



คำสั่งสำนักงานจังหวัดนครพนม

ที่ ๕๓ /๒๕๖๘

เรื่อง การแบ่งงาน และการจัดสายงานการบังคับบัญชา ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างเหมาบริการ ในสังกัดสำนักงานจังหวัดนครพนม

ตามคำสั่งสำนักงานจังหวัดนครพนม ที่ ๕/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เรื่อง การแบ่งงานและการจัดสายงานการบังคับบัญชา ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างเหมาบริการตามภารกิจ ในสังกัดสำนักงานจังหวัดนครพนม นั้น

เนื่องจากมีข้าราชการบรรจุใหม่/ลาออก/ย้าย และมีการปรับเปลี่ยนงานที่รับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างเหมาบริการตามภารกิจ ในสังกัดสำนักงานจังหวัดนครพนม ดังนั้น จึงขอยกเลิกคำสั่งสำนักงานจังหวัดนครพนมที่ ๕/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗ และคำสั่งการแบ่งงานที่เกี่ยวข้อง โดยให้แบ่งงานและจัดสายงานการบังคับบัญชา ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างเหมาบริการตามภารกิจ ในสังกัดสำนักงานจังหวัดนครพนม ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้การบริหารงานของสำนักงานจังหวัดนครพนมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง การปรับปรุงโครงสร้างภารกิจ และอัตรากำลังของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ดังนี้

๑. กลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

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

๒. กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผนพัฒนา จังหวัด/กลุ่มจังหวัด
- การบูรณาการและเชื่อมโยงแผนในทุกระดับ เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติในพื้นที่
- จัดทำแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด

จัดทำแผน...

- จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีและคำของบประมาณของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
- ประสานและปฏิบัติตามแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัดและแผนงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- งานบริการเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว (One Stop Service : OSS)
- บริหารงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
- ติดตามและประเมินผลตามแผนพัฒนา/แผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
- สนับสนุนเชิงวิชาการด้านนโยบายและแผนแก่หน่วยงานในจังหวัด
- งานตรวจราชการ
- ประสานและดำเนินโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- งานความร่วมมือภาครัฐและเอกชน
- งานกิจการพิเศษตามนโยบายรัฐบาล
- การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการจังหวัดนครพนม
- งานขับเคลื่อนนโยบาย บริการและให้คำปรึกษาเขตเศรษฐกิจพิเศษ (SEZ)
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานอำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

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

๔. กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานบริหารงานบุคคลในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด
- งานสนับสนุนผู้ว่าราชการจังหวัดในเรื่องกฎ ระเบียบหลักเกณฑ์ วิธีการ บริหารทรัพยากรบุคคล
- จัดทำฐานข้อมูลบุคคลจังหวัด วางแผนพัฒนาบุคลากรในจังหวัด
- งานส่งเสริมจริยธรรม ป้องกันทุจริตและประเทศไทยใสสะอาด

ประสานงาน...

- ประสานงานกับสำนักงาน อ.พ.และส่วนราชการในการเพิ่มขีดความสามารถและเสริมสร้างความเข้มแข็ง ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคลจังหวัด
- งาน อ.ก.พ.จังหวัด และงาน ก.ธ.จ.
- งานบริหารงานบุคคลของสำนักงานจังหวัด
- เรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐที่อยู่ในอำนาจผู้ว่าราชการจังหวัด
- การพัฒนาระบบราชการของจังหวัด
- คำรับรองการปฏิบัติราชการของจังหวัด
- การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของจังหวัด (PMQA)
- งานคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีรายละเอียดในการมอบหมายงาน ตาม แนบท้ายคำสั่งนี้

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางสาวกนกพร ไชยศล)

หัวหน้าสำนักงานจังหวัดนครพนม

กลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด

๑. นางเอมอร อุ่นคำ ผู้อำนวยการกลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการกำกับ ดูแล กลั่นกรอง และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ก่อนนำเสนอหัวหน้าสำนักงานจังหวัด และผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และให้มีอำนาจในการปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ และลูกจ้างเหมาบริการ ในกลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด รองจากหัวหน้าสำนักงานจังหวัด และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายไชยวุฒิ วัชรนทร์สุนทร นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการกำกับ ดูแล กลั่นกรอง และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด รองจาก ผู้อำนวยการกลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

๓. นายพิรุณ ภูภักดี นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานในหน้าที่เลขานุการผู้ว่าราชการจังหวัดนครพนม
- ทำตามคำสั่ง/ข้อสั่งการผู้ว่าราชการจังหวัดนครพนม
- สนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ว่าราชการจังหวัดโดยให้เกิดประสิทธิภาพอย่างสูงสุด และเกิดประโยชน์แก่ทางราชการมากที่สุด
- กลั่นกรองแฟ้มส่วนราชการทุกส่วนราชการในจังหวัดนครพนม
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ (ยกเว้นเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐที่อยู่ในอำนาจผู้ว่าราชการจังหวัด)
- งานการจัดชุดปฏิบัติการเคลื่อนที่เร็ว (Mobile Service)
- งานรับเรื่องราวความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชน
- งานบริการรับเรื่อง - ส่งต่อ
- งานบริการข้อมูลข่าวสาร/ให้คำปรึกษา
- งานปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัด ศดธ.
- งานการใช้งานแพลตฟอร์มบริหารจัดการเมือง (Traffy Fondue) จังหวัดนครพนม
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายธนภฤติ สิทธิโสม นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ (ยกเว้นเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐที่อยู่ในอำนาจผู้ว่าราชการจังหวัด)
- งานการจัดชุดปฏิบัติการเคลื่อนที่เร็ว (Mobile Service)
- งานรับเรื่องราวความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชน
- งานคุ้มครองผู้บริโภคของจังหวัด
- งานการประชุมและติดตามเรื่องราวร้องทุกข์
- งานตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- งานตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
- งานการรับรองมาตรฐานการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก (GECC)
- งานคณะกรรมการบริหารจัดการข้อมูลและการใช้ประโยชน์จากกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)
- งานบริการข้อมูลข่าวสาร/ให้คำปรึกษาปฏิบัติ
- งานประสาน ติดตามการใช้งานแพลตฟอร์มบริหารจัดการเมือง (Traffy Fondue) จังหวัดนครพนม
- งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. ถูกจ้างเหมาบริการ สังกัด กลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด มอบให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด มีหน้าที่กำกับ ดูแล ควบคุมถูกจ้างเหมาให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีการแบ่งงานและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) นางสาวชุติมณณ์ อาจวิชัย เจ้าหน้าที่รับเรื่องราวร้องทุกข์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ (ยกเว้นเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐที่อยู่ในอำนาจผู้ว่าราชการจังหวัด)
- งานการจัดชุดปฏิบัติการเคลื่อนที่เร็ว (Mobile Service)
- งานรับเรื่องราวความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชน
- งานบริการรับเรื่อง - ส่งต่อ
- งานบริการข้อมูลข่าวสาร/ให้คำปรึกษา
- งานให้คำปรึกษาทางกฎหมาย
- งานการประชุมและติดตามเรื่องราวร้องทุกข์
- งานระบบฐานข้อมูลและทะเบียนการรับเรื่องราวร้องทุกข์ ศดธ.
- งานปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัด ศดธ.
- งานบริหารงบประมาณ ศดธ.
- งานประสาน ติดตามการใช้งานแพลตฟอร์มบริหารจัดการเมือง (Traffy Fondue) จังหวัดนครพนม
- ปฏิบัติงานอื่น 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
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) นายณภาพล วิริยะ เจ้าหน้าที่รับเรื่องราวร้องทุกข์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ (ยกเว้นเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐที่อยู่ในอำนาจผู้ว่าราชการจังหวัด)
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ผ่านระบบรับเรื่องร้องเรียนของ สปน.
- งานการจัดชุดปฏิบัติการเคลื่อนที่เร็ว (Mobile Service)
- งานรับเรื่องราวความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชน
- งานบริการรับเคลื่อนที่เร็ว (Mobile Service)
- งานรับเรื่องราวความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชน
- งานบริการข้อมูลข่าวสาร/ให้คำปรึกษา
- งานธุรการ ศคธ.
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๔) นายปิติกุมิ ถาวรพจน์ เจ้าหน้าที่สืบสวนสอบสวน สคบ. มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- กลั่นกรองแฟ้มก่อนเสนอหัวหน้าสำนักงานจังหวัดนครพนม
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์จากผู้บริโภคที่ได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายอันเนื่องมาจากการกระทำของผู้ประกอบธุรกิจ
- งานการประชุมไกล่เกลี่ยเรื่องราวร้องทุกข์
- ติดตามการแก้ไขปัญหาเรื่องราวร้องทุกข์
- งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการคุ้มครองผู้บริโภค
- งานระบบฐานข้อมูลและทะเบียนการรับเรื่องราวร้องทุกข์ สคบ.
- งานติดตามและสอดส่องพฤติกรรมของผู้ประกอบธุรกิจ อันเป็นการคุ้มครองผู้บริโภคในด้านโฆษณา ด้านฉลาก ด้านสัญญา และด้านการขายตรงและตลาดแบบตรง
- งานบริหารงบประมาณ สคบ. ประจำจังหวัดนครพนม
- งานประสาน ติดตามการใช้งานแพลตฟอร์มบริหารจัดการเมือง (Traffic Fondue) จังหวัดนครพนม
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๕) นางสุดารัตน์ พ่วงษ์ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล สคบ. มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด

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

๒. นางสาววิภาดา อุดมเดชาเวทย์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

- งานพัฒนาจังหวัดด้วยวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม (วทน.)
- งานขับเคลื่อน Smart City
- งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
- งานคณะกรรมการจัดการระบบคอมพิวเตอร์หน่วยงานสังกัดกระทรวงมหาดไทยระดับจังหวัด
- การดูแลและพัฒนาเว็บไซต์จังหวัดนครพนม และการดูแลระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์จังหวัด
- งานสนับสนุนคณะกรรมการผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงระดับจังหวัด และขับเคลื่อน

การดำเนินงานพัฒนาเมืองอัจฉริยะของจังหวัด

- สนับสนุนงานบริการแลกเปลี่ยนข้อมูลสารสนเทศผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- ข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ (GINFO)
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายอภิชาติ บุตรวร นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

- งานแผนงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
- งานการประชุม กบจ. / กบก.
- งานตามนโยบายรัฐบาลและกระทรวงมหาดไทย
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวชนัญภัค ปานรังสี นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

- งานทบทวนแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด และจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด

- งานการจัดทำคำของบประมาณจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
- งานระบบงบประมาณ E – Budgeting
- งานระบบติดตามประเมินผลแผนงาน/โครงการ (eMENSCR) งบประมาณของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายโกวิท วุฒิเสน นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

- งานการเฝ้าระวังภัยที่เกิดจากงบประมาณจังหวัด/กลุ่มจังหวัด งบกลางฯ และงบอื่นๆ
- งานการเร่งรัดและติดตามการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณ
- งานป้องกันและแก้ไขปัญหาหยาเสฟติด
- งานการแก้ไขปัญหาความยากจนและพัฒนาคนทุกช่วงวัย
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



๖. นางสาววิศรา นามสิงห์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

- การขับเคลื่อนโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- การขับเคลื่อนงานตามเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs)
- งานการขับเคลื่อนการยกระดับเมืองที่มีศักยภาพสู่เมืองหลักและการกระตุ้นเศรษฐกิจท้องถิ่น
- งานการประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างเป็นทางการนอกสถานที่ (ครม.สัญจร)
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางสาวกัญญา ภูภักดี นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

- งานสมาคมแม่บ้านมหาดไทย
- งานการแก้ไขปัญหาความยากจนและพัฒนาคนทุกช่วงวัย
- งานด้านแผนความมั่นคงและการพัฒนาพื้นที่เสริมความมั่นคง
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นายโกศล วงษ์จันทร์ พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- งานการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
- งานการประชุม/ศึกษาดูงานของคณะกรรมการฯ สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และอื่นๆ
- งานคณะกรรมการพิจารณาสิ่งล่อล่อล้าล้ำน้ำจังหวัด
- งานด้านแผนความมั่นคงและการพัฒนาพื้นที่เสริมความมั่นคง
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. ลูกจ้างเหมาบริการ

๙.๑ นางสาวนันทนา อัคร เจ้าหน้าทีสนับสนุนงานสำนักงานจังหวัด

- นำขบวนพิธีการภายในพิธีภัณฑ์จวนผู้ว่าราชการจังหวัดฯ
 - งานจัดเก็บสถิติผู้เข้าขบวนพิธีการภายในพิธีภัณฑ์จวนผู้ว่าราชการจังหวัดฯ
 - งานดูแลความสะอาดภายในอาคารจัดแสดง ระบบไฟฟ้าส่องสว่าง และระบบการจัดแสดง
- ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกภายในพิธีภัณฑ์จวนผู้ว่าราชการจังหวัดฯ
- สนับสนุนงานของกลุ่มงานยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาจังหวัดฯ
 - งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙.๒ นายกฤษฎา จันทะสิน เจ้าหน้าที่ OSS

- งานเขตเศรษฐกิจพิเศษจังหวัด
 - งานโครงการตามงบประมาณรายจ่าย งบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นฯ
- ในอำนาจรองนายกรัฐมนตรี
- งานโครงการเพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนเร่งด่วนของประชาชน
 - งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



๙.๓ นางสาวณัฐภัทร์ ทองคำ เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานสำนักงานจังหวัด

- งานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชฯ (อพ.สธ.)
- งานประชุมคณะกรรมการความร่วมมือภาครัฐและเอกชนเพื่อแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจ (กรอ.จังหวัด/กลุ่มจังหวัด)
- งานคณะกรรมการนโยบายที่ดินแห่งชาติ (คทช.)
- โครงการจิตอาสาและการปลูกฝังจิตสำนึกรักสามัคคีและส่งเสริมความปรองดองสมานฉันท์
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙.๔ นายจักริน ไชยรบ เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานสำนักงานจังหวัด

- งานการตรวจบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรีและการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย
- งานแผนงาน/โครงการการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำของจังหวัดในระบบ Thai water plan
- งานการประชุมคณะกรรมการทรัพยากรน้ำระดับจังหวัดและคณะกรรมการลุ่มน้ำโขง
- งานการประชุมตามนโยบายรัฐบาลและกระทรวงมหาดไทย
- งานจัดทำวาระงานผู้บริหารของจังหวัด
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙.๕ นายธนากร สุขสบายเจริญ เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานสำนักงานจังหวัด

- งานกิจการพิเศษ/ข้อสั่งการตามนโยบายรัฐบาล กระทรวงมหาดไทยและอื่นๆ
- งานโครงการ/กิจกรรมเฉลิมพระเกียรติฯ ๖ รอบ ๗๒ พรรษา
- งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผนพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านเว็บไซต์และ Facebook จังหวัด
- สนับสนุนงานด้านการพัฒนาข้อมูลและระบบสารสนเทศ
- งานสารบรรณของกลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙.๖ นางรุจิรา แก้ววัน แม่บ้าน OSS

- งานดูแลและทำความสะอาดภายใน/ภายนอกอาคาร OSS
- สนับสนุนงานของข้าราชการภายในกลุ่มงานฯ
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

.....



กลุ่มงานอำนวยการ

๑. ว่าง.....ผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ รับผิดชอบในการ กำกับ ดูแล ตรวจสอบ กลั่นกรองการปฏิบัติงาน ของข้าราชการกลุ่มงานอำนวยการ ก่อนนำเสนอหัวหน้าสำนักงานจังหวัด และผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ในกลุ่มงานอำนวยการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างเหมาตามภารกิจ รองจากหัวหน้าสำนักงานจังหวัดและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายเอกศักดิ์ อุ๋นใจ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ ในกรณีที่ไม่ว่างหรือไม่สามารถปฏิบัติภารกิจได้
- งานพระราชพิธี งานรัฐพิธี งานพิธีต่าง ๆ งานถวายพระพรในวาระต่าง ๆ และงานที่จัดขึ้นเป็นกรณีพิเศษ
- งานประเพณีสำคัญและงานประจำปีของจังหวัด ได้แก่ งานประเพณีไหลเรือไฟ
- งานต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่บุคคล คณะบุคคล หรือองค์กรต่าง ๆ ที่มาตรวจราชการหรือตรวจเยี่ยมจังหวัด หรืองานอื่นใดที่ไม่มีหน่วยงานรับผิดชอบโดยตรง
- งานควบคุมภายในของกลุ่มงานอำนวยการ
- งานรับเสด็จฯ และงานรับผู้แทนพระองค์
- งานขอพระราชทานพิธีสงกรานต์ งานขอพระราชทานพิธีเทียมนพพรษา
- งานขอพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชน งานขอพระราชทานเหรียญราชการชายแดน งานออกบัตรผู้ได้รับพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชน และผู้ได้รับพระราชทาน เหรียญราชการชายแดน
- งานประชุมกรรมการจังหวัดประจำเดือน
- งานการจัดเวรยามเพื่อรักษาดูแลสถานที่ราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗
- งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวพจมาน บุพศิริ นิติกรชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานประสานทำความเข้าใจทางคดี ทำคำให้การแก้คำฟ้อง หรือทำคำให้การแก้คำฟ้อง (เพิ่มเติม) หรือ ฟ้องแย้ง หรือฟ้องแย้ง (เพิ่มเติม) หรือยื่นคำขอขยายระยะเวลายื่นคำให้การ จัดเตรียมเอกสารประกอบคำให้การแก้คำฟ้อง พร้อมทำหนังสือมอบอำนาจให้อัยการ เป็นผู้ดำเนินคดีแทน ในกรณีผู้ว่าราชการจังหวัดหรือ จังหวัดต้องดำเนินคดีทางศาล หรือต้องแจ้งความร้องทุกข์กล่าวโทษ
- งานประสาน ทำความเห็นทางคดี ทำคำให้การแก้คำฟ้อง หรือทำคำให้การแก้คำฟ้อง (เพิ่มเติม) หรือฟ้องแย้ง หรือ ฟ้องแย้ง (เพิ่มเติม) หรือยื่นคำขอขยายระยะเวลายื่นคำให้การ จัดเตรียมเอกสารประกอบคำให้การแก้คำฟ้อง
- การดำเนินทางวินัย การอุทธรณ์คำสั่งของจังหวัดต่อคณะกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรม หรือความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
- งานให้ความเห็นทางกฎหมาย
- ดูแล กำกับ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการติดต่อประสานงานของสำนักงานจังหวัดนครพนม
- งานการจัดทำคำสั่งมอบอำนาจ และงานให้ความเห็นเกี่ยวกับคำสั่งมอบอำนาจของจังหวัด
- งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวแก้วนภา 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

๕. นางสาววลัยพรรณ จันละคร นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ด้านการเบิกจ่ายเงิน

๑. ตรวจสอบเอกสารและทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณทุกงบประมาณ
 - ๑.๑ เงินยืมราชการ/เงินยืมทรองราชการ/เอกสารส่งใช้เงินยืมราชการทรองราชการ/ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากรในสำนักงานจังหวัดนครพนม
 - ๑.๒ เอกสารใบสำคัญที่ส่วนราชการส่งเบิกโดยไม่ผ่านระบบ EGP
๒. การปลดล๊อคคอมพิวเตอร์การเบิกจ่ายในระบบ New GFMS Thai ในแต่ละวันของงบกรมจังหวัด (๗๐๑๑๑๐๐๐๐) และ งบสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (๑๕๐๐๒๐๐๐๕๖) เป็นผู้ปฏิบัติอนุมัติ อม.๒ และอม.๓ ในนามของนางสาวกนกพร ไชยศล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานจังหวัดนครพนม (ตามคำสั่งจังหวัดนครพนม ที่ ๑๗๑๙/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๗ และ คำสั่งจังหวัดนครพนมที่ ๑๘๑๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๗)
๓. เขียนเช็คส่งจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับเงิน
๔. ระบบ KTB Corporate Online ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ตำแหน่ง Company User Maker ด้านการจ่ายเงิน (ตามคำสั่งจังหวัดนครพนมที่ ๑๘๑๗/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๗) และทำบันทึกข้อความเสนอหัวหน้าสำนักงานจังหวัด
๕. ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภคและทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเสนอหัวหน้าสำนักงานจังหวัดนครพนม
๖. จัดทำคำของบประมาณประจำปีของสำนักงานจังหวัด เช่น การของบประมาณค่าสาธารณูปโภค , ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ (ค่าขนย้าย) , ค่าเช่าบ้าน เป็นต้น

ด้านการรับเงิน

๑. ออกใบเสร็จรับเงิน (หน่วยเบิกจ่าย ๗๐๑๑๑๐๐๐๐๐)
๒. รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน (หน่วยเบิกจ่าย ๗๐๑๑๑๐๐๐๐๐)

ด้านงบประมาณ...



ด้านงบประมาณ

๑. คุมงบประมาณและตรวจสอบการเบิกจ่ายงบกรมจังหวัด (หน่วยเบิกจ่าย ๗๐๑๑๑๐๐๐๐๐) ให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบันพร้อมตรวจสอบความถูกต้องในระบบ New GFMS Thai ทุกสิ้นเดือน
๒. การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายในระบบของงบกรมจังหวัด (หน่วยเบิกจ่าย ๗๐๑๑๑๐๐๐๐๐) New GFMS Thai
๓. งานกันเงินไว้เบิกเหลือมปีของงบประมาณทุกประเภทในระบบ New GFMS Thai ทุกงบประมาณ และทำหนังสือแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
๔. การกตริบเงินงบประมาณและการโอนเงินงบประมาณกลับของกลุ่มจังหวัด ในระบบ New GFMS Thai

ด้านบัญชี

๑. ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เสนอหัวหน้าสำนักงานจังหวัด
 ๒. การทำบันทึกและล้างบัญชีพัสดุภัณฑ์และประมวลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ในระบบ New GFMS Thai งบกรมจังหวัด (หน่วยเบิกจ่าย ๗๐๑๑๑๐๐๐๐๐) และ สป.มท. (๑๕๐๐๒๐๐๐๕๖) (ร่วมกับ งานพัสดุ)
 ๓. จัดทำรายงานงบการเงินประจำปีในระบบ CFS และการจัดทำรายงานเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีในระบบ GAQA
 ๔. จัดทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของหัวหน้าสำนักงานจังหวัด
 ๕. การทำบันทึกเสนอการปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี
 ๖. การทำบันทึกข้อความและโต้ตอบหนังสือของงบกรมจังหวัดและงบสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
 ๗. ลูกหนี้เงินยืมตรงราชการของบุคลากรในสำนักงานจังหวัดนครพนม
 - ๗.๑ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
 - ๗.๒ จัดเก็บสัญญายืมพร้อมระบุเลขที่สัญญา วันครบกำหนด เลขที่เช็ค วันที่รับจ่ายเช็ค และตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนจัดเก็บเข้าแฟ้ม
 ๘. รับผิดชอบเป็นผู้ทำบัญชีของหน่วยงานรัฐ ผ่านระบบ Public Accountants Information System : PAIS กรมจังหวัดนครพนม ภายใต้รหัสหน่วยเบิกจ่าย ๗๐๑๑๑๐๐๐๐๐ (ตามคำสั่งจังหวัดนครพนม ที่ ๕๔๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๗)
 ๙. ปฏิบัติงานในระบบ Digital Pension ในระดับปฏิบัติงานในฐานะส่วนราชการผู้ขอและส่วนราชการผู้เบิก (ตามคำสั่งสำนักงานจังหวัดนครพนม ที่ ๑๑๔๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๖)
 ๑๐. ปฏิบัติงานเป็นนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐในระบบเบิกจ่ายตรงสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ (ตามคำสั่งสำนักงานจังหวัดนครพนม ที่ ๑๑๔๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๖)
 ๑๑. ปฏิบัติงานเป็นนายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาล (ตามคำสั่งจังหวัดนครพนมที่ ๑๑๔๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๖)
- งานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นางสาวเกศดาภรณ์ เหลือมพล เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานดูแลบำรุงรักษาอาคารสถานที่ราชการ ซึ่งอยู่ในความดูแลครอบครองของสำนักงาน ปลัดกระทรวงมหาดไทยที่ตั้งอยู่ในจังหวัดนครพนม
- งานควบคุม ดูแล การบำรุงรักษาสวนหย่อมที่จัดไว้บริเวณศาลากลางจังหวัดและไม้ดอกไม้ประดับที่ ตกแต่งไว้บริเวณชั้นต่าง ๆ ของศาลากลางจังหวัด
- ช่วยเหลือ / สนับสนุนงานประเพณีสำคัญ และงานประจำปีของจังหวัด
- เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจำหน่ายพัสดุ ฯลฯ ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- จัดทำบัญชีพัสดุควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ และการยืมพัสดุครุภัณฑ์
- จัดทำคำของบประมาณของสำนักงานเพื่อขอรับการสนับสนุนจาก สป.มท.
- จัดทำโครงการต่าง ๆ ของกลุ่มงานอำนวยการ
- จัดทำบัญชีการเงินและการขออนุมัติดำเนินการงานประจำปีและงานประเพณีไหลเรือไฟ
- งานรับผิดชอบเกี่ยวกับตัวชี้วัดการเบิกจ่าย งานพัสดุ
- สนับสนุนงานคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
- งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นายประทีป แก้วสุข นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ด้านโครงสร้างพื้นฐานสารสนเทศ และการสื่อสาร ดังนี้

- งานบริหารจัดการควบคุมดูแล และบำรุงรักษาแก้ไขปัญหาระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ผ่านทาง เครือข่ายระบบ MPLS ซึ่งเป็นเครือข่ายหลักในการเชื่อมต่อระบบติดต่อสื่อสาร ระหว่างศาลากลางจังหวัด นครพนม ไปยัง ศูนย์เทคโนโลยีฯ เขต ๕ อุตรดิตถ์และเชียงใหม่ ประเทศไทย โดยมีระบบที่ให้บริการ ได้แก่ ระบบโทรศัพท์ (VOICE) ระบบอินเทอร์เน็ตและระบบอินเทอร์เน็ต (DATA) และระบบการประชุมผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ (VIDEO CONFERENCE) ให้สามารถใช้งานได้ดีมีประสิทธิภาพ
- งานบริหารจัดการควบคุมดูแลบำรุงรักษาแก้ไขปัญหาระบบโทรศัพท์ภายใน (ข่ายกระทรวงมหาดไทย) ไอพีโฟน และระบบโทรศัพท์ภายนอก (NT)
- งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาและแก้ไขปัญหาระบบดับเพลิง FM๒๐๐ สำหรับห้องอุปกรณ์อุปกรณ์ เชื่อมโยงเครือข่ายโทรคมนาคม และเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย อาคารศาลากลาง จังหวัดนครพนม(หลังใหม่) ชั้น ๓
- งานตรวจซ่อมบำรุงรักษาและแก้ไขปัญหาการใช้งานคอมพิวเตอร์ในสำนักงาน เครื่องพิมพ์เอกสาร ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบความปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศภายในศาลากลางและส่วนเชื่อมโยง ภายนอกของส่วนราชการในอาคารศาลากลางจังหวัดนครพนม (หลังใหม่) และอาคารศาลากลางจังหวัด นครพนม(หลังเก่า)
- งานตรวจซ่อมบำรุงรักษาและแก้ไขปัญหาการใช้งานระบบวิทยุสื่อสารเครื่องประจำที่ และชนิดมือถือของกระทรวงมหาดไทย ที่ติดตั้งและใช้งานประจำจังหวัดนครพนม
- งานตรวจซ่อมบำรุงรักษาและแก้ไขปัญหาการใช้งานระบบป้ายประชาสัมพันธ์อัจฉริยะ (ป้าย แอลอีดี) ของจังหวัดนครพนม ติดตั้ง ณ จุดแลนด์มาร์ค ลานพญาศรีสัตนาคราช ให้สามารถใช้งานได้ดีมี ประสิทธิภาพ



- งานตรวจสอบอุปกรณ์และการตรวจเช็คอุปกรณ์และการใช้งานของกล้องโทรทัศน์วงจรปิดในงานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการอาคารศาลากลางจังหวัด(หลังใหม่)
- งานติดตั้งและตรวจซ่อมระบบไฟฟ้าแสงสว่าง ระบบไฟฟ้ากำลัง ของ สำนักงานจังหวัดนครพนม อาคารศาลากลางจังหวัด(หลังใหม่) อาคารศาลากลางจังหวัด(หลังเก่า) อาคารศาลาประชาคม จวนผู้ว่าราชการจังหวัดนครพนม บ้านพักรองผู้ว่าราชการจังหวัด และบ้านพักหัวหน้าสำนักงานจังหวัดนครพนม
- งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาและแก้ไขปัญหาระบบเสียง ระบบไมค์ประชุม อุปกรณ์ผสมสัญญาณเสียง เครื่องฉายภาพ จอฉายภาพ ห้องประชุมพระธาตุประสิทธิ์ ชั้น ๕ (ห้องเล็ก) ห้องประชุมพระธาตุพนม (ห้องใหญ่) ห้องประชุมพระธาตุนคร ชั้น ๓ ห้องประชุมพระธาตุท่าอุเทน ชั้น ๒
- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘.นายเชาวลิต ภารสมบุรณ์ นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ด้านโครงสร้างพื้นฐานสารสนเทศ และการสื่อสาร ดังนี้

- งานบริหารจัดการควบคุมดูแล และบำรุงรักษาแก้ไขปัญหาระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ผ่านทางเครือข่ายระบบ MPLS ซึ่งเป็นเครือข่ายหลักในการเชื่อมต่อระบบติดต่อสื่อสาร ระหว่างศาลากลางจังหวัดนครพนม ไปยัง ศูนย์เทคโนโลยีฯ เขต ๕ อุดรธานีและเชียงใหม่ไปยัง กระทรวงมหาดไทย โดยมีระบบที่ให้บริการ ได้แก่ ระบบโทรศัพท์ (VOICE) ระบบอินเทอร์เน็ตและระบบอินเทอร์เน็ต (DATA) และระบบการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (VIDEO CONFERENCE) ให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ
- งานบริหารจัดการควบคุมดูแลบำรุงรักษาแก้ไขปัญหาระบบโทรศัพท์ภายใน (เครือข่ายกระทรวงมหาดไทย) ไอพีโฟน และระบบโทรศัพท์ภายนอก (NT)
- งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาและแก้ไขปัญหาระบบดับเพลิง FM๒๐๐ สำหรับห้องอุปกรณ์อุปกรณ์เชื่อมโยงเครือข่ายโทรคมนาคม และเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย อาคารศาลากลาง จังหวัดนครพนม(หลังใหม่) ชั้น ๓
- งานตรวจสอบบำรุงรักษาและแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์ในสำนักงาน เครื่องพิมพ์เอกสาร ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบความปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศ ภายในศาลากลางและส่วนเชื่อมโยงภายนอกของส่วนราชการ ในอาคารศาลากลางจังหวัดนครพนม (หลังใหม่) และอาคารศาลากลางจังหวัดนครพนม(หลังเก่า)
- งานตรวจสอบบำรุงรักษาและแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์ระบบวิทยุสื่อสารเครื่องประจำที่และชนิดมือถือของกระทรวงมหาดไทย ที่ติดตั้งและใช้งานประจำจังหวัดนครพนม
- งานตรวจสอบบำรุงรักษาและแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์ระบบป้ายประชาสัมพันธ์อัจฉริยะ (ป้ายแอลอีดี) ของจังหวัดนครพนม ติดตั้ง ณ จุดแลนด์มาร์ค ลานพญาศรีสัตนาคราชให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ
- งานตรวจสอบอุปกรณ์และการตรวจเช็คอุปกรณ์และการใช้งานของกล้องโทรทัศน์วงจรปิดในงานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการอาคารศาลากลางจังหวัด(หลังใหม่)
- งานติดตั้งและตรวจซ่อมระบบไฟฟ้าแสงสว่าง ระบบไฟฟ้ากำลัง ของ สำนักงานจังหวัดนครพนม อาคารศาลากลางจังหวัด(หลังใหม่) อาคารศาลากลางจังหวัด(หลังเก่า) อาคารศาลาประชาคม จวนผู้ว่าราชการจังหวัดนครพนม บ้านพักรองผู้ว่าราชการจังหวัด และบ้านพักหัวหน้าสำนักงานจังหวัดนครพนม
- งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาและแก้ไขปัญหาระบบเสียง ระบบไมค์ประชุม อุปกรณ์ผสมสัญญาณเสียง เครื่องฉายภาพ จอฉายภาพ ห้องประชุมพระธาตุประสิทธิ์ ชั้น ๕ (ห้องเล็ก) ห้องประชุมพระธาตุพนม(ห้องใหญ่) ห้องประชุมพระธาตุนคร ชั้น ๓ ห้องประชุมพระธาตุท่าอุเทน ชั้น ๒
- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นางสาวอุศิกาญจน์ วรรณลา นักวิเทศสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานการต่างประเทศและงานความสัมพันธ์กับประเทศเพื่อนบ้าน
- การดำเนินงานตามข้อสั่งการ/นโยบายของกองการต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยใน

บริบทของจังหวัด

- งานด้านการส่งเสริมการสถาปนาความสัมพันธ์เมืองพี่เมืองน้องในบริบทของจังหวัด
- งานส่งเสริมกิจการด้านอาเซียนในบริบทของจังหวัด
- งานด้านการประสานและอำนวยความสะดวกในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวของ

ผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารจังหวัด

- งานด้านการประสาน รวบรวม และรายงานข้อมูลด้านความมั่นคงตามชายแดนของจังหวัด
- ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ในการบริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับการประชุมของสำนักงานจังหวัด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นางสาวกัญญาพัชร ชันวัง พนักงานวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ด้านการเบิกจ่ายเงิน

๑. งานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และการบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน (ขจ.๐๕) งบกรมจังหวัด (หน่วยเบิกจ่าย ๗๐๑๑๑๐๐๐๐) และ สป.มท. (๑๕๐๐๒๐๐๐๕๖) ในระบบ New GFMS Thai (ตามคำสั่งจังหวัดนครพนม ที่ ๑๗๑๙/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๗ และ คำสั่งจังหวัดนครพนม ที่ ๑๘๑๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๗)
๒. งานการบันทึกขออนุมัติและการสร้างข้อมูลผู้ขาย
๓. การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) การตรวจสอบ และการยกเลิก (สลาย) ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) งบกรมจังหวัด (หน่วยเบิกจ่าย ๗๐๑๑๑๐๐๐๐) และ สป.มท. (๑๕๐๐๒๐๐๐๕๖) ในระบบ New GFMS Thai
๔. งานบันทึกการยืมเงินราชการของงบกรมจังหวัด (หน่วยเบิกจ่าย ๗๐๑๑๑๐๐๐๐) และ สป.มท. (๑๕๐๐๒๐๐๐๕๖) ในระบบ New GFMS
๕. รายงานสรุปผลเบิกจ่ายประจำวันทุกสิ้นวันและประจำเดือนงบกรมจังหวัด (หน่วยเบิกจ่าย ๗๐๑๑๑๐๐๐๐) และ สป.มท. (หน่วยเบิกจ่าย ๑๕๐๐๒๐๐๐๕๖) เสนอหัวหน้าสำนักงานภายใน วันที่ ๑๕ ของทุกเดือน
๖. ตรวจสอบก่อนการตั้งเบิก กรณีงบประมาณโครงการเงินลงทุน/ครุภัณฑ์ เพื่อการบันทึกรายการ ในระบบ New GFMS Thai เป็นบัญชีพักครุภัณฑ์โดยให้สอดคล้องกับข้อเท็จจริงตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๗. งานการบันทึกรายการยืนยันการหักเงินกู้ยืมเงิน กยศ. ของพนักงานราชการและลูกจ้างเหมา บริการ ผ่านระบบ E - PaySLF
๘. พิมพ์รายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงิน รายงานการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิสั่งจ่ายเพื่อแนบ ประกอบฎีกาที่มีการตั้งเบิกแล้วของเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งบกรมจังหวัด (หน่วยเบิกจ่าย ๗๐๑๑๑๐๐๐๐) และ สป.มท. (หน่วยเบิกจ่าย ๑๕๐๐๒๐๐๐๕๖)

ด้านการรับ...



ด้านการรับเงิน

๑. งานบันทึกการรับและนำส่งรายได้แผ่นดินและเงินฝากคลัง งบกรมจังหวัด (หน่วยเบิกจ่าย ๗๐๑๑๑๐๐๐๐๐) และ สป.มท. (๑๕๐๐๒๐๐๐๕๖) ในระบบ New GFMS Thai
๒. งานบันทึกและนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนภายในปีและข้ามปีงบประมาณ งบกรมจังหวัด (หน่วยเบิกจ่าย ๗๐๑๑๑๐๐๐๐๐) และ สป.มท. (๑๕๐๐๒๐๐๐๕๖) ในระบบ New GFMS Thai
๓. ระบบ KTB Corporate Online ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ตำแหน่ง Company User Maker ด้านการรับเงิน (ตามคำสั่งจังหวัดนครพนมที่ ๑๘๑๗/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๗)

ด้านงบประมาณ

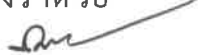
๑. การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายในระบบ New GFMS Thai (กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่)
๒. งานกันเงินไว้เบิกเหลือเมื่อปีกรณีหน่วยงานของรัฐที่มีสัญญาตาม ข้อ ด้านการเบิกจ่ายเงิน ๑. ของงบประมาณทุกประเภท ในระบบ New GFMS Thai
๓. การกดรับเงินงบประมาณและการโอนเงินงบประมาณกลับของกลุ่มจังหวัด ในระบบ New GFMS Thai (กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่)

ด้านบัญชี

๑. งานบันทึกการล้างลูกหนี้ยืมเงินราชการ งบกรมจังหวัด (หน่วยเบิกจ่าย ๗๐๑๑๑๐๐๐๐๐) และ สป.มท. (๑๕๐๐๒๐๐๐๕๖) ในระบบ New GFMS Thai
 ๒. จัดทำรายงานงบทดลอง งบกรมจังหวัด (หน่วยเบิกจ่าย ๗๐๑๑๑๐๐๐๐๐) และ สป.มท. (๑๕๐๐๒๐๐๐๕๖) ประจำปีและประจำปี ส่ง สตง และลงข้อมูลในเพจจังหวัดนครพนม ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป
 ๓. งานการบันทึกบัญชีแก้ไขข้อผิดพลาดของงบการเงิน และรายงานการเงินที่เกี่ยวข้อง ในระบบ New GFMS Thai
 ๔. เรียกรายงานต่าง ๆ จากระบบ New GFMS Thai เพื่อให้ประกอบการจัดทำบัญชี
- งานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๑. นางสาวกษมา พุ่มมงคลเสถียร พนักงานวิชาการพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพและมาตรฐานของพัสดุ
- ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุแบบต่าง ๆ เช่น วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีการคัดเลือกวิธีการเฉพาะเจาะจง เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่าง ๆ ได้โดยสะดวก
- ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
- จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด
- ลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ระบบ e-GP ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ



- งานควบคุม ดูแล การทำความสะอาดภายในบริเวณอาคารศาลากลางจังหวัด
- ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ หรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีลูกจ้างประจำ สังกัดกลุ่มงานอำนวยการ ลูกจ้างประจำให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีการแบ่งงานและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) นายดำรง บุตรหาญ พนักงานธุรการ ส ๔ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบงานสารบรรณกลาง รับ - ส่ง หนังสือของจังหวัด และของสำนักงานจังหวัดในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมด
- ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือของจังหวัด และประสานการจัดส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยให้มีการจัดทำเอกสารรับมาและแจกจ่ายออกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
- ลงทะเบียนรับหนังสือของสำนักงานจังหวัดและนำแจกจ่ายแต่ละกลุ่มงานฯ รับไปปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- พิมพ์จำหน่ายของจดหมาย บรรจุของจดหมาย และใบฝากส่งทาง ปณ.
- นำส่งหนังสือทางไปรษณีย์ทุกวันทำการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ และในกรณีพิเศษ (วันละ ๒ ช่วงเวลา) ตามปริมาณหนังสือ
- ช่วยในการจัดสถานที่งานรัฐพิธี ราชพิธี และงานอื่นใดที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานจังหวัด
- มีหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/หนังสือราชการ ณ บริเวณป้ายประชาสัมพันธ์หน้าศาลากลางจังหวัด นครพนม (หลังใหม่) ชั้น ๑ (หากมีเอกสารหรือหนังสือที่เกี่ยวกับการฟ้องร้องต่อสู้คดี เรื่องเกี่ยวกับวินัย หรือการอุทธรณ์ ร้องทุกข์/กล่าวโทษ หรือเป็นเรื่องอื่นใดที่กำหนดระยะเวลาให้จังหวัดดำเนินการ ให้เร่งดำเนินการตามระเบียบสำนัก-นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ อย่างเคร่งครัด และให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที)
- งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) นายสมบัติ สีทาหนู พนักงานการเงินและบัญชี ส ๔ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ด้านการเบิกจ่ายเงิน

๑. ตรวจสอบเอกสารและทำบันทึกการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการข้าราชการ ลูกจ้างประจำสำนักงานจังหวัดนครพนมและพนักงานราชการ เช่น การขอเบิกสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร , การขอเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ , งาน ฌ.มท. , กบข. , งานสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงมหาดไทย)
๒. ตรวจสอบเอกสารและทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเอกสารใบสำคัญที่ส่วนราชการส่งเบิกโดยไม่ผ่านระบบ EGP
๓. การปลดล็อคอุมัติการเบิกจ่ายในระบบ New GFMS Thai ในแต่ละวันของงบกรมจังหวัด (๗๐๑๑๑๐๐๐๐) และ งบสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (๑๕๐๐๒๐๐๐๕๖) เป็นผู้ปฏิบัติอนุมัติ อม.๑ ในนามของนายปิยนุตร เทียมเสวต ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ (ตามคำสั่งจังหวัดนครพนม ที่ ๑๗๑๙/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๗ และ คำสั่งจังหวัดนครพนมที่ ๑๘๑๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๗)
๔. เขียนเช็คส่งจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับเงิน (กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่)



๕. ระบบ KTB Corporate Online ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ตำแหน่ง Company User Maker ด้านการรับเงิน (ตามคำสั่งจังหวัดนครพนมที่ ๑๘๑๓/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๗)
๖. การนำส่งเงินประกันสังคม ในระบบ KTB Online และพิมพ์รายงานสรุปการเบิกจ่ายจากระบบ เสนอหัวหน้าสำนักงานจังหวัดทุกสิ้นวันและทุกสิ้นเดือน
๗. กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการและลูกจ้างประจำ โดยตรวจสอบเอกสารการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ กรณีเกษียณอายุราชการ /ลาออกจากราชการ และการยื่นขอหนังสือบำเหน็จคำประกัน ผ่านระบบ Digital pension

ด้านการรับเงิน

๑. ออกใบเสร็จรับใบสำคัญเอกสารส่งชดใช้เงินยืมและตรวจสอบเอกสารส่งใช้เงินยืมทุกงบประมาณ ว่าการเบิกจ่ายปฏิบัติถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง
๒. ออกใบเสร็จรับเงิน (หน่วยเบิกจ่าย ๑๕๐๐๒๐๐๐๕๖)
๓. รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน (หน่วยเบิกจ่าย ๑๕๐๐๒๐๐๐๕๖)

ด้านงบประมาณ

คุมงบประมาณและตรวจสอบการเบิกจ่ายงบสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (๑๕๐๐๒๐๐๐๕๖) ให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบันพร้อมตรวจสอบความถูกต้องในระบบ New GFMS Thai ทุกสิ้นเดือน

ด้านบัญชี

๑. ลูกหนี้เงินยืมงบกรมจังหวัด (หน่วยเบิกจ่าย ๗๐๑๑๑๐๐๐๐) และงบประมาณ สป.มท. (๑๕๐๐๒๐๐๐๕๖)
 - ๑.๑ การตรวจสอบเอกสารส่งใช้เงินยืมราชการและทำบันทึกขออนุมัติล่างลูกหนี้เงิน
 - ๑.๒ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน พร้อมตรวจสอบความถูกต้องในระบบ New GFMS Thai
 - ๑.๓ จัดเก็บสัญญายืมพร้อมระบุเลขที่สัญญา วันครบกำหนด เลขที่เช็ค วันที่รับจ่ายเช็ค และตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนจัดเก็บเข้าแฟ้ม
 - ๑.๔ จัดเก็บฎีกาล้างลูกหนี้เงินยืม
 - ๑.๕ ออกหนังสือติดตามทวงหนี้กรณีเกินกำหนดชำระในปีปัจจุบัน พร้อมรายงานผลการดำเนินงานเสนอหัวหน้าสำนักงานจังหวัด
๒. เงินประกันสัญญางบกรมจังหวัด (หน่วยเบิกจ่าย ๗๐๑๑๑๐๐๐๐) และงบประมาณ สป.มท. (๑๕๐๐๒๐๐๐๕๖)
 - ๒.๑ จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน พร้อมตรวจสอบความถูกต้องในระบบ New GFMS Thai
 - ๒.๒ จัดเก็บฎีกาเอกสารการรับเงิน - จ่ายเงินประกันสัญญา ให้ครบถ้วน
๓. จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากบูรณะทรัพย์สิน (เงินฝากคลังค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุม) และรายงานยอดเงินคงเหลือให้เสนอหัวหน้าสำนักงานจังหวัดทราบทุกสิ้นเดือน
๔. งานค้นหาเอกสารประกอบการล้างหนี้เงินยืมราชการ, ล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ งบกรมจังหวัด (หน่วยเบิกจ่าย ๗๐๑๑๑๐๐๐๐) และ สป.มท. (๑๕๐๐๒๐๐๐๕๖)

งานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(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 ทิระฆัง พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

(๕) นางอรุษา จันทวงษ์ พนักงานธุรการ ส ๔ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

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

กรณีลูกจ้างเหมาบริการ สังกัดกลุ่มงานอำนวยการ มอบให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ มีหน้าที่กำกับดูแล ควบคุม ลูกจ้างเหมาบริการให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีการแบ่งงานและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) นายคชาภา วิชารุณ เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานสำนักงานจังหวัด มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- เลขานุการหัวหน้าสำนักงานจังหวัดนครพนม
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับมูลนิธิร่วมจิตต์น้อมเกล้าฯ เพื่อเยาวชนในพระบรมราชินูปถัมภ์
- ปฏิบัติงานในการประสานงานสำนักงานเหล่ากาชาดจังหวัดนครพนม และส่วนราชการอื่น ๆ
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานแม่บ้านมหาดไทยจังหวัดนครพนม
- ช่วยงานรับรองแขกและบุคคลสำคัญ
- สนับสนุนงานการต่างประเทศและงานความสัมพันธ์กับประเทศเพื่อนบ้าน

สนับสนุนงาน...



- สนับสนุนงานด้านการประสานและอำนวยความสะดวกในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
ชั่วคราวของผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารจังหวัด

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) นายสถิตย์ ชัยดำรงค์ เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานสำนักงานจังหวัด มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการกลุ่มงานอำนวยการ

- สนับสนุนงานพระราชพิธี งานรัฐพิธี งานพิธีต่าง ๆ งานถวายพระในวาระต่าง ๆ และงานที่จัดขึ้น
เป็นกรณีพิเศษ

- สนับสนุนงานต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่บุคคล คณะบุคคล หรือองค์กรต่าง ๆ ที่มาตรวจ
ราชการหรือตรวจเยี่ยมจังหวัด หรืองานอื่นใดที่ไม่มีหน่วยงานรับผิดชอบโดยตรง

- สนับสนุนงานควบคุมภายในของกลุ่มงานอำนวยการ

- การรายงานผลการดำเนินงานของมูลนิธิโครงการสารานุกรมไทย

- การรายงานผลการดำเนินการขับเคลื่อนขยายผลการศึกษารเรียนรู้ เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ชาติไทย

- การดำเนินการจัดทำวาระประชุม และจัดประชุม

- สนับสนุนงานข้าราชการในกลุ่มงานอำนวยการ

- งานขอพระราชทานถ้วยรางวัล

- งานขอพระราชทานไฟพระฤกษ์

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๓) นางสาวธัญญา บัวหอม เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานสำนักงานจังหวัด มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ด้านการเบิกจ่ายเงิน

๑. พิมพ์รายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงิน รายงานการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิส่งจ่ายเพื่อแนบ
ประกอบฎีกาที่มีการตั้งเบิกแล้วของเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งบกรมจังหวัด (หน่วย
เบิกจ่าย ๗๐๑๑๑๐๐๐๐) และส.ป.มท. (หน่วยเบิกจ่าย ๑๕๐๐๒๐๐๐๕๖) (กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่)

๒. พิมพ์ใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภคเพื่อแนบบันทึกลงเสนอหัวหน้าสำนักงานจังหวัดนครพนม

๓. รายงานสรุปผลเบิกจ่ายประจำวันทุกสิ้นวันงบประมาณจังหวัด (หน่วยเบิกจ่าย ๗๐๑๑๑๐๐๐๐) และงบ ส.ป.มท. (หน่วยเบิกจ่าย ๑๕๐๐๒๐๐๐๕๖) (กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่)

ด้านรับเงิน

๑. จัดทำทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงิน ในระบบ New GFMS Thai งบประมาณ งบกรมจังหวัด
(หน่วยเบิกจ่าย ๗๐๑๑๑๐๐๐๐) และส.ป.มท. (หน่วยเบิกจ่าย ๑๕๐๐๒๐๐๐๕๖) พร้อมตรวจสอบความ
ถูกต้องในระบบ New GFMS Thai ทุกสิ้นเดือน

๒. งานนำส่งเงินที่ธนาคารทุกวัน

ด้านงบประมาณ

๑. จัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายและจัดทำใบหักภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้แก่ผู้รับจ้างงบกรมจังหวัด
(หน่วยเบิกจ่าย ๗๐๑๑๑๐๐๐๐) และส.ป.มท. (หน่วยเบิกจ่าย ๑๕๐๐๒๐๐๐๕๖)

๒. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของฎีกาเบิกจ่ายทุกงบประมาณก่อนทำการจัดเก็บเข้าตู้เอกสาร
งบกรมจังหวัด (หน่วยเบิกจ่าย ๗๐๑๑๑๐๐๐๐) และส.ป.มท. (หน่วยเบิกจ่าย ๑๕๐๐๒๐๐๐๕๖)

ด้านบัญชี

๑. งานค้นหาเอกสารประกอบการล้างหนี้เงินยืมราชการ, ล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ งบกรมจังหวัด
(หน่วยเบิกจ่าย ๗๐๑๑๑๐๐๐๐) และ ส.ป.มท. (๑๕๐๐๒๐๐๐๕๖)

๒. งานลงรับเอกสารของงานการเงิน (กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่)

งานด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา



(๔) นางสาวเบญจวรรณ สุวรรณรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สนับสนุนสำนักงานจังหวัด มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ด้านการเบิกจ่ายเงิน

๑. งานการบันทึกการจ่ายชำระเงิน (ขจ.๐๕) ของงบกรมจังหวัด (หน่วยเบิกจ่าย ๗๐๑๑๑๐๐๐๐) และงบสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (๑๕๐๐๒๐๐๐๕๖) ในระบบ New GFMS Thai (กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่)
๒. งานการบันทึกการสร้างข้อมูลผู้ขาย ของงบกรมจังหวัด (หน่วยเบิกจ่าย ๗๐๑๑๑๐๐๐๐) และ สป.มท. (๑๕๐๐๒๐๐๐๕๖) ในระบบ New GFMS Thai (กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่)

ด้านรับเงิน

๑. งานบันทึกการรับและนำส่งรายได้แผ่นดินและเงินฝากคลัง งบกรมจังหวัด (หน่วยเบิกจ่าย ๗๐๑๑๑๐๐๐๐) และ สป.มท. (๑๕๐๐๒๐๐๐๕๖) ในระบบ New GFMS Thai (กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่)
๒. งานบันทึกและนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนภายในปีและข้ามปีงบประมาณ งบกรมจังหวัด (หน่วยเบิกจ่าย ๗๐๑๑๑๐๐๐๐) และ สป.มท. (๑๕๐๐๒๐๐๐๕๖) ในระบบ New GFMS Thai (กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่)
๓. งานนำส่งเงินที่ธนาคารทุกวัน

ด้านบัญชี

๑. จัดทำทะเบียนคุมบัญชีพัสดุภัณฑ์ที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณปัจจุบันและปีย้อนหลัง ของงบกรมจังหวัด (หน่วยเบิกจ่าย ๗๐๑๑๑๐๐๐๐) และ สป.มท. (๑๕๐๐๒๐๐๐๕๖)
๒. การล้างบัญชีพัสดุภัณฑ์และประมวลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ในระบบ New GFMS Thai งบกรมจังหวัด (หน่วยเบิกจ่าย ๗๐๑๑๑๐๐๐๐) และ สป.มท. (๑๕๐๐๒๐๐๐๕๖) (รวมกับงานพัสดุ)
๓. งานค้นหาเอกสารประกอบการล้างหนี้เงินยืมราชการ, ล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ งบกรมจังหวัด (หน่วยเบิกจ่าย ๗๐๑๑๑๐๐๐๐) และ สป.มท. (๑๕๐๐๒๐๐๐๕๖)
๔. งานลงรับเอกสารของงานการเงิน

งานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๕) นายพลกร ฤทธิ์รักษา พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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



ภาคผนวก ง แนบท้ายคำสั่ง สนจ.นพ. ที่ ๕๓ /๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๘
กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. ว่าที่ร้อยตรี ประทุมชฌู ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับ ดูแล กลั่นกรอง และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล ก่อนนำเสนอหัวหน้าสำนักงานจังหวัดและผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และให้มีอำนาจในการปกครอง บังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างในกลุ่มฯ รองจากหัวหน้าสำนักงานจังหวัด และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวฐิตามร ชุมปัญญา นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมจริยธรรม ป้องกันทุจริตและประเทศไทยใสสะอาด
- การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐ

(Integrity and Transparency Assessment: ITA)

- งานคณะกรรมการการจริยธรรม
- การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของจังหวัด (PMQA)
- งานอนุกรรมการข้าราชการพลเรือนสามัญจังหวัดนครพนม (อ.ก.พ. จังหวัด)
- งานวินัยข้าราชการที่อยู่ในอำนาจผู้ว่าราชการจังหวัดนครพนม
- งานคณะกรรมการพิทักษ์คุณธรรมของจังหวัด (ก.พ.ค.)
- งานจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาและการวางแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลจังหวัด
- งานจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรจังหวัด/วางแผนพัฒนาบุคลากรจังหวัด
- งานสรรหาบุคคลเป็นที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน
- งานสนับสนุนผู้ว่าราชการจังหวัดในเรื่องกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล
- การประเมินผลการปฏิบัติราชการ การประเมิน ๓๖๐ (ผู้ว่าราชการจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัด

และหัวหน้าสำนักงานจังหวัดนครพนม

- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวบุญลิตา สุวรรณรงค์ พนักงานทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

มีหน้าที่สนับสนุนงานและเป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคลและมีหน้าที่รับผิดชอบเพิ่มเติม ดังนี้

- งานบริหารทรัพยากรบุคคล ของสำนักงานจังหวัดนครพนม
- การประเมินผลและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ
- การประเมินผลและการเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำ
- การประเมินผล การต่อสัญญาจ้าง และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ
- การจัดทำและจัดเก็บฐานข้อมูลบุคลากรข้าราชการพลเรือนสามัญ ลูกจ้างประจำ

และพนักงานราชการ

- การจัดทำข้อมูลกำลังพลผู้ปฏิบัติงานด้านยาเสพติดของข้าราชการพลเรือนสามัญ

และลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ

งานบริหาร...



- งานบริหารทรัพยากรบุคคล และงานกลั่นกรองแฟ้มบริหารงานบุคคลก่อนนำเสนอผู้บริหารของส่วนราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค
- การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ
- การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- การเลื่อนเงินเดือนโควตาพิเศษของผู้ว่าราชการจังหวัด ให้กับหัวหน้าส่วนราชการ
- งานสนับสนุนผู้ว่าราชการจังหวัดในเรื่องกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล
- งานทำสัญญาจ้างพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานจังหวัดนครพนม
- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวเสาวลักษณ์ เอี่ยมรักษา พนักงานทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่สนับสนุนงานและเป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคลและมีหน้าที่รับผิดชอบเพิ่มเติม ดังนี้

- งานคณะกรรมการธรรมาภิบาลจังหวัด (ก.ธ.จ.)
- การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของจังหวัด (PMQA)
- การติดตามและรายงานการประเมิน ๓๖๐ องศา (ผู้ว่าราชการจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัด และหัวหน้าสำนักงานจังหวัด)
- งานกลั่นกรองแฟ้มส่วนราชการ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
- งานสรรหาพนักงานราชการและลูกจ้างเหมาบริการในสังกัดสำนักงานจังหวัดนครพนม
- งานสนับสนุนผู้ว่าราชการจังหวัดในเรื่องกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล
- จัดเก็บภาระงานของผู้ว่าราชการจังหวัด และรองผู้ว่าราชการจังหวัด
- งานสมัครหัวหน้าสำนักงาน รองผู้ว่าราชการจังหวัด และผู้ว่าราชการจังหวัด
- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายทศพร เชื้อฉ่ำมุย เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานสำนักงาน กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่สนับสนุนงานและเป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคลและมีหน้าที่รับผิดชอบเพิ่มเติม ดังนี้

- งานสารบรรณกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล
- งานควบคุมสมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการและวันลาของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างตามภารกิจ
- เสนอแฟ้มข้าราชการ ลา ลาพักผ่อน ลา กิจ ฯลฯ สรุปการลาประเภทต่าง ๆ ของผู้บริหารและข้าราชการพลเรือนสามัญของราชการบริหารส่วนภูมิภาค
- งานขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์สำหรับข้าราชการในสังกัดสำนักงานจังหวัดนครพนม และงานขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์สำหรับบุคคลภายนอก
- การแต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง ผู้ผ่านการประเมินฯ ของข้าราชการในสังกัดสำนักงานจังหวัด
- งานนักศึกษาฝึกงาน
- งานควบคุมสมุดขออนุญาตไปราชการของหัวหน้าสำนักงานจังหวัดนครพนม รองผู้ว่าราชการจังหวัด นครพนม ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างตามภารกิจ

สนับสนุนงาน...



- สนับสนุนงานการพัฒนาคุณภาพ การบริหารจัดการภาครัฐของจังหวัด (PMQA)
- สนับสนุนงานส่งเสริมจริยธรรม ป้องกันทุจริตและประเทศไทยใสสะอาด
- การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐ

(Integrity and Transparency Assessment: ITA)

- คัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวชารีนี จันทะ เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานสำนักงาน กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

มีหน้าที่สนับสนุนงานและเป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคลและมีหน้าที่รับผิดชอบเพิ่มเติม ดังนี้

- งานส่งเสริมจริยธรรม ป้องกันทุจริตและประเทศไทยใสสะอาด
- การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐ

(Integrity and Transparency Assessment: ITA)

- งานคณะกรรมการจริยธรรม
- เรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐที่อยู่ในอำนาจผู้ว่าราชการจังหวัด
- สนับสนุนงานการพัฒนาคุณภาพ การบริหารจัดการภาครัฐของจังหวัด (PMQA)
- งานตอบรับและดำเนินการเข้าอบรม ตามโครงการ/หลักสูตรต่าง ๆ และงานตอบรับหนังสืออื่น ๆ
- ประสานงานกับสำนักงาน ก.พ. และส่วนราชการในการเพิ่มขีดความสามารถและเสริมสร้าง

ความเข้มแข็ง ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลจังหวัด

- ระบบการรายงานผลการดำเนินการตามมาตรฐานทางจริยธรรม
- งานประเมินจังหวัดคุณธรรม
- งานสนับสนุนผู้ว่าราชการจังหวัดในเรื่องกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล
- งานบริหารทรัพยากรบุคคลในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด (บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย รายงานตัว)
- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย