาตุ ท่าอุเทน ชั้น ๒
- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นายประทีป แก้วสุข นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ดูแลรักษาเครือข่ายการสื่อสารข้อมูลระหว่างจังหวัดนครพนมและกระทรวงมหาดไทย ระบบ MPLS
- ติดตั้ง ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บำรุงรักษา ขุมสายระบบโทรศัพท์กระทรวงมหาดไทย (MD๑๑๐) และ IP Phone โทรศัพท์ภายนอก (TOT)
- ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายศูนย์ข้อมูลกลางของจังหวัดนครพนม
- การให้บริการการกำหนดการเข้าใช้งาน Internet, Intranet เครือข่ายกระทรวงมหาดไทย และระบบเครือข่ายข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ (GIN) ตลอดจนการดูแลระบบรักษาความปลอดภัย การสื่อสารข้อมูลและระบบเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง
- การควบคุม ดูแล บำรุงรักษาระบบประชุมผ่านวิดีโอทัศน์ทางไกล (VCS) ระบบประชุม Jabber
- ดูแลรับผิดชอบ ตรวจสอบคอมพิวเตอร์สำนักงาน รวมทั้งระบบรักษาความปลอดภัยข้อมูล ของสำนักงานจังหวัดนครพนม
- ดูแล รักษา ซ่อมบำรุง แก้ไข ไฟฟ้าส่องสว่าง ภายในสำนักงานจังหวัด และศาลากลางจังหวัดนครพนม
- ดูแล รักษา ซ่อมบำรุง แก้ไข ระบบเสียงห้องประชุมสำนักงานจังหวัด และศาลากลางจังหวัดนครพนม
- งานธุรการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการติดตั้งระบบสื่อสารในสำนักงานจังหวัดและศาลากลาง
- แบบดับเพลิง FM๒๐๐ (ห้องสื่อสาร)
- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นางสาวอุติกาญจน์ วรรณลา นักวิเทศสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานการต่างประเทศและงานความสัมพันธ์กับประเทศเพื่อนบ้าน
- การดำเนินงานตามข้อสั่งการ/นโยบายของกองการต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ในบริบทของจังหวัด
- งานด้านการส่งเสริมการสถาปนาความสัมพันธ์เมืองพี่เมืองน้องในบริบทของจังหวัด
- งานส่งเสริมกิจการด้านอาเซียนในบริบทของจังหวัด
- งานด้านการประสานและอำนวยความสะดวกในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ของผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารจังหวัด
- งานด้านการประสาน รวบรวม และรายงานข้อมูลด้านความมั่นคงตามชายแดนของจังหวัด
- ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ในการบริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับการประชุมของสำนักงานจังหวัด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย



๑๑. นางสาวกัญญาพัชร ชันวัง พนักงานวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและการบันทึกการจ่ายชำระเงิน (ขจ.๐๕) งบกรมจังหวัด (หน่วยเบิกจ่าย ๗๐๑๑๑๐๐๐๐) และ สป.มท. (๑๕๐๐๒๐๐๐๕๖) ในระบบ New GFMIS
- งานการบันทึกการสร้างข้อมูลผู้ขายและการจัดทำบันทึกสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) งบกรมจังหวัด (หน่วยเบิกจ่าย ๗๐๑๑๑๐๐๐๐) และ สป.มท. (๑๕๐๐๒๐๐๐๕๖) ในระบบ New GFMIS
- งานบันทึกการยืมเงินราชการงบกรมจังหวัด (หน่วยเบิกจ่าย ๗๐๑๑๑๐๐๐๐) และ สป.มท. (๑๕๐๐๒๐๐๐๕๖) ในระบบ New GFMIS
- งานการบันทึกการยืนยันการหักเงินกู้ยืมเงิน กยศ. ของพนักงานราชการและลูกจ้างเหมาบริการ ผ่านระบบ E-PaySLF
- รายงานสรุปผลเบิกจ่ายประจำวันและประจำเดือนงบกรมจังหวัด (หน่วยเบิกจ่าย ๗๐๑๑๑๐๐๐๐) และ สป.มท. (หน่วยเบิกจ่าย ๑๕๐๐๒๐๐๐๕๖) เสนอหัวหน้าสำนักงาน ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
- รายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงิน รายงานการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิสั่งจ่ายเพื่อแนบประกอบฎีกาที่มีการตั้งเบิกแล้วของเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งบกรมจังหวัด (หน่วยเบิกจ่าย ๗๐๑๑๑๐๐๐๐) และ สป.มท. (หน่วยเบิกจ่าย ๑๕๐๐๒๐๐๐๕๖)
- ตรวจสอบก่อนการตั้งเบิก กรณีงบประมาณโครงการเงินลงทุน/ครุภัณฑ์ เพื่อการบันทึกรายการในระบบ New GFMIS เป็นบัญชีพัสดุครุภัณฑ์โดยให้สอดคล้องกับข้อเท็จจริงตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- งานบันทึกการส่งใช้ยืมเงินราชการงบกรมจังหวัด (หน่วยเบิกจ่าย ๗๐๑๑๑๐๐๐๐) และ สป.มท. (๑๕๐๐๒๐๐๐๕๖) ในระบบ New GFMIS
- งานบันทึกการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดินและเงินฝากคลังงบกรมจังหวัด (หน่วยเบิกจ่าย ๗๐๑๑๑๐๐๐๐) และ สป.มท. (๑๕๐๐๒๐๐๐๕๖) ในระบบ New GFMIS
- งานบันทึกและนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนภายในปีและข้ามปีงบประมาณงบกรมจังหวัด (หน่วยเบิกจ่าย ๗๐๑๑๑๐๐๐๐) และ สป.มท. (๑๕๐๐๒๐๐๐๕๖) ในระบบ New GFMIS
- การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายในระบบ New GFMIS (กรณีผู้รับผิดชอบไม่อยู่)
- งานกันเงินไว้เบิกเหลือมปีของงบประมาณทุกประเภท ในระบบ New GFMIS (กรณีผู้รับผิดชอบไม่อยู่)
- จัดทำรายงานงบทดลอง งบกรมจังหวัด (หน่วยเบิกจ่าย ๗๐๑๑๑๐๐๐๐) และ สป.มท. (๑๕๐๐๒๐๐๐๕๖) ประจำเดือนและประจำปี ส่ง สตง.
- งานการบันทึกบัญชีแก้ไขข้อผิดพลาดของงบการเงิน และรายงานการเงินที่เกี่ยวข้อง ในระบบ New GFMIS ที่หัวหน้าส่วนราชการลงนามเห็นชอบและอนุมัติแล้ว
- เรียกรายงานต่าง ๆ จากระบบ New GFMIS เพื่อใช้ประกอบการจัดทำบัญชี
- ร่างบัญชีพัสดุครุภัณฑ์และประมวลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ในระบบ New GFMIS งบกรมจังหวัด (หน่วยเบิกจ่าย ๗๐๑๑๑๐๐๐๐) และ สป.มท. (๑๕๐๐๒๐๐๐๕๖) (รวมกับงานพัสดุ) (เริ่มจากปีปัจจุบัน)



๑๒. นางสาวกษมา พุ่มมงคลเสถียร พนักงานวิชาการพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพและมาตรฐานของพัสดุ
- ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุแบบต่างๆ เช่น วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีการคัดเลือก วิธีการเฉพาะเจาะจง เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆ ได้โดยสะดวก
- ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
- จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด
- ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ที่สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านพัสดุ เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและการฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด
- ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ หรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓. ลูกจ้างประจำ สังกัดกลุ่มงานอำนวยการ ลูกจ้างประจำให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีการแบ่งงานและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) นายดำรงค์ บุตรหาญ พนักงานธุรการ ส ๔ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- พิมพ์จำหน่ายของจดหมาย บรรจุของจดหมาย และใบฝากส่งทาง ปณ.
- นำส่งหนังสือทางไปรษณีย์ทุกวันทำการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ และในกรณีพิเศษ (วันละ ๒ ช่วงเวลา) ตามปริมาณหนังสือ
- รวบรวมเอกสาร หนังสือของทางราชการ จัดส่งให้กับหน่วยงานราชการ/เอกชน/รัฐวิสาหกิจ ฯลฯ ทั้งทางเจ้าหน้าที่นำส่ง ทางโทรสาร และทางไปรษณีย์ ให้ทันเวลา รวมทั้งจัดส่งฯ ให้หน่วยงานที่อยู่ในบริเวณศาลากลางจังหวัดทั้งหมดและหน่วยงานอื่นๆ ใกล้เคียงที่ระยะทางไม่ไกลที่สามารถนำส่งได้
- ช่วยอัดสำเนาเอกสาร หนังสือราชการ จัดส่งให้กับหน่วยงานราชการ/รัฐวิสาหกิจ ฯลฯ
- ช่วยจัดห้องประชุม ที่มีการประชุมของหน่วยงานราชการ/รัฐวิสาหกิจและหรือภาคเอกชน ฯลฯ
- ควบคุมการเปิด - ปิดเครื่องปรับอากาศ และไฟฟ้า ภายในสำนักงานจังหวัด ให้เป็นไปตาม ห่วงที่กำหนด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่า และประหยัด
- ช่วยในการจัดสถานที่งานรัฐพิธี ราชพิธี และงานอื่นใดที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานจังหวัด
- มีหน้าที่รับผิดชอบ ดูแล รักษาความสะอาด และตรวจสอบเอกสาร/หนังสือราชการ ณ บริเวณป้ายประชาสัมพันธ์หน้าศาลากลางจังหวัดนครพนม (หลังใหม่) ชั้น ๑ (หากมีเอกสารหรือหนังสือที่เกี่ยวกับการฟ้องร้องต่อผู้คดี เรื่องเกี่ยวกับวินัย หรือการอุทธรณ์ ร้องทุกข์/กล่าวโทษ หรือเป็นเรื่องอื่นใดที่ที่กำหนดระยะเวลาให้จังหวัดดำเนินการ ให้เร่งดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ อย่างเคร่งครัด และให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที)
- งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



(๒) นายสมบัติ สีทาพนุน พนักงานการเงินและบัญชี ส ๔ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายในระบบ New GFMIS
- งานจัดทำทะเบียนคุมบัญชีรับเงินประกันอื่น เงินรับฝากอื่นและเงินฝากคลัง งบกรมจังหวัด (หน่วยเบิกจ่าย ๗๐๑๑๑๐๐๐๐) และ สป.มท. (๑๕๐๐๒๐๐๐๕๖) และจัดทำรายงานรายละเอียดคงเหลือเสนอหัวหน้าสำนักงานจังหวัดภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
- งานจัดทำทะเบียนคุมบัญชีถอน เงินประกันอื่น เงินรับฝากอื่น และเงินฝากคลัง งบกรมจังหวัด (หน่วยเบิกจ่าย ๗๐๑๑๑๐๐๐๐) และ สป.มท. (๑๕๐๐๒๐๐๐๕๖)
- จัดทำรายงานรายละเอียดคงเหลือลูกหนี้เงินยืมราชการ/เงินทอนราชการระหว่างบัญชีทะเบียนคุมกับระบบ New GFMIS และออกหนังสือติดตามทวงหนี้กรณีเกินกำหนดชำระ พร้อมรายงานผลการดำเนินงานเสนอหัวหน้าสำนักงานจังหวัดภายใน วันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
- จัดทำรายงานรายละเอียดคงเหลือเงินประกันอื่นเงินรับฝากอื่น และออกหนังสือติดตามให้ถอนเงินประกันสัญญาให้ส่วนราชการกรณีที่พักชำระผูกพันตามสัญญา เสนอหัวหน้าสำนักงานจังหวัดภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
- จัดทำรายงานรายละเอียดคงเหลือเงินงบประมาณต่างๆ ทุกสิ้นเดือน
- การนำส่งเงินประกันสังคม ในระบบ KTB Online และพิมพ์รายงานสรุปการเบิกจ่ายจากระบบเสนอหัวหน้าสำนักงานจังหวัดทุกสิ้นวันและทุกสิ้นเดือน
- งานการเบิกจ่ายเงินและนำส่งเงินที่ธนาคารทุกวัน
- ค้นหาเอกสารประกอบการล้างหนี้เงินยืมราชการ,ล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ งบกรมจังหวัด (หน่วยเบิกจ่าย ๗๐๑๑๑๐๐๐๐) และ สป.มท. (๑๕๐๐๒๐๐๐๕๖)
- งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) นายเสริมพล ศาสนสุพิน พนักงานพัสดุ ส ๔ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- ลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ระบบ e-GP ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- ปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารการส่งเบิกเงินงบประมาณ ของส่วนราชการและอำเภอที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากจังหวัดนครพนม และงบประมาณจากกลุ่มจังหวัด
- ช่วยในการจัดสถานที่งานรัฐพิธี ราชพิธี และงานอื่นใด ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานจังหวัด
- งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๔) นายธนาริพ ทิระมั่ง พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ ประจำตำแหน่งผู้ว่าราชการจังหวัดนครพนม
- ควบคุมดูแล รักษา รถยนต์ประจำตำแหน่งผู้ว่าราชการจังหวัด หมายเลขทะเบียน กข ๕๕๕๕ นพ , หมายเลขทะเบียน กข ๗๗๗๗ นพ ให้อยู่ในสภาพสะอาด เรียบร้อย พร้อมที่จะใช้งานได้อยู่เสมอ
- งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๕) นางอรษา จันทวงษ์ พนักงานธุรการ ส ๔ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- รับผิดชอบงานสารบรรณกลาง รับ - ส่ง หนังสือของจังหวัด และของสำนักงานจังหวัดในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมด
- ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือของจังหวัด และประสานการจัดส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยให้มีการจัดทำเอกสารรับมาและแจกจ่ายออกไปเป็นลายลักษณ์อักษร
- ลงทะเบียนรับหนังสือของสำนักงานจังหวัดและนำแจกจ่ายแต่ละกลุ่มงานฯ รับไปปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ในการบริการอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับการประชุมของสำนักงานจังหวัด (หากว่างจากงานที่รับผิดชอบหลัก)
- งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔. ลูกจ้างเหมาบริการ สังกัดกลุ่มงานอำนวยการ มอบให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ มีหน้าที่กำกับดูแลควบคุม ลูกจ้างเหมาบริการให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีการแบ่งงานและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) นายคชาภา วิชาธร เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานสำนักงานจังหวัด มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับมูลนิธิร่วมจิตต์น้อมเกล้าฯ เพื่อเยาวชนในพระบรมราชินูปถัมภ์
- ปฏิบัติงานในการประสานงานสำนักงานเหล่ากาชาดจังหวัดนครพนม และส่วนราชการอื่นๆ
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานแม่บ้านมหาดไทยจังหวัดนครพนม
- ช่วยงานรับรองแขกและบุคคลสำคัญ
- งานเรียนเชิญผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นประธานในพิธีฯ ในการประชุมหรือกิจกรรมต่างๆ ภายในจังหวัด
- ช่วยงานทำบัตรพนักงานราชการ บัตรลูกจ้างประจำ บัตรข้าราชการ และบัตรข้าราชการเกษียณอายุราชการ
- งานสนับสนุนการจัดเตรียมสถานที่งานรัฐพิธี พิธีการ งานประจำปีของจังหวัด
- บันทึกรับ-ส่งหนังสือ และติดตามเรื่องราวเอกสารหลักฐานต่างๆ
- ปฏิบัติงานด้านธุรการ
- คุมการใช้ห้องประชุมศาลากลางจังหวัดนครพนม (หลังใหม่) ศาลากลางจังหวัดนครพนม (หลังเดิม) และศาลาประชาคมมิ่งเมือง
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) นายสถิตย์ ชัยดำรงค์ เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานสำนักงานจังหวัด มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสนับสนุนงานรับเสด็จ งานพระราชพิธี งานรัฐพิธี และงานพิธีต่างๆ
- งานธุรการกลุ่มงานอำนวยการ
- งานศึกษาดูงานของคณะกรรมการการวุฒิสภา
- การดำเนินการตามข้อหารือของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
- การรายงานผลการดำเนินงานของมูลนิธิโครงการสารานุกรมไทย
- การรายงานผลการเทศน์พระคัมภีร์เทศนาเฉลิมพระเกียรติฯ
- งานคัดเลือกพ่อตัวอย่างประจำปี
- งานการแจ้งเวียนหนังสือ มติ ครม. ในงานที่รับผิดชอบ
- การดำเนินการจัดทำวาระประชุม และจัดประชุม
- สนับสนุนงานข้าราชการในกลุ่มงานอำนวยการ
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๓) นางสาวธัญญา บัวหอม เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานสำนักงานจังหวัด มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายทุกงบประมาณ ให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
- งานจัดทำหักภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้แก่ผู้รับจ้างทุกงบ
- ค้นหาเอกสารประกอบการล้างหนี้เงินยืมราชการ,ล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ งบกรมจังหวัด (หน่วยเบิกจ่าย ๗๐๑๑๑๐๐๐๐) และ สป.มท. (๑๕๐๐๒๐๐๐๕๖)
- งานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและการบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน (ขจ.๐๕) งบกรมจังหวัด (หน่วยเบิกจ่าย ๗๐๑๑๑๐๐๐๐) และ สป.มท. (๑๕๐๐๒๐๐๐๕๖) ในระบบ New GFMS (กรณีผู้รับผิดชอบไม่อยู่)
- งานการบันทึกการสร้างข้อมูลผู้ขายและการจัดทำบันทึกสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) งบกรมจังหวัด (หน่วยเบิกจ่าย ๗๐๑๑๑๐๐๐๐) และ สป.มท. (๑๕๐๐๒๐๐๐๕๖) ในระบบ New GFMS (กรณีผู้รับผิดชอบไม่อยู่)
- งานบันทึกการยืมเงินราชการงบกรมจังหวัด (หน่วยเบิกจ่าย ๗๐๑๑๑๐๐๐๐) และ สป.มท. (๑๕๐๐๒๐๐๐๕๖) ในระบบ New GFMS (กรณีผู้รับผิดชอบไม่อยู่)
- รายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงิน รายงานการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิส่งจ่ายเพื่อแนบประกอบฎีกาที่มีการตั้งเบิกแล้วของเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งบกรมจังหวัด (หน่วยเบิกจ่าย ๗๐๑๑๑๐๐๐๐) และสป.มท. (หน่วยเบิกจ่าย ๑๕๐๐๒๐๐๐๕๖) (กรณีผู้รับผิดชอบไม่อยู่)
- งานบันทึกการส่งใช้ยืมเงินราชการงบกรมจังหวัด (หน่วยเบิกจ่าย ๗๐๑๑๑๐๐๐๐) และ สป.มท. (๑๕๐๐๒๐๐๐๕๖) ในระบบ New GFMS (กรณีผู้รับผิดชอบไม่อยู่)
- งานบันทึกการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดินและเงินฝากคลังงบกรมจังหวัด (หน่วยเบิกจ่าย ๗๐๑๑๑๐๐๐๐) และ สป.มท. (๑๕๐๐๒๐๐๐๕๖) ในระบบ New GFMS (กรณีผู้รับผิดชอบไม่อยู่)
- งานบันทึกและนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนภายในปีและข้ามปีงบประมาณงบกรมจังหวัด (หน่วยเบิกจ่าย ๗๐๑๑๑๐๐๐๐) และสป.มท. (๑๕๐๐๒๐๐๐๕๖) ในระบบ New GFMS (กรณีผู้รับผิดชอบไม่อยู่)



ภาคผนวก ข แนบท้ายคำสั่ง สนจ.นพ. ที่ ๑๓ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด

๑. นายณัฐพล สุริยนต์ ผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ) มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับ ดูแล กลั่นกรอง และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด ก่อนนำเสนอหัวหน้าสำนักงานจังหวัดและผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และให้มีอำนาจในการปกครอง บังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างในกลุ่มฯ รองจากหัวหน้าสำนักงานจังหวัด และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายธรรณิษฐ์ นวลใย นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด แผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด และคำของบประมาณ
- งานเร่งรัด ติดตามผลการดำเนินงานและผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
- งานระบบติดตามและประเมินผลแผนงาน/โครงการงบประมาณของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด ผ่านระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR) และระบบงบประมาณ
- งบกลางโครงการเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาหน้าท่วม/น้ำแล้ง และการจัดทำแผนบริหารจัดการทรัพยากรน้ำของจังหวัด
- งานการพัฒนาพื้นที่เสริมความมั่นคงและงานป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยเสถิต
- งานการประชุมกระทรวงมหาดไทย งานอื่นใดที่ไม่มีหน่วยงานใดรับผิดชอบ
- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาววิภาวดี รอดเกิด นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ กลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ช่วยปฏิบัติราชการ กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานขับเคลื่อนนโยบาย บริการและให้คำปรึกษาเขตเศรษฐกิจพิเศษ (SEZ)
- งานบริการเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว (One Stop Service : OSS)
- งานโครงการงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นฯ ในอำนาจรองนายกรัฐมนตรี
- งานโครงการเพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนเร่งด่วนของกระทรวงมหาดไทย
- งานแก้ปัญหาความยากจนและพัฒนาคนทุกช่วงวัย
- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาววิภาดา อุดมเดชาเวทย์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานสนับสนุนระบบศูนย์ข้อมูลกลางกระทรวงมหาดไทยและจังหวัด
- งานพัฒนาจังหวัดด้วยวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม (วทน.)
- งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
- งานคณะกรรมการจัดการระบบคอมพิวเตอร์หน่วยงานสังกัดกระทรวงมหาดไทยระดับจังหวัด
- การดูแลและพัฒนาเว็บไซต์จังหวัดนครพนม และการดูแลระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์จังหวัด
- การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านเว็บไซต์และ Facebook จังหวัด (เพจนครพนม)
- งานสนับสนุนคณะกรรมการผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงระดับจังหวัด และขับเคลื่อนการดำเนินงานพัฒนาเมืองอัจฉริยะของจังหวัด
- สนับสนุนงานบริการแลกเปลี่ยนข้อมูลสารสนเทศผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น ระบบฐานข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ (GINFO)
- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายอภิชาติ บุตรวร นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้
- งานแผนงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
 - งานเลขานุการ กบจ./กบก. และงานบริหารงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
 - งานแผนงาน/โครงการงบประมาณแผนฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคมฯ
 - งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นายเนวิน ขำสกุล นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้
- งานการโอนทรัพย์สินที่เกิดจากงบประมาณจังหวัด/กลุ่มจังหวัด งบกลางและงบอื่นๆ
 - งานคณะกรรมการขับเคลื่อนไทยไปด้วยกัน
 - งานการขับเคลื่อนเขตพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียงด้วยโมเดลเศรษฐกิจใหม่
 - งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นายโกศล วงษ์จันทร์ พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้
- การขับเคลื่อนโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ/โครงการ อพ.สธ./โครงการจิตอาสา
 - งานการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการและจังหวัดที่มีผลสัมฤทธิ์สูง (High Performance Province)
 - งานการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรีและผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย
 - งานเรื่องสิ่งแวดล้อมลำนาน้ำ
 - งานสารบรรณของกลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด
 - งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. ลูกจ้างเหมาบริการ

- ๘.๑ นางสาวนันทนา อัคร เจ้าหน้าทีสนับสนุนงานสำนักงานจังหวัด มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้
- นำขมนิทรรศการภายในพิพิธภัณฑ์จวนผู้ว่าราชการจังหวัดฯ
 - งานจัดเก็บสถิติผู้เข้าชมนิทรรศการภายในพิพิธภัณฑ์จวนผู้ว่าราชการจังหวัดฯ
 - งานดูแลความสะอาดภายในอาคารจัดแสดง ระบบไฟฟ้าส่องสว่าง และระบบการจัดแสดง ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกภายในพิพิธภัณฑ์จวนผู้ว่าราชการจังหวัดฯ
 - งานประสานการทำงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - สนับสนุนงานของข้าราชการภายในกลุ่มงานฯ
 - งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- ๘.๒ นายพิทวัส วรรณสุ เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานสำนักงานจังหวัด มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
- งานกิจการพิเศษตามนโยบายสำคัญของจังหวัด กรม กระทรวง และรัฐบาล
 - งานปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์จังหวัดนครพนม และ Facebook จังหวัด
 - งานจัดทำวารสารงานผู้บริหารของจังหวัด
 - การประชุมผ่านระบบวีดิทัศน์ทางไกล (VCS) /การใช้งานระบบเสียงห้องประชุม
 - สนับสนุนงานพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน
 - งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘.๓ นางสาวณัฐภัทร์ ทองคำ เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานสำนักงานจังหวัด มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานประชุมคณะกรรมการความร่วมมือภาคีรัฐและเอกชนเพื่อแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจ (กรอ.) จังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- งานคณะกรรมการนโยบายที่ดินแห่งชาติ
- สนับสนุนงานงบประมาณแผนฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคมฯ
- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘.๔ นายกฤษฎา จันทะสิน เจ้าหน้าที่ OSS มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานขับเคลื่อนนโยบาย บริการและให้คำปรึกษาเขตเศรษฐกิจพิเศษ (SEZ)
- งานบริการเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว (One Stop Service : OSS)
- สนับสนุนงานแก้ปัญหาความยากจนและพัฒนาคนทุกช่วงวัย
- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘.๕ นางสาวสุนาลี เจริญศิลป์ เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานสำนักงานจังหวัด มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- สนับสนุนงานเลขานุการ กบจ./กบก.
- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘.๖ นางสาวณัชชา รัตนนิคม เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานสำนักงานจังหวัด มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานการประชุมคณะกรรมการทรัพยากรน้ำระดับจังหวัด
- สนับสนุนงานเร่งรัดและติดตามผลการดำเนินงานและผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘.๗ นายโชคชัย ลาสา คนสวน มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานดูแลและทำความสะอาดภายนอก งานตกแต่งสวนและสนามหญ้ารอบพิพิธภัณฑ์จวนผู้ว่าราชการจังหวัดฯ
- สนับสนุนงานของข้าราชการภายในกลุ่มงานฯ
- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘.๘ นางรุจิรา แก้ววัน แม่บ้าน OSS มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานดูแลและทำความสะอาดภายใน/ภายนอกอาคาร OSS
- สนับสนุนงานของข้าราชการภายในกลุ่มงานฯ
- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



.....

กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. นางสาวอินทิรา มินช่วง ผู้อำนวยการกลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล หน้าที่รับผิดชอบในการกำกับ ดูแล กลั่นกรอง และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล ก่อนนำเสนอหัวหน้าสำนักงานจังหวัดและผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และให้มีอำนาจในการปกครอง บังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างในกลุ่มฯ รองจากหัวหน้าสำนักงานจังหวัด และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวจิตามร ชุมปัญญา นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมจริยธรรม ป้องกันทุจริตและประเทศไทยใสสะอาด
 - การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA)
 - งานคณะกรรมการจริยธรรม
- ๒) การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของจังหวัด (PMQA)
- ๓) งานบริหารทรัพยากรบุคคลในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด (บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย)
- ๔) งานอนุกรรมการข้าราชการพลเรือนสามัญจังหวัดนครพนม (อ.ก.พ. จังหวัด)
- ๕) เรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐที่อยู่ในอำนาจผู้ว่าราชการจังหวัด
- ๖) งานคณะกรรมการพิทักษ์คุณธรรมของจังหวัด (ก.พ.ค.)
- ๗) งานจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการและการวางแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลจังหวัด
- ๘) งานพัฒนาระบบราชการของจังหวัด
- ๙) งานเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการและยุทธศาสตร์กำลังพลของจังหวัด (ก.พ.ร.)
- ๑๐) งานจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรจังหวัด/วางแผนพัฒนาบุคลากรจังหวัด
- ๑๑) การสรรหา/ทำสัญญาจ้างพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานจังหวัดนครพนม
- ๑๒) คำรับรองการปฏิบัติราชการของจังหวัด
- ๑๓) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ การติดตามและรายงานการประเมิน ๓๖๐ องศา (ผู้ว่าราชการจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัด และหัวหน้าสำนักงานจังหวัด)
- ๑๔) งานสรรหาบุคคลเป็นที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน
- ๑๕) งานโครงการอำเภอนำร่อง “บำบัดทุกข์ บำรุงสุข”
- ๑๖) งานสนับสนุนผู้ว่าราชการจังหวัดในเรื่องกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๑๗) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวบุญสิตา สุวรรณรงค์ พนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่สนับสนุนงานและเป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงานทรัพยากรบุคคลและมีหน้าที่รับผิดชอบเพิ่มเติม ดังนี้

- ๑) งานบริหารทรัพยากรบุคคล ของสำนักงานจังหวัดนครพนม
 - การประเมินผลและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ
 - การประเมินผลและการเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำ
 - การประเมินผล การต่อสัญญาจ้าง และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ
 - การจัดทำและจัดเก็บฐานข้อมูลบุคลากรข้าราชการพลเรือนสามัญ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค

- การจัดทำข้อมูลกำลังพลผู้ปฏิบัติงานด้านยาเสพติดของข้าราชการพลเรือนสามัญ และ ลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ

๒) งานบริหารทรัพยากรบุคคล และงานกลั่นกรองแฟ้มบริหารงานบุคคลก่อนนำเสนอผู้บริหารของ ส่วนราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค

- การโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ
- การเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำ
- การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ
- การคัดเลือกบุคคลเพื่อจะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนระดับฯ
- การจ้าง/ลาออก ลูกจ้าง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว/ พนักงานราชการ
- การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน/รักษาราชการในตำแหน่ง/ให้ข้าราชการไปปฏิบัติราชการ/ ให้ข้าราชการไปปฏิบัติหน้าที่

- การเลื่อนระดับข้าราชการทุกระดับ
- การแต่งตั้ง/เลื่อน/ย้าย ข้าราชการพลเรือนสามัญของราชการบริหารส่วนภูมิภาค

๓) การโอนเงินเดือนโควตาพิเศษของผู้ว่าราชการจังหวัด ให้กับหัวหน้าส่วนราชการ

๔) งานสนับสนุนผู้ว่าราชการจังหวัดในเรื่องกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล

๕) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวเสาวลักษณ์ เอี่ยมรักษา พนักงานทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่สนับสนุนงานและเป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงานทรัพยากรบุคคลและมีหน้าที่รับผิดชอบเพิ่มเติม ดังนี้

- ๑) งานคณะกรรมการธรรมาภิบาลจังหวัด (ก.ธ.จ.)
- ๒) งานตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของจังหวัดประจำปีระหว่างหัวหน้าส่วนราชการกับผู้ว่าราชการจังหวัด
- ๓) งานพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่/ย้าย/โอนมาใหม่
- ๔) งานขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๕) งานสนับสนุนผู้ว่าราชการจังหวัดในเรื่องกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๖) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวอภิญญา เมืองโคตร เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานสำนักงาน กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่สนับสนุนงานและเป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงานทรัพยากรบุคคลและมีหน้าที่รับผิดชอบเพิ่มเติม ดังนี้

- ๑) งานคณะกรรมการธรรมาภิบาลจังหวัด (ก.ธ.จ.)
- ๒) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ การติดตามและรายงานการประเมิน ๓๖๐ องศา (ผู้ว่าราชการจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัด และหัวหน้าสำนักงานจังหวัด)
- ๓) งานตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของจังหวัดประจำปีระหว่างหัวหน้าส่วนราชการกับผู้ว่าราชการจังหวัด
- ๔) งานขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๕) งานสารบรรณกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๖) งานควบคุมสมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการและวันลาของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างตามภารกิจ

๗) เสนอแฟ้มข้าราชการ ลา ลาพักผ่อน ลา กิจ ฯลฯ สรุปการลาประเภทต่าง ๆ ของผู้บริหารและข้าราชการพลเรือนสามัญของราชการบริหารส่วนภูมิภาค

๘) การแต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ผ่านการประเมินฯ ของข้าราชการในสังกัดสำนักงานจังหวัด

๙) การแต่งตั้ง/เลื่อน/ย้าย ข้าราชการในสังกัดสำนักงานจังหวัด

๑๐) งานควบคุมสมุดขออนุญาตไปราชการของหัวหน้าสำนักงานจังหวัดนครพนม รองผู้ว่าราชการจังหวัดนครพนม ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างตามภารกิจ

๑๑) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นายคุณาพจน์ พรกระแส เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานสำนักงาน กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่สนับสนุนงานและเป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงานทรัพยากรบุคคลและมีหน้าที่รับผิดชอบเพิ่มเติม ดังนี้

๑) งานส่งเสริมจริยธรรม ป้องกันทุจริตและประเทศไทยใสสะอาด

- การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐ

(Integrity and Transparency Assessment: ITA)

- งานคณะกรรมการจริยธรรม

๒) เรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐที่อยู่ในอำนาจผู้ว่าราชการจังหวัด

๓) การพัฒนาคุณภาพ การบริหารจัดการภาครัฐของจังหวัด (PMQA)

๔) งานพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่/ย้าย/โอนมาใหม่

๕) งานตอบรับและดำเนินการเข้าอบรม ตามโครงการ/หลักสูตรต่าง ๆ และงานตอบรับหนังสืออื่น ๆ

๖) ประสานงานกับสำนักงาน ก.พ. และส่วนราชการในการเพิ่มขีดความสามารถและเสริมสร้างความเข้มแข็ง ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลจังหวัด

๗) งานสนับสนุนผู้ว่าราชการจังหวัดในเรื่องกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล

๘) การจัดทำและจัดเก็บฐานข้อมูลบุคลากรข้าราชการพลเรือนสามัญ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัดราชการบริหารส่วนกลาง

๙) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



กลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด

๑. นายไชยวุฒิ วัชรนทร์สุนทร รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการกำกับ ดูแล กลั่นกรอง และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรม จังหวัด ก่อนนำเสนอหัวหน้าสำนักงานจังหวัดและผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และให้มีอำนาจในการปกครอง บังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ในกลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดรอง จากหัวหน้าสำนักงานจังหวัด โดยมีหน้าที่รับผิดชอบกำกับ ดูแลงานต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ดังนี้

- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ (ยกเว้นเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐที่อยู่ในอำนาจผู้ว่าราชการจังหวัด)
- งานการจัดชุดปฏิบัติการเคลื่อนที่เร็ว (Mobile Service)
- รับเรื่องราวความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชน
- งานคุ้มครองผู้บริโภคของจังหวัด
- งานบริการรับเรื่อง - ส่งต่อ
- งานบริการข้อมูลข่าวสาร/ให้คำปรึกษา
- งานตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- งานตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
- งานปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัด ศตธ.
- งานบริหารงบประมาณ ศตธ.
- งานการประชุมและการติดตามเรื่องราวร้องทุกข์
- งานระบบฐานข้อมูลและทะเบียนการรับเรื่องราวร้องทุกข์ของ ศตธ.
- งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายไชยวุฒิ วัชรนทร์สุนทร นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ (ยกเว้นเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐที่อยู่ในอำนาจผู้ว่าราชการจังหวัด)
- งานการจัดชุดปฏิบัติการเคลื่อนที่เร็ว (Mobile Service)
- รับเรื่องราวความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชน
- งานคุ้มครองผู้บริโภคของจังหวัด
- งานบริการรับเรื่อง - ส่งต่อ
- งานบริการข้อมูลข่าวสาร/ให้คำปรึกษา
- งานการประชุมและการติดตามเรื่องราวร้องทุกข์
- งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาววิภาวดี รอดเกิด นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ช่วยปฏิบัติราชการ กลุ่มงาน ยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานการรับรองมาตรฐานการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก (GECC)
- งานคณะทำงานบริหารจัดการข้อมูลและการใช้ประโยชน์จากกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ระดับจังหวัด

๔. นางสาวปรัชญานี ใจบุญ นิติกรชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ (ยกเว้นเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐที่อยู่ในอำนาจผู้ว่าราชการจังหวัด)
- งานการจัดชุดปฏิบัติการเคลื่อนที่เร็ว (Mobile Service)
- งานรับเรื่องราวความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชน
- งานบริการรับเรื่อง - ส่งต่อ



- งานให้คำปรึกษาทางกฎหมาย
- งานบริการข้อมูลข่าวสาร/ให้คำปรึกษา
- งานการประชุมและติดตามเรื่องราวร้องทุกข์
- งานระบบฐานข้อมูลและทะเบียนการรับเรื่องราวร้องทุกข์ ศคธ.
- งานปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัด ศคธ.
- งานตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. ลูกจ้างเหมาบริการ สังกัด กลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด มอบให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด มีหน้าที่กำกับ ดูแล ควบคุมลูกจ้างเหมาให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีการแบ่งงานและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) นางสาวชุตินมณฑน์ อาจวิชัย เจ้าหน้าที่รับเรื่องราวร้องทุกข์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ (ยกเว้นเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐที่อยู่ในอำนาจผู้ว่าราชการจังหวัด)
- งานการจัดชุดปฏิบัติการเคลื่อนที่เร็ว (Mobile Service)
- งานรับเรื่องราวความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชน
- งานบริการรับเรื่อง – ส่งต่อ
- งานบริการข้อมูลข่าวสาร/ให้คำปรึกษา
- งานให้คำปรึกษาทางกฎหมาย
- งานการประชุมและติดตามเรื่องราวร้องทุกข์
- งานระบบฐานข้อมูลและทะเบียนการรับเรื่องราวร้องทุกข์ ศคธ.
- งานปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัด ศคธ.
- งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) นายเอกลักษณ์ บัวสุตตา เจ้าหน้าที่รับเรื่องราวร้องทุกข์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ (ยกเว้นเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐที่อยู่ในอำนาจผู้ว่าราชการจังหวัด)
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ผ่านเว็บไซต์จังหวัดนครพนม (<http://www๒.nakhonphanom.go.th>)
- งานการจัดชุดปฏิบัติการเคลื่อนที่เร็ว (Mobile Service)
- งานรับเรื่องราวความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชน
- งานบริการรับเรื่อง – ส่งต่อ
- งานบริการข้อมูลข่าวสาร/ให้คำปรึกษา
- งานให้คำปรึกษาทางกฎหมาย
- งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) นายนภาพล วิริยะ เจ้าหน้าที่รับเรื่องราวร้องทุกข์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ (ยกเว้นเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐที่อยู่ในอำนาจผู้ว่าราชการจังหวัด)
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ผ่านระบบรับเรื่องร้องเรียนของ สปน.
- งานการจัดชุดปฏิบัติการเคลื่อนที่เร็ว (Mobile Service)
- งานรับเรื่องราวความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชน
- งานบริการรับเรื่อง – ส่งต่อ
- งานบริการข้อมูลข่าวสาร/ให้คำปรึกษา



- งานให้คำปรึกษาทางกฎหมาย
- งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๔) นางสาวกองแก้ว กงสะเด็น เจ้าหน้าที่ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ (ยกเว้นเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐที่อยู่ในอำนาจผู้ว่าราชการจังหวัด)
- งานการจัดชุดปฏิบัติการเคลื่อนที่เร็ว (Mobile Service)
- งานรับเรื่องราวความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชน
- งานบริการข้อมูลข่าวสาร/ให้คำปรึกษา
- งานธุรการ ศดธ.
- งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๕) นายปิฎกภูมิ ถาวรพจน์ เจ้าหน้าที่สืบสวนสอบสวน สคบ. มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์จากผู้บริโภคที่ได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายอันเนื่องมาจากการกระทำของผู้ประกอบธุรกิจ
- งานการประชุมไกล่เกลี่ยเรื่องราวร้องทุกข์
- ติดตามการแก้ไขปัญหาเรื่องราวร้องทุกข์
- งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการคุ้มครองผู้บริโภค
- งานระบบฐานข้อมูลและทะเบียนการรับเรื่องราวร้องทุกข์ สคบ.
- งานติดตามและสอดส่องพฤติกรรมของผู้ประกอบธุรกิจ อันเป็นการคุ้มครองผู้บริโภคในด้านโฆษณา ด้านฉลาก ด้านสัญญา และด้านการขายตรงและตลาดแบบตรง
- งานบริหารงบประมาณ สคบ. ประจำจังหวัดนครพนม
- งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๖) นางสุดารัตน์ พ่วงษ์ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล สคบ. มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์จากผู้บริโภคที่ได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายอันเนื่องมาจากการกระทำของผู้ประกอบธุรกิจ
- งานการประชุมและเข้าประชุมสัมมนาเกี่ยวกับงานคุ้มครองผู้บริโภคประจำจังหวัดนครพนม
- งานจัดทำแผนการดำเนินงานคุ้มครองผู้บริโภคประจำปี เสนอขอรับการสนับสนุนการขอรับงบประมาณ จาก สคบ.
- งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการคุ้มครองผู้บริโภค
- งานสรุปเรื่องราวร้องเรียนและรายงานผ่านระบบอินเทอร์เน็ตประจำทุกเดือน
- งานจัดทำแผนออกตรวจสอบสินค้าและบริการออกตรวจสอบสินค้าและบริการ
- งานรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับงานคุ้มครองผู้บริโภค
- งานติดตามและสอดส่องพฤติกรรมของผู้ประกอบธุรกิจ อันเป็นการคุ้มครองผู้บริโภคในด้านโฆษณา ด้านฉลาก ด้านสัญญา และด้านการขายตรงและตลาดแบบตรง
- งานวันคุ้มครองผู้บริโภคไทย
- งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



ภาคผนวก จ แนบท้ายคำสั่ง สนจ.นพ. ที่ ๑๓ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
หน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดนครพนม

๑. นางสาวมยุรีย์ ออาจปาสา หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน (นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ) มีหน้าที่รับผิดชอบ กำกับ ดูแล กลั่นกรอง และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยตรวจสอบภายใน ในจังหวัดนครพนม, การตรวจสอบภายในตามแนวทางการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในที่กระทรวงมหาดไทย กำหนด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑, ปฏิบัติหน้าที่ ตามกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ตามวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบ ภายในจังหวัดนครพนม, การรายงานผลการตรวจสอบการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน เฉพาะรายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปส.) ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖, งานด้านการบริการให้คำปรึกษาแก่ส่วนราชการ (Consulting Services) และงานอื่น ๆ ตามที่ สำนักงานปลัดกระทรวง มหาดไทยมอบหมาย

๒. นายณัชพล วงษ์พุทรา เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานจังหวัด มีขอบเขตหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยตรวจสอบภายใน โดยปฏิบัติหน้าที่ตามที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน มอบหมาย
- งานอื่นตามที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยมอบหมาย
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

