



## คำสั่งสำนักงานจังหวัดนครพนม

ที่ ๕ /๒๕๖๗

เรื่อง การแบ่งงาน และการจัดสายงานการบังคับบัญชา ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างเหมาบริการ ในสังกัดสำนักงานจังหวัดนครพนม

ตามคำสั่งสำนักงานจังหวัดนครพนม ที่ ๑๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เรื่อง การแบ่งงานและการจัดสายงานการบังคับบัญชา ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างเหมาบริการตามภารกิจ ในสังกัดสำนักงานจังหวัดนครพนม นั้น

เนื่องจากมีข้าราชการบรรจุใหม่/ลาออก/ย้าย และมีการปรับเปลี่ยนงานที่รับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างเหมาบริการตามภารกิจ ในสังกัดสำนักงานจังหวัดนครพนม ดังนั้น จึงขอยกเลิกคำสั่งสำนักงานจังหวัดนครพนมที่ ๑๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ และคำสั่งการแบ่งงานที่เกี่ยวข้อง โดยให้แบ่งงานและจัดสายงานการบังคับบัญชา ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างเหมาบริการตามภารกิจ ในสังกัดสำนักงานจังหวัดนครพนม ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้การบริหารงานของสำนักงานจังหวัดนครพนมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง การปรับปรุงโครงสร้างภารกิจ และอัตรากำลังของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ดังนี้

### ๑. กลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- รับเรื่องร้องทุกข์ (ยกเว้น เรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐที่อยู่ในอำนาจผู้ว่าราชการจังหวัด)
- การจัดชุดปฏิบัติการเคลื่อนที่เร็ว (Mobile Service)
- รับเรื่องราวความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชน
- งานคุ้มครองผู้บริโภคของจังหวัด
- งานบริการรับเรื่อง - ส่งต่อ
- งานบริการข้อมูลข่าวสาร/ให้คำปรึกษา
- 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

๒. กลุ่มงาน...

**๒. กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
- การบูรณาการและเชื่อมโยงแผนในทุกระดับ เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติในพื้นที่
- จัดทำแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและค่าของงบประมาณของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
- ประสานและปฏิบัติตามแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด และแผนงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- บริหารงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
- ติดตามและประเมินผลตามแผนพัฒนา/แผนปฏิบัติการประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
- สนับสนุนเชิงวิชาการด้านนโยบายและแผนแก่หน่วยงานในจังหวัด
- งานตรวจราชการ
- ประสานและดำเนินโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- งานความร่วมมือภาครัฐและเอกชน
- งานกิจการพิเศษตามนโยบายรัฐบาล
- การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ จังหวัดนครพนม
- งานขับเคลื่อนนโยบาย บริการและให้คำปรึกษาเขตเศรษฐกิจพิเศษ (SEZ)
- งานบริหารเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว (One Stop Service : OSS)
- งานปฏิบัติอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีรายละเอียดในการมอบหมายงาน ตามภาคผนวก ข แนบท้ายคำสั่งนี้

**๓. กลุ่มงานอำนวยการ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- บริหารงานทั่วไปของจังหวัด
- งานช่วยอำนวยการของผู้ว่าราชการจังหวัด
- เสนอแนะการบริหารราชการตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด
- งานรัฐพิธี ราชพิธี
- จัดให้มีระบบการสื่อสารระหว่างส่วนราชการภายในจังหวัด รวมทั้งระหว่างจังหวัดและส่วนกลาง
- งานให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย
- งานประชาสัมพันธ์ของสำนักงานจังหวัด
- งานการต่างประเทศและงานความสัมพันธ์กับประเทศเพื่อนบ้าน
- งานกิจการด้านการข่าว
- งานพัสดุของสำนักงานจังหวัด
- งานการเงินและบัญชี ในฐานะ กรม/จังหวัด/สำนักงานจังหวัด
- งานเบิกจ่ายงบประมาณยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- งานเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักงานจังหวัด
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีรายละเอียดในการมอบหมายงาน ตามภาคผนวก ค แนบท้ายคำสั่งนี้

๔. กลุ่มงาน...



๔. กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานบริหารงานบุคคลในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด
- งานสนับสนุนผู้ว่าราชการจังหวัดในเรื่องกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ บริหาร ทรัพยากรบุคคล
- จัดทำฐานข้อมูลบุคลากรจังหวัด วางแผนพัฒนาบุคลากรในจังหวัด
- งานส่งเสริมจริยธรรม ป้องกันทุจริต และประเทศไทยใสสะอาด
- ประสานงานกับสำนักงาน ก.พ. และส่วนราชการในการเพิ่มขีดความสามารถและ เสริมสร้างความเข้มแข็งด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคลจังหวัด
- งาน อ.ก.พ. จังหวัด และงาน ก.ธ.จ.
- งานบริหารงานบุคคลของสำนักงานจังหวัด
- เรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐที่อยู่ในอำนาจผู้ว่าราชการจังหวัดนครพนม
- การพัฒนาระบบราชการของจังหวัด
- คำรับรองการปฏิบัติราชการระหว่างหัวหน้าส่วนราชการกับผู้ว่าราชการจังหวัด นครพนม
- การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของจังหวัด (PMQA)
- งานคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีรายละเอียดในการมอบหมายงาน ตามภาคผนวก ง แนบท้ายคำสั่งนี้

ในกรณีผู้อำนวยการกลุ่มงานฯ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ข้าราชการในกลุ่มงาน ที่มีอาวุโสตามระเบียบแบบแผนของทางราชการตามลำดับเป็นผู้รักษาราชการในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มงานฯ โดยให้ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ บังเกิดผลดี แก่ทางราชการและประชาชน หากปรากฏว่าการปฏิบัติราชการในเรื่องใดมีปัญหาที่ไม่เป็นที่แน่ชัดว่าจะอยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานใดหรือบุคคลใดให้นำเสนอหัวหน้าสำนักงานจังหวัดพิจารณา วินิจฉัยสั่งการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางสาวกนกพร ไชยศล)

หัวหน้าสำนักงานจังหวัดนครพนม



ภาคผนวก ก แบบท้ายคำสั่ง สนจ.นพ. ที่ ๕ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗  
กลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด

๑. นางเอมอร อุ่นคำ ผู้อำนวยการกลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการกำกับ ดูแล กลั่นกรอง และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ก่อนนำเสนอ หัวหน้าสำนักงานจังหวัดและผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และให้มีอำนาจในการปกครองบังคับบัญชา ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ในกลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดรองจากหัวหน้า สำนักงานจังหวัด โดยมีหน้าที่รับผิดชอบกำกับ ดูแลงานต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ดังนี้

- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ (ยกเว้นเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐที่อยู่ในอำนาจผู้ว่าราชการจังหวัด)
- งานการจัดชุดปฏิบัติการเคลื่อนที่เร็ว (Mobile Service)
- งานตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- งานตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
- รับเรื่องราวความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชน
- งานคุ้มครองผู้บริโภคของจังหวัด
- งานบริการรับเรื่อง - ส่งต่อ
- งานบริการข้อมูลข่าวสาร/ให้คำปรึกษาแนะนำ
- งานปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัด ศดธ.
- งานบริหารงบประมาณ ศดธ.
- งานการประชุมและการติดตามเรื่องราวร้องทุกข์
- งานระบบฐานข้อมูลและทะเบียนการรับเรื่องราวร้องทุกข์ของ ศดธ.
- งานรับลงทะเบียนหนี้อาระบบ และการให้คำปรึกษาแนะนำผ่านสายด่วน ๑๕๖๗
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายไชยวุฒิ วัชรนทร์สุนทร นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการ กลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ในกรณีที่ไม่ว่างหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

๓. นางสาว...



**๓. นายศรายุทธ ชุมสิงห์ นิติกรปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ (ยกเว้นเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐที่อยู่ในอำนาจผู้ว่าราชการจังหวัด)
- งานการจัดชุดปฏิบัติการเคลื่อนที่เร็ว (Mobile Service)
- งานรับเรื่องราวความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชน
- งานบริการรับเรื่อง - ส่งต่อ
- งานให้คำปรึกษาทางกฎหมาย
- งานบริการข้อมูลข่าวสาร/ให้คำปรึกษา
- งานการประชุมและติดตามเรื่องราวร้องทุกข์
- งานระบบฐานข้อมูลและทะเบียนการรับเรื่องราวร้องทุกข์ ศคธ.
- งานปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัด ศคธ.
- งานรับลงทะเบียนหนี้อกระบบ และให้คำปรึกษาแนะนำผ่านสายด่วน ๑๕๖๗
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๔. ลูกจ้างเหมาบริการ สังกัด กลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด มอบให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด มีหน้าที่กำกับ ดูแล ควบคุมลูกจ้างเหมาให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีการแบ่งงานและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

**(๑) นางสาวชุตินมชนธ์ อาจวิชัย เจ้าหน้าที่รับเรื่องราวร้องทุกข์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ (ยกเว้นเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐที่อยู่ในอำนาจผู้ว่าราชการจังหวัด)
- งานการจัดชุดปฏิบัติการเคลื่อนที่เร็ว (Mobile Service)
- งานรับเรื่องราวความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชน
- งานบริการรับเรื่อง - ส่งต่อ
- งานบริการข้อมูลข่าวสาร/ให้คำปรึกษา
- งานให้คำปรึกษาทางกฎหมาย
- งานการประชุมและติดตามเรื่องราวร้องทุกข์
- งานระบบฐานข้อมูลและทะเบียนการรับเรื่องราวร้องทุกข์ ศคธ.
- งานปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัด ศคธ.
- งานรับลงทะเบียนหนี้อกระบบ และให้คำปรึกษาแนะนำผ่านสายด่วน ๑๕๖๗
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**(๒) นายเอกลักษณ์ บัวสุตตา เจ้าหน้าที่รับเรื่องราวร้องทุกข์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ (ยกเว้นเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐที่อยู่ในอำนาจผู้ว่าราชการจังหวัด)
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ผ่านเว็บไซต์จังหวัดนครพนม (<http://www.nakhonphanom.go.th>)
- งานการจัดชุดปฏิบัติการเคลื่อนที่เร็ว (Mobile Service)
- งานรับเรื่องราวความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชน
- งานบริการรับเรื่อง - ส่งต่อ

งานบริการ...



- งานบริการข้อมูลข่าวสาร/ให้คำปรึกษา
- งานให้คำปรึกษาทางกฎหมาย
- งานรับลงทะเบียนหนี้นอกระบบ และให้คำปรึกษาแนะนำผ่านสายด่วน ๑๕๖๗
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**(๓) นายณภาพล วิริยะ เจ้าหน้าที่รับเรื่องราวร้องทุกข์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ (ยกเว้นเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐที่อยู่ในอำนาจผู้ว่าราชการจังหวัด)
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ผ่านระบบรับเรื่องร้องเรียนของ สปน.
- งานการจัดชุดปฏิบัติการเคลื่อนที่เร็ว (Mobile Service)
- งานรับเรื่องราวความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชน
- งานบริการรับเรื่อง - ส่งต่อ
- งานบริการข้อมูลข่าวสาร/ให้คำปรึกษา
- งานให้คำปรึกษาทางกฎหมาย
- งานรับลงทะเบียนหนี้นอกระบบ และให้คำปรึกษาแนะนำผ่านสายด่วน ๑๕๖๗
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**(๔) นางสาวกองแก้ว กงสะเด็น เจ้าหน้าที่ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ (ยกเว้นเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐที่อยู่ในอำนาจผู้ว่าราชการจังหวัด)
- งานการจัดชุดปฏิบัติการเคลื่อนที่เร็ว (Mobile Service)
- งานรับเรื่องราวความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชน
- งานบริการข้อมูลข่าวสาร/ให้คำปรึกษา
- งานธุรการ ศดธ.
- งานรับลงทะเบียนหนี้นอกระบบ และให้คำปรึกษาแนะนำผ่านสายด่วน ๑๕๖๗
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**(๕) นายปิติกุมิ ถาวรพจน์ เจ้าหน้าที่สืบสวนสอบสวน สคบ. มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

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

(๖) นางสุดารัตน์...

(๖) นางสุตารัตน์ พ่วงษ์ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล สคบ. มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์จากผู้บริโภคที่ได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายอันเนื่องมาจากการกระทำของผู้ประกอบธุรกิจ
- งานการประชุมและเข้าประชุมสัมมนาเกี่ยวกับงานคุ้มครองผู้บริโภคประจำจังหวัดนครพนม
- งานจัดทำแผนการดำเนินงานคุ้มครองผู้บริโภคประจำปี เสนอขอรับการสนับสนุนการขอรับงบประมาณจาก สคบ.
- งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการคุ้มครองผู้บริโภค
- งานสรุปเรื่องราวร้องเรียนและรายงานผ่านระบบอินเตอร์เน็ตประจำทุกเดือน
- งานจัดทำแผนออกตรวจสอบสินค้าและบริการออกตรวจสอบสินค้าและบริการ
- งานรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับงานคุ้มครองผู้บริโภค
- งานติดตามและสอดส่องพฤติกรรมของผู้ประกอบธุรกิจ อันเป็นการคุ้มครองผู้บริโภคในด้านโฆษณา ด้านฉลาก ด้านสัญญา และด้านการขายตรงและตลาดแบบตรง
- งานวันคุ้มครองผู้บริโภคไทย
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

\*\*\*\*\*



ภาคผนวก ข แนบท้ายคำสั่ง สนจ.นพ. ที่ ๕ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗

กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด

๑. นายณัฐพล สุริยนต์ ผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ) มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับ ดูแล กลั่นกรอง และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด ก่อนนำเสนอหัวหน้าสำนักงานจังหวัดและผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และให้มีอำนาจในการปกครอง บังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างในกลุ่มารองจากหัวหน้าสำนักงานจังหวัด และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาววิภาดา อุดมเดชาเวทย์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

- งานพัฒนาจังหวัดด้วยวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม (วทน.)
- งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
- งานคณะกรรมการจัดการระบบคอมพิวเตอร์หน่วยงานสังกัดกระทรวงมหาดไทยระดับจังหวัด
- การดูแลและพัฒนาเว็บไซต์จังหวัดนครพนม และการดูแลระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์จังหวัด
- งานสนับสนุนคณะกรรมการผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงระดับจังหวัด และ

ขับเคลื่อนการดำเนินงานพัฒนาเมืองอัจฉริยะของจังหวัด

- สนับสนุนงานบริการแลกเปลี่ยนข้อมูลสารสนเทศผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- ข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ (GINFO)
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายอภิชาติ บุตรวร นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

- งานแผนงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
- งานเลขานุการ กบจ/กบก. และงานบริหารงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
- งานการโอนทรัพยากรที่เกิดจากงบประมาณจังหวัด/กลุ่มจังหวัด งบกลางและงบอื่นๆ
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวชนัญภัค ปานรังษี นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

- งานทบทวนแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด และจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด

- งานการจัดทำคำของบประมาณจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
- งานระบบติดตามและประเมินผลแผนงาน/โครงการงบประมาณของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด

ผ่านระบบ eMENSCR และระบบงบประมาณ E – Budgeting

- งานการขับเคลื่อนการยกระดับเมืองสู่การกระตุ้นเศรษฐกิจท้องถิ่น
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายณัฐวัชร น้าเยี่ยม นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

- งานการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการและจังหวัดที่มีผลสัมฤทธิ์สูง (High Performance Province)

- งานบริหารงบประมาณ เปรียบเทียบและติดตามการดำเนินงานและการเบิกจ่ายจากทุกแหล่งงบประมาณ

- งานแผนงานโครงการการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำของจังหวัดและโครงการเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาน้ำท่วม/น้ำแล้งผ่านระบบ Thai water plan

- งานการประชุมคณะกรรมการทรัพยากรน้ำระดับจังหวัดและคณะกรรมการลุ่มน้ำโขง
- งานการขับเคลื่อนงานให้บรรลุเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs)

- งานด้านแผน



- งานด้านแผนความมั่นคงและการพัฒนาพื้นที่เสริมความมั่นคง
- งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๖. นายโกวิท วุฒิเสน นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ**

- งานการขับเคลื่อนงานให้บรรลุเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs)
- งานการขับเคลื่อนเขตพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียงด้วยโมเดลเศรษฐกิจใหม่
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๗. นายโกศล วงษ์จันทร์ พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน**

- ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการรองผู้ว่าราชการจังหวัด

**๘. ลูกจ้างเหมาบริการ**

**๘.๑ นางสาวนันทนา อัคร เจ้าหน้าทีสนับสนุนงานสำนักงานจังหวัด**

- นำชมนิทรรศการภายในพิพิธภัณฑ์จวนผู้ว่าราชการจังหวัดฯ
- งานจัดเก็บสถิติผู้เข้าชมนิทรรศการภายในพิพิธภัณฑ์จวนผู้ว่าราชการจังหวัดฯ
- งานดูแลความสะอาดภายในอาคารจัดแสดง ระบบไฟฟ้าส่องสว่าง และระบบการจัดแสดง ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกภายในพิพิธภัณฑ์จวนผู้ว่าราชการจังหวัดฯ
- งานประสานการทำงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- สนับสนุนงานของข้าราชการภายในกลุ่มงานฯ
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๘.๒ นายกฤษฎา จันทะสิน เจ้าหน้าที่ OSS**

- งานเขตพัฒนาเศรษฐกิจพิเศษจังหวัด
- งานโครงการตามงบประมาณรายจ่าย งบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นฯ ในอำนาจรองนายกรัฐมนตรี
- งานโครงการเพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนเร่งด่วนของประชาชน
- งานคณะกรรมการพิจารณาสิ่งล่อล่อล้าล้ำน้ำจังหวัด
- งานกิจการพิเศษตามนโยบายรัฐบาล ข้อสั่งการของกระทรวงมหาดไทยและอื่นๆ
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๘.๓ นางสาวณัฐภัสร์ ทองคำ เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานสำนักงานจังหวัด**

- การขับเคลื่อนโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ/โครงการ อพ.สธ./โครงการเฉลิมพระเกียรติ/โครงการจิตอาสา/โครงการ/กิจกรรมเฉลิมพระเกียรติฯ
- งานประชุมคณะกรรมการความร่วมมือภาครัฐและเอกชนเพื่อแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจ (กรอ.) จังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- งานคณะกรรมการนโยบายที่ดินแห่งชาติ
- งานการแก้ไขปัญหาความยากจนและพัฒนาคนทุกช่วงวัย
- สนับสนุนงานแผนงาน โครงการและงบประมาณแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๘.๔ นายจักริน ไชยรบ เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานสำนักงานจังหวัด**

- งานการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรีและผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย



- งานการประชุมตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวงมหาดไทยผ่านระบบวิดีโอทัศน์ทางไกล (VCS) และการใช้งานระบบภายในห้องประชุม

- งานจัดทำวาระงานผู้บริหารของจังหวัด
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๘.๕ นายธนากร สุขสบายเจริญ เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานสำนักงานจังหวัด**

- งานสารบรรณของกลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด
- งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
- การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านเว็บไซต์และ Facebook จังหวัด (เพจนครพนม)
- สนับสนุนงานประชุมตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวงมหาดไทยผ่านระบบวิดีโอทัศน์ทางไกล (VCS) /การใช้งานระบบในห้องประชุม
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๘.๖ นายโชคชัย ลาสา คนสวน**

- งานดูแลและทำความสะอาดภายนอก งานตักแต่งสวนและสนามหญ้ารอบพิพิธภัณฑ์จวนผู้ว่าราชการจังหวัดฯ

- สนับสนุนงานของข้าราชการภายในกลุ่มงานฯ
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๘.๗ นางรุจิรา แก้ววัน แม่บ้าน oss**

- งานดูแลและทำความสะอาดภายใน/ภายนอกอาคาร oss
- สนับสนุนงานของข้าราชการภายในกลุ่มงานฯ
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



ภาคผนวก ค แนบท้ายคำสั่ง สนจ.นพ. ที่ ๕ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗  
กลุ่มงานอำนวยการ

๑. นายปิยนุตร เทียมเศวต ผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ รับผิดชอบในการ กำกับ ดูแล ตรวจสอบ กลั่นกรองการปฏิบัติงาน ของข้าราชการกลุ่มงานอำนวยการ ก่อนนำเสนอหัวหน้าสำนักงานจังหวัด และผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ในกลุ่มงานอำนวยการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้าง หมายความว่า ร้องจากหัวหน้าสำนักงานจังหวัดและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย และมีหน้าที่ รับผิดชอบเพิ่มเติมดังนี้

- 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
- งานรับเสด็จฯ และงานรับผู้แทนพระองค์
- งานพระราชพิธี งานรัฐพิธี งานพิธีต่าง ๆ งานถวายพระพรในวาระต่าง ๆ และงานที่จัดขึ้น เป็นกรณีพิเศษ
- งานขอพระราชทานพิธีสงกรานต์ งานพระราชทานพิธีเทียมนพพรษา
- งานสนับสนุนงานประเพณีสำคัญและงานประจำปีของจังหวัด ได้แก่ งานประเพณีไหลเรือไฟ
- งานต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่บุคคล คณะบุคคล หรือองค์กรต่าง ๆ ที่มาตรวจราชการหรือตรวจเยี่ยมจังหวัด หรืองานอื่นใดที่ไม่มีหน่วยงานรับผิดชอบโดยตรง
- งานควบคุมภายในของกลุ่มงานอำนวยการ
- งานขอพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชน งานขอพระราชทานเหรียญราชการชายแดน งานออกบัตรผู้ได้รับพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชน และผู้ได้รับพระราชทาน เหรียญราชการชายแดน
- งานประชุมกรรมการจังหวัดประจำเดือน
- งานการจัดเวรยามเพื่อรักษาดูแลสถานที่ราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗
- งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓ นายเอกศักดิ์ อุ๋นใจ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (ไปช่วยราชการที่สำนักรัฐมนตรีกระทรวงมหาดไทย)

๔. นางสาวพจมาน บุพศิริ นิติกรชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

งานประสาน...

- งานประสาน ทำความเห็นทางคดี ทำคำให้การแก้คำฟ้อง หรือทำคำให้การแก้คำฟ้อง (เพิ่มเติม) หรือฟ้องแย้ง หรือ ฟ้องแย้ง (เพิ่มเติม) หรือยื่นคำขอขยายระยะเวลายื่นคำให้การ จัดเตรียมเอกสารประกอบคำให้การแก้คำฟ้อง
- การดำเนินทางวินัย การอุทธรณ์คำสั่งของจังหวัดต่อคณะกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรม หรือความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
- งานให้ความเห็นทางกฎหมาย
- ดูแล กำกับ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการติดต่อประสานงาน ของสำนักงานจังหวัดนครพนม
- งานการจัดทำคำสั่งมอบอำนาจ และงานให้ความเห็นเกี่ยวกับคำสั่งมอบอำนาจของจังหวัด
- งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๕. นางสาวแก้วนา ชินวงศ์ นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

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

**๖. นางสาววลัยพรรณ จันละคร นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

**ด้านการเบิกจ่ายเงิน**

๑. ตรวจสอบเอกสารและทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณทุกงบประมาณ
  - เงินยืมราชการ/เงินยืมทรองราชการของบุคลากรในสำนักงานจังหวัดนครพนม/เอกสารส่งใช้เงินยืมราชการ
  - เอกสารใบสำคัญที่ส่วนราชการส่งเบิกโดยไม่ผ่านระบบ EGP
๒. ตรวจสอบเอกสารและทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากรในสำนักงานจังหวัดนครพนม
๓. การปลดล๊อคอนุมัติการเบิกจ่ายในระบบ New GFMS Thai ในแต่ละวันของงบกรมจังหวัด (๗๐๑๑๑๐๐๐๐๐) และ งบสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (๑๕๐๐๒๐๐๐๕๖) เป็นผู้ปฏิบัติอนุมัติ อม.๒ และ อม.๓ ในนามของนายปิยบุตร เทียมเศวต ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ และในนามของ นางสาวกนกพร ไขยศล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานจังหวัดนครพนม (ตามคำสั่งจังหวัดนครพนมที่ ๘๓๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๗ และ คำสั่งจังหวัดนครพนมที่ ๒๑๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ - อยู่ระหว่างแก้ไขคำสั่ง)

๔. เขียนเช็คส่งจ่าย...



๔. เขียนเช็คส่งจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับเงิน

๕. ระบบ KTB Corporate Online ปฏิบัติหน้าที่ด้านการจ่ายเงิน มีหน้าที่ทำรายการขอโอนเงิน และตรวจสอบความถูกต้องของรายการดังกล่าว ก่อนส่งรายการให้กับ Company User Authorize พิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี เพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายเงินและเพื่อตรวจสอบ (ตามคำสั่งจังหวัดนครพนมที่ ๒๑๐/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ - อยู่ระหว่างแก้ไขคำสั่ง)

๖. ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภคและทำบันทึกเสนอหัวหน้าสำนักงานจังหวัดนครพนม

๗. จัดทำคำของบประมาณประจำปีของสำนักงานจังหวัด เช่น การของบประมาณค่าสาธารณูปโภค , ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ (ค่าขนย้าย) , ค่าเช่าบ้าน

#### **ด้านการรับเงิน**

๑. ออกใบเสร็จรับใบสำคัญเอกสารส่งสดใช้เงินยืมและตรวจสอบเอกสารส่งใช้เงินยืมทุกงบประมาณว่าการเบิกจ่ายปฏิบัติถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง

๒. ออกใบเสร็จรับเงินทุกงบประมาณ

๓. รายงานเงินสดคงเหลือประจำวันทุกงบประมาณ

#### **ด้านงบประมาณ**

๑. คุมงบประมาณงบกรมจังหวัด (หน่วยเบิกจ่าย ๗๐๑๑๑๐๐๐๐๐) ให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบันพร้อมตรวจสอบความถูกต้องในระบบ New GFMS Thai ทุกสิ้นเดือน

๒. การควบคุมดูแลการเบิกจ่าย เงินงบประมาณ / เงินนอกงบประมาณ , การรับ - นำส่ง เงินงบประมาณในระบบ New GFMS Thai ทุกงบประมาณ

๓. การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายในระบบของงบกรมจังหวัด (หน่วยเบิกจ่าย ๗๐๑๑๑๐๐๐๐๐) New GFMS Thai

๔. งานกันเงินไว้เบิกเหลือปีของงบประมาณทุกประเภทในระบบ New GFMS Thai ทุกงบประมาณ และทำหนังสือแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

๕. การกรัดรับเงินงบประมาณและการโอนเงินงบประมาณกลับของกลุ่มจังหวัด ในระบบ New GFMS Thai

#### **ด้านบัญชี**

๑. ทุกสิ้นเดือนจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ได้แก่ งบเดือน งบทดลอง งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร และงบเทียบยอดเงินฝากคลัง และตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ฯลฯ เสนอหัวหน้าสำนักงาน ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๒. การล้างบัญชีพัสดุภัณฑ์และประมวลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ในระบบ New GFMS Thai (ร่วมกับ งานพัสดุ)

๓. จัดทำรายงานงบการเงินประจำปีในระบบ CFS และการจัดทำรายงานเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีในระบบ GAQA

๔. จัดทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของหัวหน้าสำนักงานจังหวัด

๕. การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลบัญชีในระบบ New GFMS Thai

๖. ทำบันทึกเสนอการปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาด การตอบรายงานของงบกรมจังหวัดและงบสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย



๗. ลูกหนี้เงินยืม

๗. ลูกหนี้เงินยืมทรองราชการของบุคลากรในสำนักงานจังหวัดนครพนม

- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

- จัดเก็บสัญญาขอยืมพร้อมระบุเลขที่สัญญา วันครบกำหนด เลขที่เช็ค วันที่รับจ่ายเช็ค และตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนจัดเก็บเข้าแฟ้ม

๘. รับผิดชอบเป็นผู้ทำบัญชีของหน่วยงานรัฐ ผ่านระบบ Public Accountants Information System : PAIS กรมจังหวัดนครพนม ภายใต้รหัสหน่วยเบิกจ่าย ๗๐๑๑๑๐๐๐๐๐ (ตามคำสั่งจังหวัดนครพนมที่ ๕๔๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๗)

๙. รับผิดชอบเป็นนายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาล เพื่อทำหน้าที่ ตรวจสอบ บันทึกเพิ่มเติม ปรับปรุง หรือแก้ไขข้อมูลของผู้มีสิทธิในสังกัด ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัด และผู้รับบำนาญ รวมถึงบุคคลในครอบครัวของบุคคลดังกล่าวในระบบทะเบียนประวัติให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ๗๐๑๑๑๐๐๐๐๐ (ตามคำสั่งจังหวัดนครพนมที่ ๑๑๔๘ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๗)

งานด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. นางสาวเกศดาภรณ์ เหลือมพล เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานดูแลบำรุงรักษาอาคารสถานที่ราชการ ซึ่งอยู่ในความดูแลครอบครองของสำนักงาน ปลัดกระทรวงมหาดไทยที่ตั้งอยู่ในจังหวัดนครพนม

- งานควบคุม ดูแล การบำรุงรักษาสวนหย่อมที่จัดไว้บริเวณศาลากลางจังหวัดและไม้ดอกไม้ประดับที่ตกแต่งไว้บริเวณชั้นต่าง ๆ ของศาลากลางจังหวัด

- ช่วยเหลือ / สนับสนุนงานประเพณีสำคัญ และงานประจำปีของจังหวัด

- เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจำหน่ายพัสดุ ฯลฯ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- จัดทำบัญชีพัสดุควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ และการยืมพัสดุครุภัณฑ์

- จัดทำคำขอของงบประมาณของสำนักงานเพื่อขอรับการสนับสนุนจาก สป.มท.

- จัดทำโครงการต่าง ๆ ของกลุ่มงานอำนวยการ

- จัดทำบัญชีการเงินและการขออนุมัติดำเนินการงานประจำปีและงานประเพณีไหลเรือไฟ

- งานรับผิดชอบเกี่ยวกับตัวชี้วัดการเบิกจ่าย งานพัสดุ

- สนับสนุนงานคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

- งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นายประทีป แก้วสุข นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ด้านโครงสร้างพื้นฐานสารสนเทศ และการสื่อสาร ดังนี้

- งานบริหารจัดการควบคุมดูแล และบำรุงรักษาแก้ไขปัญหาระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูลผ่านทางเครือข่ายระบบ MPLS ซึ่งเป็นเครือข่ายหลักในการเชื่อมต่อระบบติดต่อสื่อสารระหว่างศาลากลางจังหวัดนครพนม ไปยัง ศูนย์เทคโนโลยีฯ เขต ๕ อุดรธานีและเชียงใหม่ยังกระทรวงมหาดไทย โดยมีระบบที่ให้บริการได้แก่ ระบบโทรศัพท์ (VOICE) ระบบอินเทอร์เน็ต และระบบอินเทอร์เน็ต (DATA) และระบบการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (VIDEO CONFERENCE) ให้สามารถใช้งานได้ดีมีประสิทธิภาพ



งานบริหารจัดการ...

- งานบริหารจัดการควบคุมดูแลบำรุงรักษาแก้ไขปัญหาระบบโทรศัพท์ภายใน (ข่ายกระทรวงมหาดไทย) ไอพีโฟน และระบบโทรศัพท์ภายนอก (NT)
- งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาและแก้ไขปัญหาระบบดับเพลิง FM๒๐๐ สำหรับห้องอุปกรณ์ อุปกรณ์เชื่อมโยงเครือข่ายโทรคมนาคม และเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย อาคารศาลากลาง จังหวัดนครพนม(หลังใหม่) ชั้น ๓
- งานตรวจซ่อมบำรุงรักษาและแก้ไขปัญหาการใช้งานคอมพิวเตอร์ในสำนักงาน เครื่องพิมพ์ เอกสาร ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบความปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศ ภายในศาลากลางและส่วนเชื่อมโยงภายนอกของส่วนราชการ ในอาคารศาลากลางจังหวัด นครพนม (หลังใหม่) และอาคารศาลากลางจังหวัดนครพนม(หลังเก่า)
- งานตรวจซ่อมบำรุงรักษาและแก้ไขปัญหาการใช้งานระบบวิทยุสื่อสารเครื่องประจำที่ และชนิดมือถือของกระทรวงมหาดไทย ที่ติดตั้งและใช้งานประจำจังหวัดนครพนม
- งานตรวจซ่อมบำรุงรักษาและแก้ไขปัญหาการใช้งานระบบป้ายประชาสัมพันธ์อัจฉริยะ (ป้ายแอลอีดี) ของจังหวัดนครพนม ติดตั้ง ณ จุดแลนด์มาร์ค ลานพญาศรีสัตนาคราช ให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ
- งานตรวจสอบอุปกรณ์และการตรวจเช็คอุปกรณ์และการใช้งานของกล้องโทรทัศน์วงจรปิด ในงานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการอาคารศาลากลางจังหวัด(หลังใหม่)
- งานติดตั้งและตรวจซ่อมระบบไฟฟ้าแสงสว่าง ระบบไฟฟ้ากำลัง ของ สำนักงานจังหวัด นครพนม อาคารศาลากลางจังหวัด(หลังใหม่) อาคารศาลากลางจังหวัด(หลังเก่า) อาคารศาลาประชาคม จวนผู้ว่าราชการจังหวัดนครพนม บ้านพักรองผู้ว่าราชการจังหวัด และบ้านพักหัวหน้าสำนักงานจังหวัดนครพนม
- งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาและแก้ไขปัญหาระบบเสียง ระบบไมค์ประชุม อุปกรณ์ผสม สัญญาณเสียง เครื่องฉายภาพ จอฉายภาพ ห้องประชุมพระธาตุประสิทธิ์ ชั้น ๕ (ห้องเล็ก) ห้องประชุมพระธาตุพนม (ห้องใหญ่) ห้องประชุมพระธาตุนคร ชั้น ๓ ห้องประชุมพระธาตุ ท่าอุเทน ชั้น ๒
- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๐.นายเชาวลิต การสมบูรณ์ นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน สารสนเทศและการสื่อสาร ดังนี้**

- งานบริหารจัดการควบคุมดูแล และบำรุงรักษาแก้ไขปัญหาระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ผ่านทางเครือข่ายระบบ MPLS ซึ่งเป็นเครือข่ายหลักในการเชื่อมต่อระบบติดต่อสื่อสาร ระหว่างศาลากลางจังหวัดนครพนม ไปยัง ศูนย์เทคโนโลยีฯ เขต ๕ อุดรธานีและเชื่อมโยงไปยัง กระทรวงมหาดไทย โดยมีระบบที่ให้บริการได้แก่ ระบบโทรศัพท์ (VOICE) ระบบอินเทอร์เน็ต และระบบอินเทอร์เน็ต (DATA) และระบบการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (VIDEO CONFERENCE) ให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ
- งานบริหารจัดการควบคุมดูแลบำรุงรักษาแก้ไขปัญหาระบบโทรศัพท์ภายใน (ข่ายกระทรวงมหาดไทย) ไอพีโฟน และระบบโทรศัพท์ภายนอก (NT)
- งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาและแก้ไขปัญหาระบบดับเพลิง FM๒๐๐ สำหรับห้องอุปกรณ์ อุปกรณ์เชื่อมโยงเครือข่ายโทรคมนาคม และเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย อาคารศาลากลาง จังหวัดนครพนม(หลังใหม่) ชั้น ๓



งานตรวจซ่อม...

- งานตรวจสอบบำรุงรักษาและแก้ไขปัญหาการใช้งานคอมพิวเตอร์ในสำนักงาน เครื่องพิมพ์ เอกสาร ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบความปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศ ภายในศาลากลางและส่วนเชื่อมโยงภายนอกของส่วนราชการ ในอาคารศาลากลางจังหวัด นครพนม (หลังใหม่) และอาคารศาลากลางจังหวัดนครพนม(หลังเก่า)
- งานตรวจสอบบำรุงรักษาและแก้ไขปัญหาการใช้งานระบบวิทยุสื่อสารเครื่องประจำที่ และชนิดมือถือของกระทรวงมหาดไทย ที่ติดตั้งและใช้งานประจำจังหวัดนครพนม
- งานตรวจสอบบำรุงรักษาและแก้ไขปัญหาการใช้งานระบบป้ายประชาสัมพันธ์อัจฉริยะ (ป้ายแอลอีดี) ของจังหวัดนครพนม ติดตั้ง ณ จุดแลนด์มาร์ค ลานพญาศรีสัตนาคราช ให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ
- งานตรวจสอบอุปกรณ์และการตรวจเช็คอุปกรณ์และการใช้งานของกล้องโทรทัศน์วงจรปิด ในงานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการอาคารศาลากลางจังหวัด(หลังใหม่)
- งานติดตั้งและตรวจสอบระบบไฟฟ้าแสงสว่าง ระบบไฟฟ้ากำลัง ของ สำนักงานจังหวัด นครพนม อาคารศาลากลางจังหวัด(หลังใหม่) อาคารศาลากลางจังหวัด(หลังเก่า) อาคาร ศาลาประชาคม จวนผู้ว่าราชการจังหวัดนครพนม บ้านพักรองผู้ว่าราชการจังหวัด และบ้านพักหัวหน้าสำนักงานจังหวัดนครพนม
- งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาและแก้ไขปัญหาระบบเสียง ระบบไม้ค้ำประชุม อุปกรณ์ผสม สัญญาณเสียง เครื่องฉายภาพ จอฉายภาพ ห้องประชุมพระธาตุประสิทธิ์ ชั้น ๕ (ห้องเล็ก) ห้องประชุมพระธาตุพนม(ห้องใหญ่) ห้องประชุมพระธาตุนคร ชั้น ๓ ห้องประชุมพระธาตุ ท่าอุเทน ชั้น ๒
- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๑. นางสาวอุศิกาญจน์ วรรณลา นักวิเทศสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้**

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

**๑๒. นางสาวกัญญาพัชร...**



**๑๒. นางสาวกัญญาพัชร ชันวัง พนักงานวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

**ด้านการเบิกจ่ายเงิน**

๑. งานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และการบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน (ขจ.๐๕) งบกรมจังหวัด (หน่วยเบิกจ่าย ๗๐๑๑๑๐๐๐๐) และ สป.มท. (๑๕๐๐๒๐๐๐๕๖) ในระบบ New GFMS Thai (ตามคำสั่งจังหวัดนครพนมที่ ๘๓๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๗ และ คำสั่งจังหวัดนครพนมที่ ๒๑๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ - อยู่ระหว่างแก้ไขคำสั่ง)
๒. งานการบันทึกขออนุมัติและการสร้างข้อมูลผู้ขาย , การตรวจสอบ และการยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) งบกรมจังหวัด (หน่วยเบิกจ่าย ๗๐๑๑๑๐๐๐๐) และ สป.มท. (๑๕๐๐๒๐๐๐๕๖) ในระบบ New GFMS Thai
- ๓.งานบันทึกการยืมเงินราชการและการส่งใช้เงินยืมงบกรมจังหวัด (หน่วยเบิกจ่าย ๗๐๑๑๑๐๐๐๐) และ สป.มท. (๑๕๐๐๒๐๐๐๕๖) ในระบบ New GFMS
๔. รายงานสรุปผลเบิกจ่ายประจำวันทุกสิ้นวันและประจำเดือนงบกรมจังหวัด (หน่วยเบิกจ่าย ๗๐๑๑๑๐๐๐๐) และสป.มท. (หน่วยเบิกจ่าย ๑๕๐๐๒๐๐๐๕๖) เสนอหัวหน้าสำนักงาน ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน
๕. ตรวจสอบก่อนการตั้งเบิก กรณีงบประมาณโครงการเงินงบบุคลากร/ครุภัณฑ์ เพื่อการบันทึก รายการในระบบ New GFMS Thai เป็นบัญชีพักครุภัณฑ์โดยให้สอดคล้องกับข้อเท็จจริงตาม งบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๖. งานการบันทึกรายการยืนยันการหักเงินกู้ยืมเงิน กยศ. ของพนักงานราชการและลูกจ้าง เหมาบริการ ผ่านระบบ E-PaySLF

**ด้านการรับเงิน**

๑. งานบันทึกการส่งใช้ยืมเงินราชการ งบกรมจังหวัด (หน่วยเบิกจ่าย ๗๐๑๑๑๐๐๐๐) และ สป.มท. (๑๕๐๐๒๐๐๐๕๖) ในระบบ New GFMS Thai
๒. งานบันทึกการรับและนำส่งรายได้แผ่นดินและเงินฝากคลัง งบกรมจังหวัด (หน่วยเบิกจ่าย ๗๐๑๑๑๐๐๐๐) และ สป.มท. (๑๕๐๐๒๐๐๐๕๖) ในระบบ New GFMS Thai
๓. งานบันทึกและนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนภายในปีและข้ามปีงบประมาณ งบกรมจังหวัด (หน่วยเบิกจ่าย ๗๐๑๑๑๐๐๐๐) และสป.มท. (๑๕๐๐๒๐๐๐๕๖) ในระบบ New GFMS Thai
๔. ระบบ KTB Corporate Online ปฏิบัติหน้าที่ด้านการรับเงิน มีหน้าที่ด้านการรับและนำ เงินส่งคลังหรือฝากคลัง เรียกดูรายงานรับชำระระหว่างวัน รายงานสรุปรายละเอียดชำระเงิน ของส่วนราชการ และรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี ทำรายงานนำเงินส่งคลัง และ ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานดังกล่าวก่อนส่งรายการให้กับ Company User Authorize เพื่อยืนยัน (ตามคำสั่งจังหวัดนครพนมที่ ๒๑๐/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ - อยู่ระหว่างแก้ไขคำสั่ง)

**ด้านงบประมาณ**

๑. การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายในระบบ New GFMS Thai (กรณีเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบไม่อยู่)



๒. งานการเงิน...

๒. งานกันเงินไว้เบิกเหลือมปีของงบประมาณทุกประเภท ในระบบ New GFMS Thai (กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่)

๓. การกีดรับเงินงบประมาณและการโอนเงินงบประมาณกลับของกลุ่มจังหวัด ในระบบ New GFMS Thai (กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่)

๔. การกันเงินงบประมาณ (ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง PO) กรณีมีหนี้ผูกพัน ในระบบ New GFMS Thai ด้านบัญชี

๑. จัดทำรายงานงบทดลอง งบกรมจังหวัด (หน่วยเบิกจ่าย ๗๐๑๑๑๐๐๐๐) และ สป.มท. (๑๕๐๐๒๐๐๐๕๖) ประจำเดือนและประจำปี ส่ง สตง และลงข้อมูลในเพจจังหวัดนครพนม ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

๒. งานการบันทึกบัญชีแก้ไขข้อผิดพลาดของงบการเงิน และรายงานการเงินที่เกี่ยวข้อง ในระบบ New GFMS Thai

๓. เรียงรายงานต่าง ๆ จากระบบ New GFMS Thai เพื่อใช้ประกอบการจัดทำบัญชี

๔. การทำบันทึกและล้างบัญชีพัสดุภัณฑ์และประมวลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ในระบบ New GFMS Thai งบกรมจังหวัด (หน่วยเบิกจ่าย ๗๐๑๑๑๐๐๐๐) และ สป.มท.(๑๕๐๐๒๐๐๐๕๖) (ร่วมกับ งานพัสดุ)

งานด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๓. นางสาวกษมา พุ่มมงคลเสถียร พนักงานวิชาการพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพและมาตรฐานของพัสดุ
- ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุแบบต่าง ๆ เช่น วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีการคัดเลือก วิธีกาเฉพาะเจาะจง เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่าง ๆ ได้โดยสะดวก
- ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
- จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด
- ลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ระบบ e-GP ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- งานควบคุม ดูแล การทำความสะอาดภายในบริเวณอาคารศาลากลางจังหวัด
- ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ หรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔. ลูกจ้างประจำ สังกัดกลุ่มงานอำนวยการ ลูกจ้างประจำให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีการแบ่งงานและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) นายดำรงค์ บุตรหาญ พนักงานธุรการ ส ๔ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบงานสารบรรณกลาง รับ - ส่ง หนังสือของจังหวัด และของสำนักงานจังหวัดในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมด
- ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือของจังหวัด และประสานการจัดส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยให้มีการจัดทำเอกสารรับมาและแจกจ่ายออกไปเป็นลายลักษณ์อักษร

ลงทะเบียน...

- ลงทะเบียนรับหนังสือของสำนักงานจังหวัดและนำแจกจ่ายแต่ละกลุ่มงานฯ รับไปปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- พิมพ์จำหน่ายของจดหมาย บรรจุของจดหมาย และใบฝากส่งทาง ปณ.
- นำส่งหนังสือทางไปรษณีย์ทุกวันทำการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ และในกรณีพิเศษ (วันละ ๒ ช่วงเวลา) ตามปริมาณหนังสือ
- ช่วยในการจัดสถานที่งานรัฐพิธี ราชพิธี และงานอื่นใดที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานจังหวัด
- มีหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/หนังสือราชการ ณ บริเวณป้ายประชาสัมพันธ์หน้าศาลากลางจังหวัดนครพนม (หลังใหม่) ชั้น ๑ (หากมีเอกสารหรือหนังสือที่เกี่ยวกับการฟ้องร้องต่อผู้คดีเรื่องเกี่ยวกับวินัย หรือการอุทธรณ์ ร้องทุกข์/กล่าวโทษ หรือเป็นเรื่องอื่นใดที่กำหนดระยะเวลาให้จังหวัดดำเนินการ ให้เร่งดำเนินการตามระเบียบสำนัก-นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ อย่างเคร่งครัด และให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที)
- งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**(๒) นายสมบัติ สีทาหนูน พนักงานการเงินและบัญชี ส ๔ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

**ด้านการเบิกจ่ายเงิน**

๑. ตรวจสอบเอกสารและทำบันทึกการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการข้าราชการ ลูกจ้างประจำ สำนักงานจังหวัดนครพนมและพนักงานราชการ เช่น การขอเบิกสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร , การขอเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ , งาน ณ.มท. , กบข. , งานสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงมหาดไทย)
๒. การนำส่งเงินประกันสังคม ในระบบ KTB Online และพิมพ์รายงานสรุปการเบิกจ่ายจากระบบเสนอหัวหน้าสำนักงานจังหวัดทุกสิ้นวันและทุกสิ้นเดือน
๓. กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการและลูกจ้างประจำ โดยตรวจสอบเอกสารการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ กรณีเกษียณอายุราชการ /ลาออกจากราชการ และการยื่นขอหนังสือบำเหน็จบำนาญ ผ่านระบบ Digital pension
๔. ระบบ KTB Corporate Online ปฏิบัติหน้าที่ด้านการจ่ายเงิน มีหน้าที่ทำรายการขอโอนเงิน และตรวจสอบความถูกต้องของรายการดังกล่าว ก่อนส่งรายการให้กับ Company User Authorize พิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี เพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายเงินและเพื่อตรวจสอบ (ตามคำสั่งจังหวัดนครพนมที่ ๒๑๐/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ - อยู่ระหว่างแก้ไขคำสั่ง)

**ด้านงบประมาณ**

๑. คุมงบประมาณงบสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (๑๕๐๐๒๐๐๐๕๖) ให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบันพร้อมตรวจสอบความถูกต้องในระบบ New GFMS Thai ทุกสิ้นเดือน
๒. การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายในระบบของงบสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (๑๕๐๐๒๐๐๐๕๖) ในระบบ New GFMS Thai

**ด้านบัญชี**

๑. ลูกหนี้เงินยืมงบกรมจังหวัด (หน่วยเบิกจ่าย ๗๐๑๑๑๐๐๐๐) และงบประมาณ สป.มท. (๑๕๐๐๒๐๐๐๕๖)



การตรวจสอบ...

- การตรวจสอบเอกสารส่งใช้เงินยืมราชการและทำบันทึกขออนุมัติล้างลูกหนี้เงิน
- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน พร้อมตรวจสอบความถูกต้องในระบบ New GFMIS Thai
- จัดเก็บสัญญาพร้อมระบุเลขที่สัญญา วันครบกำหนด เลขที่เช็ค วันที่รับจ่ายเช็ค และตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนจัดเก็บเข้าแฟ้ม
- จัดเก็บฎีกาล้างลูกหนี้เงินยืม
- ออกหนังสือติดตามทวงหนี้กรณีเกินกำหนดชำระในปีปัจจุบัน พร้อมรายงานผลการดำเนินงานเสนอหัวหน้าสำนักงานจังหวัด

๒. เงินประกันสัญญาบกรมจังหวัด (หน่วยเบิกจ่าย ๗๐๑๑๑๐๐๐๐) และงบประมาณ สป.มท. (๑๕๐๐๒๐๐๐๕๖)

- จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน พร้อมตรวจสอบความถูกต้องในระบบ New GFMIS Thai
  - จัดเก็บฎีกาเอกสารการรับเงิน - จ่ายเงินประกันสัญญา ให้ครบถ้วน
  - ออกหนังสือติดตามให้ส่วนราชการถอนเงินประกันสัญญา กรณีที่พ้นภาระผูกพันตามสัญญา
๓. จัดทำทะเบียนคุมเงินบูรณะทรัพย์สิน การรับเงิน - จ่ายเงิน พร้อมตรวจสอบความถูกต้องในระบบ New GFMIS Thai ทุกสิ้นเดือน

๔. ทำทะเบียนคุมเงินฝากบูรณะทรัพย์สิน (เงินฝากคลังค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุม) และรายงานยอดเงินคงเหลือให้เสนอหัวหน้าสำนักงานจังหวัดทราบทุกสิ้นเดือน

๕. งานค้นหาเอกสารประกอบการล้างหนี้เงินยืมราชการ, ล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ บกรมจังหวัด (หน่วยเบิกจ่าย ๗๐๑๑๑๐๐๐๐) และ สป.มท. (๑๕๐๐๒๐๐๐๕๖)

งานด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๓) นายเสริมพล ศาสสนสุพิน พนักงานพัสดุ ส ๔ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

(๔) นายธนาธิป ทิระมั่ง พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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



(๕) นางอรษา...

(๕) นางอรษา จันทวงษ์ พนักงานธุรการ ส ๔ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- รับผิดชอบงานสารบรรณกลาง รับ - ส่ง หนังสือของจังหวัด และของสำนักงานจังหวัดในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมด
- ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือของจังหวัด และประสานการจัดส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยให้มีการจัดทำเอกสารรับมาและแจกจ่ายออกเป็นลายลักษณ์อักษร
- ลงทะเบียนรับหนังสือของสำนักงานจังหวัดและนำแจกจ่ายแต่ละกลุ่มงานฯ รับไปปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- งานออกบัตรข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ของหน่วยงานส่วนราชการต่าง ๆ
- ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ในการบริการอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับการประชุมของสำนักงานจังหวัด (หากว่างจากงานที่รับผิดชอบหลัก)
- งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕. ลูกจ้างเหมาบริการ สังกัดกลุ่มงานอำนวยการ มอบให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ มีหน้าที่กำกับดูแลควบคุม ลูกจ้างเหมาบริการให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีการแบ่งงานและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) นายคชาภา วิชาธร เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานสำนักงานจังหวัด มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- เลขานุการหัวหน้าสำนักงานจังหวัดนครพนม
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับมูลนิธิร่วมจิตต์น้อมเกล้าฯ เพื่อเยาวชนในพระบรมราชินูปถัมภ์
- ปฏิบัติงานในการประสานงานสำนักงานเหล่ากาชาดจังหวัดนครพนม และส่วนราชการอื่น ๆ
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานแม่บ้านมหาดไทยจังหวัดนครพนม
- ช่วยงานรับรองแขกและบุคคลสำคัญ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) นายสถิตย์ ชัยดำรงค์ เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานสำนักงานจังหวัด มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสนับสนุนงานรับเสด็จ งานพระราชพิธี งานรัฐพิธี และงานพิธีต่าง ๆ
- งานธุรการกลุ่มงานอำนวยการ
- งานศึกษาดูงานของคณะกรรมการการวุฒิสภา
- การดำเนินการตามข้อหาหรือของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
- การรายงานผลการดำเนินงานของมูลนิธิโครงการสารานุกรมไทย
- การรายงานผลการดำเนินการขับเคลื่อนขยายผลการศึกษารเรียนรู้เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ชาติไทย
- การดำเนินการจัดทำวาระประชุม และจัดประชุม
- สนับสนุนงานข้าราชการในกลุ่มงานอำนวยการ
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๓) นางสาวธัญญา บัวหอม เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานสำนักงานจังหวัด มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ด้านการเบิกจ่ายเงิน

๑. การบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน (ขจ.๐๕) งบสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (๑๕๐๐๒๐๐๐๕๖) ในระบบ New GFMIS Thai (กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่)
๒. ปริ้นรายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงิน รายงานการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิส่งจ่ายเพื่อแนบประกอบฎีกาที่มีการตั้งเบิกแล้วของเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณงบกรมจังหวัด (หน่วยเบิกจ่าย ๗๐๑๑๑๐๐๐๐) และส.ป.มท. (หน่วยเบิกจ่าย ๑๕๐๐๒๐๐๐๕๖) (กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่)



๓. ปรีณใบแจ้งหนี้...

๓. ปริ้นใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภคเพื่อแนบบันทึกลงเสนอหัวหน้าสำนักงานจังหวัดนครพนม

**ด้านรับเงิน**

๑.งานนำส่งเงินที่ธนาคารทุกวัน

**ด้านงบประมาณ**

๑. จัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายและจัดทำใบหักภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้แก่ผู้รับจ้างงบสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (๑๕๐๐๒๐๐๐๕๖)

๒. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของฎีกาเบิกจ่ายทุกงบประมาณก่อนทำการจัดเก็บเข้าตู้เอกสารงบสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (๑๕๐๐๒๐๐๐๕๖)

**ด้านบัญชี**

๑. งานค้นหาเอกสารประกอบการล้างหนี้เงินยืมราชการ, ล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ งบกรมจังหวัด (หน่วยเบิกจ่าย ๗๐๑๑๑๐๐๐๐๐) และ สป.มท. (๑๕๐๐๒๐๐๐๕๖)

๒. งานลงรับเอกสารของงานการเงิน

๓. การทำบันทึกหนังสือเวียนทั่วไป

งานด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๔) นายพันธ์เทพ ศรีมงคล เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานสำนักงานจังหวัด มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและการบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน (ขจ.๐๕) งบกรมจังหวัด (หน่วยเบิกจ่าย ๗๐๑๑๑๐๐๐๐๐) ในระบบ New GFMS Thai (กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่)

๒. งานการบันทึกการสร้างข้อมูลผู้ขาย , การจัดทำบันทึกสร้าง การตรวจสอบ และการยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) งบกรมจังหวัด (หน่วยเบิกจ่าย ๗๐๑๑๑๐๐๐๐๐) และ สป.มท. (๑๕๐๐๒๐๐๐๕๖) ในระบบ New GFMS Thai (กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่)

๓.งานบันทึกการยืมเงินราชการและการส่งใช้เงินยืมงบกรมจังหวัด (หน่วยเบิกจ่าย ๗๐๑๑๑๐๐๐๐๐) และ สป.มท. (๑๕๐๐๒๐๐๐๕๖) ในระบบ New GFMS Thai (กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่)

๔. รายงานสรุปผลเบิกจ่ายประจำวันและประจำเดือนงบกรมจังหวัด (หน่วยเบิกจ่าย ๗๐๑๑๑๐๐๐๐๐) และ สป.มท. (หน่วยเบิกจ่าย ๑๕๐๐๒๐๐๐๕๖) เสนอหัวหน้าสำนักงานภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน (กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่)

๕. ปริ้นรายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงิน รายงานการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิส่งจ่ายเพื่อแนบประกอบฎีกาที่มีการตั้งเบิกแล้วของเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งบกรมจังหวัด (หน่วยเบิกจ่าย ๗๐๑๑๑๐๐๐๐๐) (กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่)

**ด้านรับเงิน**

๑.งานนำส่งเงินที่ธนาคารทุกวัน

**ด้านงบประมาณ**

๑. จัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายและจัดทำใบหักภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้แก่ผู้รับจ้างงบกรมจังหวัด (หน่วยเบิกจ่าย ๗๐๑๑๑๐๐๐๐๐)

๒. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของฎีกาเบิกจ่ายทุกงบประมาณก่อนทำการจัดเก็บเข้าตู้เอกสาร งบกรมจังหวัด (หน่วยเบิกจ่าย ๗๐๑๑๑๐๐๐๐๐)



ด้านบัญชี...

### ด้านบัญชี

๑. จัดทำรายงานงบทดลอง งบกรมจังหวัด (หน่วยเบิกจ่าย ๗๐๑๑๑๐๐๐๐๐) และส.ป.มท.(๑๕๐๐๒๐๐๐๕๖) ประจำปีและประจำปี ส่ง สตง และลงข้อมูลในเพจ จังหวัดนครพนม ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป (กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่)
  ๒. จัดทำทะเบียนคุมบัญชีพัสดุภัณฑ์ที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณปัจจุบันของงบกรมจังหวัด (หน่วยเบิกจ่าย ๗๐๑๑๑๐๐๐๐๐) และ ส.ป.มท. (๑๕๐๐๒๐๐๐๕๖)
  ๓. การล้างบัญชีพัสดุภัณฑ์และประมวลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ในระบบ New GFMS Thai งบกรมจังหวัด (หน่วยเบิกจ่าย ๗๐๑๑๑๐๐๐๐๐) และ ส.ป.มท. (๑๕๐๐๒๐๐๐๕๖) (ร่วมกับ งานพัสดุ)
  ๓. งานค้นหาเอกสารประกอบการล้างหนี้เงินยืมราชการ, ล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ งบกรมจังหวัด (หน่วยเบิกจ่าย ๗๐๑๑๑๐๐๐๐๐) และ ส.ป.มท. (๑๕๐๐๒๐๐๐๕๖)
  - ๔.งานลงรับเอกสารของงานการเงิน
  ๓. การทำบันทึกหนังสือเวียนทั่วไป
- งานด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### (๔) นายพลกร ฤทธิรักษา พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ขับรถยนต์ประจำสำนักงานจังหวัดนครพนม
๒. ดูแลความเรียบร้อยและความปลอดภัยของรถประจำสำนักงานจังหวัดนครพนม
๓. งานด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### (๕) นายพิทวัส วรรณสุ พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ขับรถยนต์ประจำสำนักงานจังหวัดนครพนม
๒. ดูแลความเรียบร้อยและความปลอดภัยของรถประจำสำนักงานจังหวัดนครพนม
๓. งานด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

\*\*\*\*\*



ภาคผนวก ง แบบท้ายคำสั่ง สนจ.นพ. ที่ ๕ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗  
กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. ว่าที่ร้อยตรี ปรัชญา ประทุมชนู ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับ 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) ระบบการรายงานผลการดำเนินการตามมาตรฐานทางจริยธรรม
- ๔) งานอนุกรรมการข้าราชการพลเรือนสามัญจังหวัดนครพนม (อ.ก.พ. จังหวัด)
- ๕) งานวินัยข้าราชการที่อยู่ในอำนาจผู้ว่าราชการจังหวัดนครพนม
- ๖) งานคณะกรรมการพิทักษ์คุณธรรมของจังหวัด (ก.พ.ค.)
- ๗) งานจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนและการวางแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลจังหวัด
- ๘) งานจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรจังหวัด/วางแผนพัฒนาบุคลากรจังหวัด
- ๙) งานสรรหาบุคคลเป็นที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน
- ๑๐) งานสนับสนุนผู้ว่าราชการจังหวัดในเรื่องกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๑๑) งานประเมินจังหวัดคุณธรรม
- ๑๒) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ การประเมิน ๓๖๐ (ผู้ว่าราชการจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัด และหัวหน้าสำนักงานจังหวัดนครพนม)
- ๑๓) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวบุญลิตา สุวรรณรงค์ พนักงานทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

มีหน้าที่สนับสนุนงานและเป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคลและมีหน้าที่รับผิดชอบเพิ่มเติม ดังนี้

- ๑) งานบริหารทรัพยากรบุคคล ของสำนักงานจังหวัดนครพนม
  - การประเมินผลและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ
  - การประเมินผลและการเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำ
  - การประเมินผล การต่อสัญญาจ้าง และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ
  - การจัดทำและจัดเก็บฐานข้อมูลบุคลากรข้าราชการพลเรือนสามัญ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
  - การจัดทำข้อมูลกำลังพลผู้ปฏิบัติงานด้านยาเสพติดของข้าราชการพลเรือนสามัญ และลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ
- ๒) งานบริหารทรัพยากรบุคคล และงานกลั่นกรองแฟ้มบริหารงานบุคคลก่อนนำเสนอผู้บริหารของส่วนราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค

การเลื่อนเงิน...

- การโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ
- การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- ๓) การโอนเงินเดือนโควตาพิเศษของผู้ว่าราชการจังหวัด ให้กับหัวหน้าส่วนราชการ
- ๔) งานสนับสนุนผู้ว่าราชการจังหวัดในเรื่องกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๕) งานทำสัญญาจ้างพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานจังหวัดนครพนม
- ๖) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๔. นางสาวเสาวลักษณ์ เอี่ยมรักษา พนักงานทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล**  
มีหน้าที่สนับสนุนงานและเป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคลและมีหน้าที่รับผิดชอบเพิ่มเติม ดังนี้

- ๑) งานคณะกรรมการธรรมาภิบาลจังหวัด (ก.ธ.จ.)
- ๒) การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของจังหวัด (PMQA)
- ๓) การติดตามและรายงานการประเมิน ๓๖๐ องศา (ผู้ว่าราชการจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัด และหัวหน้าสำนักงานจังหวัด)
- ๔) งานสรรหาพนักงานราชการและลูกจ้างเหมาบริการในสังกัดสำนักงานจังหวัดนครพนม
- ๕) งานขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์สำหรับบุคคลภายนอก
- ๖) งานสนับสนุนผู้ว่าราชการจังหวัดในเรื่องกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๗) จัดเก็บภาระงานของผู้ว่าราชการจังหวัด และรองผู้ว่าราชการจังหวัด
- ๘) งานสมัครหัวหน้าสำนักงาน รองผู้ว่าราชการจังหวัด และผู้ว่าราชการจังหวัด
- ๙) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๕. นางสาวอภิญญา เมืองโคตร เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานสำนักงาน กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล**  
มีหน้าที่สนับสนุนงานและเป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคลและมีหน้าที่รับผิดชอบเพิ่มเติม ดังนี้

- ๑) งานสารบรรณกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๒) งานควบคุมสมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการและวันลาของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างตามภารกิจ
- ๓) เสนอแฟ้มข้าราชการ ลา ลาพักผ่อน ลากิจ ฯลฯ สรุปการลาประเภทต่าง ๆ ของผู้บริหารและข้าราชการพลเรือนสามัญของราชการบริหารส่วนภูมิภาค
- ๔) งานขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์สำหรับข้าราชการในสังกัดสำนักงานจังหวัดนครพนม
- ๕) การแต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ผ่านการประเมินฯ ของข้าราชการในสังกัดสำนักงานจังหวัด
- ๖) งานตอบรับและดำเนินการเข้าอบรม ตามโครงการ/หลักสูตรต่างๆ และงานตอบรับหนังสืออื่นๆ
- ๗) งานนักศึกษาฝึกงาน
- ๘) งานควบคุมสมุดขออนุญาตไปราชการของหัวหน้าสำนักงานจังหวัดนครพนม รองผู้ว่าราชการจังหวัดนครพนม ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างตามภารกิจ
- ๙) การพัฒนาคุณภาพ การบริหารจัดการภาครัฐของจังหวัด (PMQA)
- ๑๐) งานคณะกรรมการธรรมาภิบาลจังหวัด (ก.ธ.จ.)
- ๑๑) คัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี
- ๑๒) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาว...

๖. นางสาวชารินี จันทะ เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานสำนักงาน กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล  
มีหน้าที่สนับสนุนงานและเป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคลและมีหน้าที่รับผิดชอบเพิ่มเติม ดังนี้

๑) งานส่งเสริมจริยธรรม ป้องกันทุจริตและประเทศไทยใสสะอาด

- การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐ

(Integrity and Transparency Assessment: ITA)

- งานคณะกรรมการจริยธรรม

๒) เรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐที่อยู่ในอำนาจผู้ว่าราชการจังหวัด

๓) การพัฒนาคุณภาพ การบริหารจัดการภาครัฐของจังหวัด (PMQA)

๔) งานตอบรับและดำเนินการเข้าอบรม ตามโครงการ/หลักสูตรต่าง ๆ และงานตอบรับหนังสืออื่น ๆ

๕) ประสานงานกับสำนักงาน ก.พ. และส่วนราชการในการเพิ่มขีดความสามารถและเสริมสร้าง  
ความเข้มแข็ง ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลจังหวัด

๖) งานสนับสนุนผู้ว่าราชการจังหวัดในเรื่องกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล

๗) งานบริหารทรัพยากรบุคคลในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด (บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย รายงานตัว)

๘) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

\*\*\*\*\*

