



คำสั่งสำนักงานจังหวัดนครพนม

ที่ ๑๑ /๒๕๖๙

เรื่อง มอบหมายงานตามภารกิจของกลุ่มงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ
ของบุคลากรในสังกัดสำนักงานจังหวัดนครพนม

ตามที่สำนักงานจังหวัดนครพนม ได้มีคำสั่ง ที่ ๕๓/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง การแบ่งงาน และการจัดสายงานการบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างเหมาบริการตามภารกิจในสังกัดสำนักงานจังหวัดนครพนม นั้น

เนื่องจากมีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างเหมาบริการตามภารกิจในสังกัดสำนักงานจังหวัดนครพนมได้รับการบรรจุใหม่/ลาออก/ย้าย ส่งผลให้การมอบหมายงานตามภารกิจที่มีอยู่เดิมไม่เป็นปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้การบริหารราชการของสำนักงานจังหวัดนครพนมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ที่ ๓๙๙/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง การปรับปรุงโครงสร้างภารกิจและอัตรากำลังของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย จึงยกเลิกคำสั่งสำนักงานจังหวัดนครพนม ที่ ๕๓/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ และมีคำสั่งมอบหมายงานตามภารกิจของกลุ่มงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในสังกัดสำนักงานจังหวัดนครพนม รายละเอียดปรากฏตามผนวกแนบท้ายคำสั่งนี้

ในกรณีผู้อำนวยการกลุ่มงานฯ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ข้าราชการในกลุ่มงานที่มีอาวุโสตามระเบียบแบบแผนของทางราชการตามลำดับเป็นผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มงานฯ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ตามคำสั่งนี้ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ บังเกิดผลดีแก่ทางราชการและประชาชน หากปรากฏว่าการปฏิบัติราชการในเรื่องใดมีปัญหาที่ไม่เป็นที่แน่ชัดว่าจะอยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานใดหรือบุคคลใด ให้นำเสนอหัวหน้าสำนักงานจังหวัดนครพนมพิจารณา วินิจฉัยสั่งการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

(นางสาวกนกพร ไชยศล)
หัวหน้าสำนักงานจังหวัดนครพนม

ผนวก ก.

โครงสร้างภารกิจและการแบ่งงานภายในสำนักงานจังหวัดนครพนม
แนบท้ายคำสั่งสำนักงานจังหวัดนครพนม ที่ ๑๑ /๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

๑. กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

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

๒. กลุ่มงานอำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

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

Cue

/๓. กลุ่มงาน...

๓. 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 ศตธ.
- งานบริหารงบประมาณ ศตธ.
- งานการประชุมและการติดตามประเมินผล
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานบริหารงานบุคคลในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด
- งานสนับสนุนผู้ว่าราชการจังหวัดในเรื่องกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ บริหารทรัพยากรบุคคล
- จัดทำฐานข้อมูลบุคลากรจังหวัด วางแผนพัฒนาบุคลากรในจังหวัด
- งานส่งเสริมจริยธรรม ป้องกันทุจริต และประเทศไทยใสสะอาด
- ประสานงานกับสำนักงาน ก.พ. และส่วนราชการในการเพิ่มขีดความสามารถและเสริมสร้างความเข้มแข็งด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคลจังหวัด
- งาน อ.ก.พ. จังหวัด และงาน ก.ธ.จ.
- งานบริหารงานบุคคลของสำนักงานจังหวัด
- เรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐที่อยู่ในอำนาจผู้ว่าราชการจังหวัดนครพนม
- การพัฒนาระบบราชการของจังหวัด
- คำรับรองการปฏิบัติราชการระหว่างหัวหน้าส่วนราชการกับผู้ว่าราชการจังหวัดนครพนม
- การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของจังหวัด (PMQA)
- งานคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



ผนวก ข.

อัตรากำลังบุคลากรสำนักงานจังหวัดนครพนม

แนบท้ายคำสั่งสำนักงานจังหวัดนครพนม ที่

/๒๕๖๙ ลงวันที่

กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

๑. กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด

๑.๑ นายณัฐพล สุริยันต์	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด
๑.๒ นางสาววิภาดา อุดมเดชาเวทย์	ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
๑.๓ นายอภิชาติ บุตรวร	ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
๑.๔ นางสาวชนัญญักดิ์ ปานรังษี	ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
๑.๕ นางสาววริศรา นามสิงห์	ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
๑.๖ นายโกศล วงษ์จันทร์	ตำแหน่ง พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
๑.๗ นายกฤษฎา จันทะสิน	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ OSS
๑.๘ นางสาวณัฐภักดิ์ ทองคำ	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานสำนักงานจังหวัด
๑.๙ นายจักริน ไชยรบ	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานสำนักงานจังหวัด
๑.๑๐ นายธนากร สุขสบายเจริญ	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานสำนักงานจังหวัด
๑.๑๑ นางสาวนันทนา อัคร	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานสำนักงานจังหวัด
๑.๑๒ นางรุจิรา แก้ววัน	ตำแหน่ง แม่บ้าน OSS

๒. กลุ่มงานอำนวยการ

๒.๑ นางสาวเพ็ญพาง พรหมเทพ	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ
๒.๒ นางสาวพจมาน บุพศิริ	ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ
๒.๓ นายเอกศักดิ์ อุ่นใจ	ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๒.๔ นางสาวลลิตาพรณ จันละคร	ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๒.๕ นางสาวภัทราวรรณ วุฒิเจริญ	ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๒.๖ นางสาวแก้วนภา ชินวงศ์	ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
๒.๗ นางสาวเกศดาภรณ์ เหลือมพล	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๒.๘ นายประทีป แก้วสุข	ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน
๒.๙ นายศุภกรณ์ เขตนคร	ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน
๒.๑๐ นางสาวกัญญาพัชร ชันวัง	ตำแหน่ง พนักงานวิชาการเงินและบัญชี
๒.๑๑ นางสาวกษมา พุ่มมงคลเสถียร	ตำแหน่ง พนักงานวิชาการพัสดุ
๒.๑๒ นายดำรงค์ บุตรหาญ	ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ส ๔
๒.๑๓ นายสมบัติ สีทาหนู	ตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี ส ๔
๒.๑๔ นายเสริมพล ศาสสนสุพิน	ตำแหน่ง พนักงานพัสดุ ส ๔
๒.๑๕ นายธนาธิป ธีระขันธ์	ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ส ๒
๒.๑๖ นางอรษา จันทวงศ์	ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ส ๔
๒.๑๗ นายคชาภา วิชาธร	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานสำนักงานจังหวัด
๒.๑๘ นายสิทธิชัย ชัยดำรงค์	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานสำนักงานจังหวัด
๒.๑๙ นางสาวธัญญา บัวหอม	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานสำนักงานจังหวัด
๒.๒๐ นายอดิศักดิ์ ภูมิโคตร	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานสำนักงานจังหวัด

Cubor

/๒.๒๑...

๒.๒๑ นายพลากร ฤทธิ์รักษา
๒.๒๒ นายกิตติศักดิ์ อินเสนา

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

๓. กลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด

๓.๑ นางเอมอร อุ้นคำ
๓.๒ นายไชยวุฒิ วัชรินทร์สุนทร
๓.๓ นายธนภุต สิทธิโสม
๓.๔ นางสาวเนตรสกว ไสยกระโทก
๓.๕ นางสาวชุตินันท์ อัจฉริยะ
๓.๖ นายเอกลักษณ์ บัวสุตตา
๓.๗ นายนภาพล วิริยะ
๓.๘ นายปิติภูมิ ถาวรพจน์
๓.๙ นางสาวศุภรัตน์ พ่วงษ์

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่รับเรื่องราวร้องทุกข์
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่รับเรื่องราวร้องทุกข์
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่รับเรื่องราวร้องทุกข์
ตำแหน่ง นิติกร สคบ.
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ สคบ.

๔. กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

๔.๑ นายพินัย นาคสุวรรณ
๔.๒ นางสาวจิตามร ชุมปัญญา
๔.๓ นางสาวบุญสิตา สุวรรณรงค์
๔.๔ นางสาวเสาวลักษณ์ เอี่ยมรักษา
๔.๕ นางสาวชาลินี จันทะ

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ตำแหน่ง พนักงานทรัพยากรบุคคล
ตำแหน่ง พนักงานทรัพยากรบุคคล
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานสำนักงานจังหวัด

หมายเหตุ : นายกิตติเดช ศักดิ์ดาพิทักษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดนครพนม ช่วยราชการสำนักงานจังหวัดนครพนม

ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการรองผู้ว่าราชการจังหวัดนครพนม (นายวีระ ฤกษ์วาณิชกุล)



การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรสำนักงานจังหวัดนครพนม
แนบท้ายคำสั่งสำนักงานจังหวัดนครพนม ที่ ๑๑ /๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

๑. กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด ประกอบด้วย

๑.๑ นายณัฐพล สุริยนต์ ผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ) มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับ ดูแล กลั่นกรอง และตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดกลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด ก่อนนำเสนอหัวหน้าสำนักงานจังหวัดและผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และปกครองบังคับบัญชาบุคลากรในกลุ่มงาน รองจากหัวหน้าสำนักงานจังหวัด และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางสาววิภาดา อุดมเดชาเวทย์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

- งานพัฒนาจังหวัดด้วยวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม (วทน.)
- งานขับเคลื่อน Smart City
- งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
- งานคณะกรรมการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์หน่วยงานสังกัดกระทรวงมหาดไทยระดับจังหวัด
- การดูแลและพัฒนาเว็บไซต์จังหวัดนครพนม และการดูแลระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์จังหวัด
- งานสนับสนุนคณะกรรมการผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงระดับจังหวัด และขับเคลื่อนการดำเนินงานพัฒนาเมืองอัจฉริยะของจังหวัด
- สนับสนุนงานบริการแลกเปลี่ยนข้อมูลสารสนเทศผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- ข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ (GINFO)
- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ นายอภิชาติ บุตรวร นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

- งานแผนงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
- งานการประชุม กบจ. / กบก.
- งานข้อสั่งการตามนโยบายรัฐบาลและกระทรวงมหาดไทย
- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ นางสาวชนัญญ์ ปานรังษี นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

- งานจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
- งานการจัดทำคำของบประมาณจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
- งานระบบงบประมาณ E – Budgeting
- งานระบบติดตามประเมินผลแผนงาน/โครงการ (eMENSER) งบประมาณของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
- งานตอบกระทู้ถามของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



/๑.๕ นางสาววิศรา...

๑.๕ นางสาววิศรา นามสิงห์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

- งานประชุมเร่งรัดและติดตามการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณ จ./กจ./งบกลาง/งบเร่งด่วน
- รายงานผลการใช้จ่ายและเบิกจ่ายงบประมาณผ่านระบบ BB-MVmis/EVACUBE/BDTA/MOI SDP/NPM ONEPLAN
- การขับเคลื่อนโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- การขับเคลื่อนงานตามเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs)
- งานโครงการตามงบประมาณรายจ่าย งบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นฯ ในอำนาจรองนายกรัฐมนตรี
- งานโครงการเพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนเร่งด่วนของประชาชน
- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๖ นายโกศล วงษ์จันทร์ พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการรองผู้ว่าราชการจังหวัด

ถูกจ้างเหมาบริการ

๑.๗ นายกฤษฎา จันทะสิน เจ้าหน้าที่ OSS

- งานเขตเศรษฐกิจพิเศษและงานสนับสนุนการบริหารจัดการพื้นที่ชายแดน
- งานการโอนทรัพย์สินที่เกิดจากงบประมาณจังหวัด/กลุ่มจังหวัด งบกลางฯ และงบอื่น ๆ
- งานคณะกรรมการพิจารณาสิ่งล่วงล้ำลำน้ำจังหวัด
- งานสนับสนุนโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๘ นางสาวณัฐภัสร์ ทองคำ เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานสำนักงานจังหวัด

- งานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชฯ (อพ.สธ.)
- งานประชุมคณะกรรมการความร่วมมือภาครัฐและเอกชนเพื่อแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจ (กรอ.จังหวัด/กลุ่มจังหวัด)
- งานคณะกรรมการนโยบายที่ดินแห่งชาติ (คทช.)
- โครงการจิตอาสาและการปลูกฝังจิตสำนึกรักสามัคคีและส่งเสริมความปรองดองสมานฉันท์
- งานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- งานแผนความมั่นคงและการพัฒนาพื้นที่เสริมความมั่นคง
- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๙ นายจักริน ไชยรบ เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานสำนักงานจังหวัด

- งานการตรวจบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรีและการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย
- งานแผนงาน/โครงการการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำของจังหวัดในระบบ Thai water plan
- งานการประชุมคณะกรรมการทรัพยากรน้ำระดับจังหวัดและคณะกรรมการลุ่มน้ำโขง
- งานการประชุม/ศึกษาดูงานของคณะกรรมการฯ สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และอื่น ๆ
- งานการประชุมและข้อสั่งการตามนโยบายรัฐบาลและกระทรวงมหาดไทย
- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

Crew

/๑.๑๐ นายธนากร...

๑.๑๐ นายธนากร สุขสบายเจริญ เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานสำนักงานจังหวัด

- งานการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
- งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผนพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านเว็บไซต์และ Facebook จังหวัด
- งานจัดทำวารสารงานผู้บริหารของจังหวัด
- งานสารบรรณของกลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด
- สนับสนุนงานด้านการพัฒนาข้อมูลและระบบสารสนเทศ
- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑๑ นางสาวนันทนา อัคร เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานสำนักงานจังหวัด

- จัดเก็บสถิติ/นำชมนิทรรศการภายในพิพิธภัณฑ์จวนผู้ว่าราชการจังหวัดฯ
- งานดูแลความสะอาดภายในอาคาร ระบบไฟฟ้าส่องสว่าง และระบบการจัดแสดงตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกภายในพิพิธภัณฑ์จวนผู้ว่าราชการจังหวัดฯ
- สนับสนุนงานของกลุ่มงานยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาจังหวัดฯ
- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑๒ นางรุจิรา แก้ววัน แม่บ้าน OSS

- งานดูแลและทำความสะอาดภายใน/ภายนอกอาคาร OSS
- สนับสนุนงานของข้าราชการภายในกลุ่มงานฯ
- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. กลุ่มงานอำนวยการ ประกอบด้วย

๒.๑ นางสาวเพ็ญพงา พรหมเทพ ผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับ ดูแล ตรวจสอบ กลั่นกรองและตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดกลุ่มงานอำนวยการ ก่อนนำเสนอหัวหน้าสำนักงานจังหวัด และผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และปกครองบังคับบัญชาบุคลากรในกลุ่มงานรองจากหัวหน้าสำนักงานจังหวัด และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นางสาวพจมาน บุพศิริ นิติกรชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานประสานทำความเข้าใจทางคดี ทำคำให้การแก้คำฟ้อง หรือทำคำให้การแก้คำฟ้อง (เพิ่มเติม) หรือ ฟ้องแย้ง หรือฟ้องแย้ง (เพิ่มเติม) หรือยื่นคำขอขยายระยะเวลายื่นคำให้การเตรียมเอกสาร ประกอบคำให้การแก้คำฟ้อง พร้อมทำหนังสือมอบอำนาจให้อัยการ เป็นผู้ดำเนินคดีแทน ในกรณีผู้ว่าราชการจังหวัด หรือ จังหวัดต้องดำเนินคดีทางศาลหรือต้องแจ้งความร้องทุกข์กล่าวโทษ ทั้งคดีแพ่ง คดีอาญา คดีล้มละลาย ฯลฯ
- การดำเนินทางวินัย การอุทธรณ์คำสั่งของจังหวัดต่อคณะกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรม หรือความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
- งานให้ความเห็นทางกฎหมาย
- ดูแล กำกับ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการติดต่อประสานงานของสำนักงานจังหวัดนครพนม
- งานการจัดทำคำสั่งมอบอำนาจ และงานให้ความเห็นเกี่ยวกับคำสั่งมอบอำนาจของจังหวัด
- งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

Cue

/๒.๓ นายเอกศักดิ์...

๒.๓ นายเอกศักดิ์ อุ๋นใจ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ ในกรณีที่มิได้อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติภารกิจได้
- งานพระราชพิธี งานรัฐพิธี งานพิธีต่าง ๆ งานถวายพระในวาระต่าง ๆ และงานที่จัดขึ้น เป็นกรณีพิเศษ
- งานประเพณีสำคัญและงานประจำปีของจังหวัด
- งานต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่บุคคล คณะบุคคล หรือองค์กรต่าง ๆ ที่มาตรวจราชการ หรือตรวจเยี่ยมจังหวัด
- งานควบคุมภายในของกลุ่มงานอำนวยการ และของสำนักงานจังหวัดนครพนม
- งานรับเสด็จฯ และงานรับผู้แทนพระองค์ฯ
- งานขอพระราชทานพิธีสงกรานต์ งานขอพระราชทานพิธีเทียมนพพรษา
- งานขอพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชน งานขอพระราชทานเหรียญราชการชายแดน งานออกบัตรผู้ได้รับพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชน และผู้ได้รับพระราชทานเหรียญราชการชายแดน
- งานประชุมคณะกรรมการจังหวัดประจำเดือน
- งานการจัดเวรชั้นผู้ใหญ่ และเวรยามเพื่อรักษาดูแลสถานที่ราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗
- งานคัดเลือกพ่อตัวอย่างแห่งชาติ
- งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔ นางสาววลัยพรรณ จันละคร นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบงบประมาณจังหวัด (หน่วยเบิกจ่าย ๗๐๑๑๑๐๐๐๐๐) ดังนี้

ด้านการเบิกจ่ายเงิน

- ตรวจสอบเอกสารและทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณจังหวัด (หน่วยเบิกจ่าย ๗๐๑๑๑๐๐๐๐๐)
- เงินยืมราชการ/เงินยืมทรองราชการ
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้บริหารของจังหวัด และบุคลากรสำนักงานจังหวัดนครพนม (ทั้งในและต่างประเทศ)
- เอกสารใบสำคัญที่ส่วนราชการส่งเบิกโดยไม่ผ่านระบบ EGP
- จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- (ผู้ว่าราชการจังหวัดและหัวหน้าสำนักงานจังหวัด)
- เขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับเงินงบประมาณจังหวัด (หน่วยเบิกจ่าย ๗๐๑๑๑๐๐๐๐๐)
- ระบบ KTB Corporate Online ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานในระบบ (Company User)
- ตำแหน่ง Company User Maker ด้านการจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online และทำบันทึกข้อความเสนอ หัวหน้าสำนักงานจังหวัด
- รายงานสรุปผลเบิกจ่ายประจำวัน งบประมาณจังหวัด (หน่วยเบิกจ่าย ๗๐๑๑๑๐๐๐๐๐)
- จัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณจังหวัด (หน่วยเบิกจ่าย ๗๐๑๑๑๐๐๐๐๐)
- การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) การตรวจสอบ และการยกเลิก (สลาย) ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบ New GFMS Thai

กนกพร

/ด้านการรับเงิน...

ด้านการรับเงิน

- ออกใบเสร็จรับเงินงบกรมจังหวัด (หน่วยเบิกจ่าย ๗๐๑๑๑๐๐๐๐๐)
- รายงานเงินสดคงเหลือประจำวันงบกรมจังหวัด (หน่วยเบิกจ่าย ๗๐๑๑๑๐๐๐๐๐)
- งานบันทึกการรับและนำส่งรายได้แผ่นดินและเงินฝากคลัง งบกรมจังหวัด (หน่วยเบิกจ่าย ๗๐๑๑๑๐๐๐๐๐) ในระบบ New GFMS Thai
- งานบันทึกรับและนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนภายในปีและข้ามปีงบประมาณ งบกรมจังหวัด (หน่วยเบิกจ่าย ๗๐๑๑๑๐๐๐๐๐) ในระบบ New GFMS Thai

ด้านงบประมาณ

- คุมงบประมาณและตรวจสอบการเบิกจ่ายงบกรมจังหวัด (หน่วยเบิกจ่าย ๗๐๑๑๑๐๐๐๐๐) ให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบันพร้อมตรวจสอบความถูกต้องในระบบ New GFMS Thai ทุกสิ้นเดือน
- การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายในระบบของงบกรมจังหวัด (หน่วยเบิกจ่าย ๗๐๑๑๑๐๐๐๐๐) ในระบบ New GFMS Thai
- การกุดรับเงินงบประมาณและการโอนเงินงบประมาณกลับของกลุ่มจังหวัด ในระบบ New GFMS Thai
- งานกันเงินไว้เบิกเหลือปีของงบกรมจังหวัด (หน่วยเบิกจ่าย ๗๐๑๑๑๐๐๐๐๐) ในระบบ New GFMS Thai และทำหนังสือแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

ด้านบัญชี

- ทุกสิ้นเดือนจัดทำบกระทยอดเงินฝากธนาคารของงบกรมจังหวัด (หน่วยเบิกจ่าย ๗๐๑๑๑๐๐๐๐๐) เสนอหัวหน้าสำนักงานจังหวัด
- การทำบันทึกและล้างบัญชีพัสดุภัณฑ์และประมวลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ ในระบบ New GFMS Thai งบกรมจังหวัด (หน่วยเบิกจ่าย ๗๐๑๑๑๐๐๐๐๐) (ร่วมกับ งานพัสดุ)
- การจัดทำรายงานงบการเงินประจำปีงบกรมจังหวัด (หน่วยเบิกจ่าย ๗๐๑๑๑๐๐๐๐๐)
- การจัดทำรายงานการเงินประจำปีงบกรมจังหวัด (หน่วยเบิกจ่าย ๗๐๑๑๑๐๐๐๐๐) ในระบบ CFS
- การจัดทำรายงานเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีในระบบ GAQA งบกรมจังหวัด (หน่วยเบิกจ่าย ๗๐๑๑๑๐๐๐๐๐)
- การทำบันทึกเสนอการปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีของงบกรมจังหวัด (หน่วยเบิกจ่าย ๗๐๑๑๑๐๐๐๐๐)
- การทำบันทึกข้อความ ได้ตอบหนังสือ และจัดทำรายงานของงบกรมจังหวัด (หน่วยเบิกจ่าย ๗๐๑๑๑๐๐๐๐๐)
- ลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการของบุคลากรในสำนักงานจังหวัดนครพนม
- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
- จัดเก็บสัญญา ยืมพร้อมระบุเลขที่สัญญา วันครบกำหนด เลขที่เช็ค วันที่รับจ่าย เช็คและตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนจัดเก็บเข้าแฟ้ม
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบสำคัญส่งใช้เงินยืมทดรองราชการ และทำบันทึกเสนอหัวหน้าสำนักงาน
- รับผิดชอบเป็นผู้ทำบัญชีของหน่วยงานรัฐ ผ่านระบบ Public Accountants Information System : PAIS กรมจังหวัดนครพนม ภายใต้รหัส (หน่วยเบิกจ่าย ๗๐๑๑๑๐๐๐๐๐) ปฏิบัติงานในระบบ Digital Pension เป็นนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐและนายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาล



/การปฏิบัติงาน...

- การปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ตามคำสั่งจังหวัดนครพนมที่ ๒๑๙๖/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๘ และคำสั่งจังหวัดนครพนมที่ ๒๑๙๗/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๘
- ควบคุมดูแลการบันทึกข้อมูลในระบบ New GFMS Thai งบประมาณจังหวัด (หน่วยเบิกจ่าย ๗๐๑๑๑๐๐๐๐๐-)
- งานด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๕ นางสาวภัทราวรรณ วุฒิเจริญ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ
งานสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย(หน่วยเบิกจ่าย๑๕๐๐๒๐๐๐๕๖) ดังนี้
ด้านการเบิกจ่ายเงิน

- ตรวจสอบเอกสารและทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (หน่วยเบิกจ่าย ๑๕๐๐๒๐๐๐๕๖)
- เงินยืมราชการ/เงินยืมทดรองราชการ
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากรในสำนักงานจังหวัดนครพนม
- เอกสารใบสำคัญที่ส่วนราชการส่งเบิกโดยไม่ผ่านระบบ EGP
- เขียนเช็คส่งจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับเงินงบประมาณสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (หน่วยเบิกจ่าย ๑๕๐๐๒๐๐๐๕๖)
- รายงานสรุปผลเบิกจ่ายประจำวัน งบประมาณสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (หน่วยเบิกจ่าย ๑๕๐๐๒๐๐๐๕๖)
- ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภคและทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเสนอ หัวหน้าสำนักงานจังหวัดนครพนม
- งานการทำบันทึกขออนุมัติ การสร้างข้อมูลผู้ขาย การเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ขาย
- งานการบันทึกขออนุมัติการโอนสิทธิเรียกร้อง พร้อมทั้งจัดทำรายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและสรรพากรทราบ
- การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) การตรวจสอบ และการยกเลิก (สลาย) ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง (PO) ในระบบ New GFMS Thai

ด้านการรับเงิน

- ออกใบเสร็จรับเงิน งบประมาณสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (หน่วยเบิกจ่าย ๑๕๐๐๒๐๐๐๕๖)
- รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน งบประมาณสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (หน่วยเบิกจ่าย ๑๕๐๐๒๐๐๐๕๖)
- ระบบ KTB Corporate Online ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ตำแหน่ง Company User Maker ด้านการรับเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online และการรับชำระเงินผ่านเครื่องรูดบัตรเครดิตอิเล็กทรอนิกส์ (EDC)
- งานบันทึกการรับและนำส่งรายได้แผ่นดินและเงินฝากคลัง งบประมาณสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (หน่วยเบิกจ่าย ๑๕๐๐๒๐๐๐๕๖) ในระบบ New GFMS Thai
- งานบันทึกการรับและนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนภายในปีและข้ามปีงบประมาณ งบประมาณสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (หน่วยเบิกจ่าย ๑๕๐๐๒๐๐๐๕๖) ในระบบ New GFMS Thai

/ด้านงบประมาณ...

ด้านงบประมาณ

- คุมงบประมาณและตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ในระบบ New GFMS Thai ทุกสิ้นเดือน
- งานกันเงินไว้เบิกเหลือของงบสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (หน่วยเบิกจ่าย ๑๕๐๐๒๐๐๐๕๖) ในระบบ New GFMS Thai และทำหนังสือแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำคำของบประมาณประจำปีของสำนักงานจังหวัด เช่น การของบประมาณค่าสาธารณูปโภค, ค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการประจำ (ค่าขนย้าย), ค่าเช่าบ้าน เป็นต้น

ด้านบัญชี

- ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบกระทียอดเงินฝากธนาคารของงบสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (หน่วยเบิกจ่าย ๑๕๐๐๒๐๐๐๕๖) เสนอหัวหน้าสำนักงานจังหวัด
- การทำบันทึกและล้างบัญชีพัสดุภัณฑ์และประมวลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ในระบบ New GFMS Thai งบสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (หน่วยเบิกจ่าย ๑๕๐๐๒๐๐๐๕๖) (ร่วมกับ งานพัสดุ)
- การจัดทำรายงานเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีในระบบ GAQA งบสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (หน่วยเบิกจ่าย ๑๕๐๐๒๐๐๐๕๖)
- การทำบันทึกเสนอการปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีของงบสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (หน่วยเบิกจ่าย ๑๕๐๐๒๐๐๐๕๖)
- การทำบันทึกข้อความ ตอบหนังสือ และจัดทำรายงานของงบสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (หน่วยเบิกจ่าย ๑๕๐๐๒๐๐๐๕๖)
- งานตรวจสอบยอดเงินคงเหลือเงินฝากบูรณะทรัพย์สิน (เงินฝากคลังค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุม) และรายงานให้เสนอหัวหน้าสำนักงานจังหวัดทราบทุกสิ้นเดือน
- การปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ตามคำสั่งจังหวัดนครพนมที่ ๒๑๙๖/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๘ และคำสั่งจังหวัดนครพนมที่ ๒๑๙๗/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๘
- ควบคุมดูแลการบันทึกข้อมูลในระบบ New GFMS Thai งบสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (หน่วยเบิกจ่าย ๑๕๐๐๒๐๐๐๕๖)
- งานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๖ นางสาวแก้วนภา ชินวงศ์ นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจำหน่ายพัสดุ ฯลฯ
- ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- จัดทำบัญชีพัสดุควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ และการยืมพัสดุครุภัณฑ์
- ควบคุมการขออนุญาตใช้รถทางราชการ
- ควบคุมการขออนุญาตใช้ห้องประชุมศาลากลางจังหวัดนครพนม
- งานรับผิดชอบเกี่ยวกับตัวชี้วัดการเบิกจ่าย งานพัสดุ



/ลงระบบ...

- ลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ระบบ e-GP ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ประเภทรายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานฯ ประจำเดือนของสำนักงานจังหวัดนครพนม
- สนับสนุนงานคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
- งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๗ นางสาวเกศดาภรณ์ เหลือมพล เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานดูแลบำรุงรักษาอาคารสถานที่ราชการ ซึ่งอยู่ในความดูแลครอบครองของสำนักงาน ปลัดกระทรวงมหาดไทยที่ตั้งอยู่ในจังหวัดนครพนม
- งานควบคุม ดูแล การบำรุงรักษาสวนหย่อมที่จัดไว้บริเวณศาลากลางจังหวัดและไม้ดอกไม้ประดับที่ตกแต่งไว้บริเวณชั้นต่าง ๆ ของศาลากลางจังหวัด
- จัดงานประเพณีสำคัญ และงานประจำปีของจังหวัด
- เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจำหน่ายพัสดุ ฯลฯ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ วงเงินทำสัญญาเพิ่มขึ้นไป
- การจำหน่าย ขายทอดตลาด พสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- จัดทำคำขอของงบประมาณของสำนักงานเพื่อขอรับการสนับสนุนจาก สป.มท.
- จัดทำแผนความต้องการคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ งบลงทุนเพื่อขอรับการสนับสนุนจาก สป.มท.
- จัดทำโครงการต่าง ๆ ของกลุ่มงานอำนวยการ
- จัดทำบัญชีการเงินและการขออนุมัติดำเนินการงานประจำปีและงานประเพณีไหลเรือไฟ
- จัดทำบัญชีการเงินและการขออนุมัติดำเนินการงานบวงสรวงพญาศรีสัตตนาคราช
- จัดทำการขออนุญาตการเข้าใช้ และใช้ที่ราชพัสดุที่อยู่ในความครอบครองของสำนักงาน ปลัดกระทรวงมหาดไทย
- จัดทำการเข้าใช้การประชุมและขออนุญาตใช้ศาลากลางจังหวัดนครพนม (หลังใหม่) (หลังเก่า)
- งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๘ นายประทีป แก้วสุข นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ด้านโครงสร้างพื้นฐานสารสนเทศและการสื่อสาร ดังนี้

- งานบริหารจัดการควบคุมดูแล และบำรุงรักษาแก้ไขปัญหาระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูลผ่านทางเครือข่ายระบบ MPLS ซึ่งเป็นเครือข่ายหลักในการเชื่อมต่อระบบติดต่อสื่อสาร ระหว่างศาลากลางจังหวัดนครพนม ไปยัง ศูนย์เทคโนโลยีฯ เขต ๕ อุดรธานีและเชียงใหม่ กระทรวงมหาดไทย โดยมีระบบที่ให้บริการได้แก่ ระบบโทรศัพท์ ระบบอินเทอร์เน็ตและระบบอินเทอร์เน็ต และระบบการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (VIDEO CONFERENCE) ให้สามารถใช้งานได้ดีมีประสิทธิภาพ
- งานบริหารจัดการควบคุมดูแลบำรุงรักษาแก้ไขปัญหาระบบโทรศัพท์(ข่ายกระทรวงมหาดไทย) ไอพีโฟน และระบบโทรศัพท์ภายนอก (NT)
- งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาและแก้ไขปัญหาระบบดับเพลิง FM๒๐๐ สำหรับห้องอุปกรณ์อุปกรณ์เชื่อมโยงเครือข่ายโทรคมนาคม และเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายอาคารศาลากลางจังหวัดนครพนม(หลังใหม่) ชั้น ๓

Cucur

/งานตรวจซ่อม...

- งานตรวจสอบบำรุงรักษาและแก้ไขปัญหาการใช้งานคอมพิวเตอร์ในสำนักงานเครื่องพิมพ์เอกสารระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบความปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศ ภายในศาลากลางและส่วนเชื่อมโยงภายนอกของส่วนราชการในอาคารศาลากลางจังหวัดนครพนม (หลังใหม่) และอาคารศาลากลางจังหวัดนครพนม(หลังเก่า)
- งานตรวจสอบบำรุงรักษาและแก้ไขปัญหาการใช้งานระบบวิทยุสื่อสารเครื่องประจำที่และชนิดมือถือของกระทรวงมหาดไทย ที่ติดตั้งและใช้งานประจำจังหวัดนครพนม
- งานตรวจสอบบำรุงรักษาและแก้ไขปัญหาการใช้งานระบบป้ายประชาสัมพันธ์อัจฉริยะ (ป้ายแอลอีดี) ของจังหวัดนครพนม ติดตั้ง ณ จุดแลนด์มาร์ค ลานพญาศรีสัตนาคราช ให้สามารถใช้งานได้ดีมีประสิทธิภาพงานตรวจสอบอุปกรณ์และการตรวจเช็คอุปกรณ์และการใช้งานของกล้องโทรทัศน์วงจร ปิดในงานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการอาคารศาลากลางจังหวัด (หลังใหม่)
- งานติดตั้งและตรวจสอบระบบไฟฟ้าแสงสว่าง ระบบไฟฟ้ากำลัง ของสำนักงานจังหวัดนครพนม อาคารศาลากลางจังหวัด(หลังใหม่) อาคารศาลากลางจังหวัด(หลังเก่า) อาคารศาลาประชาคม จวนผู้ว่าราชการจังหวัดนครพนม บ้านพักรองผู้ว่าราชการจังหวัด และบ้านพักหัวหน้าสำนักงานจังหวัดนครพนม
- งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาและแก้ไขปัญหาาระบบเสียง ระบบไม้ประชุม อุปกรณ์ผสมสัญญาณเสียง เครื่องฉายภาพ จอฉายภาพ ห้องประชุมพระธาตุประสิทธิ์ ชั้น ๕ (ห้องประชุมศูนย์ปฏิบัติการจังหวัดนครพนม) ห้องประชุมพระธาตุพนม ชั้น ๕ (ห้องใหญ่) ห้องประชุมพระธาตุนคร ชั้น ๓ ห้องประชุมพระธาตุท่าอุเทน ชั้น ๒
- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๙ นายศุภกรณ์ เขตนคร นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบ ด้านโครงสร้างพื้นฐานสารสนเทศและการสื่อสาร ดังนี้

- งานบริหารจัดการควบคุมดูแล และบำรุงรักษาแก้ไขปัญหาาระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูลผ่านทางเครือข่ายระบบ MPLS ซึ่งเป็นเครือข่ายหลักในการเชื่อมต่อระบบติดต่อสื่อสาร ระหว่างศาลากลางจังหวัดนครพนมไปยังศูนย์เทคโนโลยีฯ เขต ๕ อุดรธานีและเชื่อมโยงไปยังกระทรวงมหาดไทย โดยมีระบบที่ให้บริการได้แก่ ระบบโทรศัพท์ ระบบอินเทอร์เน็ตและระบบอินเทอร์เน็ต และระบบการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (VIDEO CONFERENCE) ให้สามารถใช้งานได้ดีมีประสิทธิภาพ
- งานบริหารจัดการควบคุมดูแลบำรุงรักษาแก้ไขปัญหาาระบบโทรศัพท์ (ข่ายกระทรวงมหาดไทย) ไอพีโฟนและระบบโทรศัพท์ภายนอก (NT)
- งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาและแก้ไขปัญหาาระบบดับเพลิง FM๒๐๐ สำหรับห้องอุปกรณ์อุปกรณ์เชื่อมโยงเครือข่ายโทรคมนาคม และเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายอาคารศาลากลางจังหวัดนครพนม(หลังใหม่) ชั้น ๓
- งานตรวจสอบบำรุงรักษาและแก้ไขปัญหาการใช้งานคอมพิวเตอร์ในสำนักงานเครื่องพิมพ์เอกสารระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบความปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศภายในศาลากลาง

Signature

/และส่วนเชื่อมโยง...

และส่วนเชื่อมโยงภายนอกของส่วนราชการในอาคารศาลากลางจังหวัดนครพนม (หลังใหม่) และอาคารศาลากลางจังหวัดนครพนม(หลังเก่า)

- งานตรวจสอบบำรุงรักษาและแก้ไขปัญหาการใช้งานระบบวิทยุสื่อสารเครื่องประจำที่และชนิดมือถือของกระทรวงมหาดไทย ที่ติดตั้งและใช้งานประจำจังหวัดนครพนม
- งานตรวจสอบบำรุงรักษาและแก้ไขปัญหาการใช้งานระบบป้ายประชาสัมพันธ์อัจฉริยะ (ป้ายแอลอีดี) ของจังหวัดนครพนม ติดตั้ง ณ จุดแลนด์มาร์ค ลานพญาศรีสัตนาคราช ให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ
- งานตรวจสอบอุปกรณ์และการตรวจเช็คอุปกรณ์และการใช้งานของกล้องโทรทัศน์วงจรปิดในงานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการอาคารศาลากลางจังหวัด(หลังใหม่)
- งานติดตั้งและตรวจสอบระบบไฟฟ้าแสงสว่าง ระบบไฟฟ้ากำลัง ของสำนักงานจังหวัดนครพนม อาคารศาลากลางจังหวัด(หลังใหม่) อาคารศาลากลางจังหวัด(หลังเก่า) อาคารศาลาประชาคม จวนผู้ว่าราชการจังหวัดนครพนม บ้านพักรองผู้ว่าราชการจังหวัด และบ้านพักหัวหน้าสำนักงานจังหวัดนครพนม งานควบคุมดูแลบำรุงรักษาและแก้ไขปัญหาระบบเสียงระบบไมค์ ประชุมอุปกรณ์ผสมสัญญาณเสียง เครื่องฉายภาพ จอฉายภาพ ห้องประชุมพระธาตุประสิทธิ์ ชั้น ๕ (ห้องประชุมศูนย์ปฏิบัติการจังหวัดนครพนม) ห้องประชุมพระธาตุพนม ชั้น ๕ (ห้องใหญ่) ห้องประชุมพระธาตุนคร ชั้น ๓ ห้องประชุมพระธาตุท่าอุเทน ชั้น ๒
- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑๐ (.....) นักวิเทศสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

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

๒.๑๑ นางสาวกัญญาพัชร ชันวัง พนักงานวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ด้านการเบิกจ่ายเงิน
- งานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินนอกงบประมาณและการบันทึกรายการจ่ายชำระเงินในระบบ New GFMS Thai (หน่วยเบิกจ่าย ๗๐๑๑๑๐๐๐๐๐)และ (หน่วยเบิกจ่าย ๑๕๐๐๒๐๐๐๕๖)
- งานการทำบันทึกขออนุมัติการสร้างข้อมูลผู้ขายการเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ขาย (หน่วยเบิกจ่าย ๗๐๑๑๑๐๐๐๐๐) และ (หน่วยเบิกจ่าย ๑๕๐๐๒๐๐๐๕๖)

Carver

- งานการบันทึกขออนุมัติการโอนสิทธิเรียกร้อง และในระบบ New GFMIS Thai พร้อมทั้งจัดทำรายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและสรรพากรทราบ (หน่วยเบิกจ่าย ๗๐๑๑๑๐๐๐๐๐) และ (หน่วยเบิกจ่าย ๑๕๐๐๒๐๐๐๕๖)
- การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) การตรวจสอบ และการยกเลิก (สลาย) ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบ New GFMIS Thai (หน่วยเบิกจ่าย ๗๐๑๑๑๐๐๐๐๐) และ (หน่วยเบิกจ่าย ๑๕๐๐๒๐๐๐๕๖)
- งานบันทึกการยืมเงินราชการ ในระบบ New GFMIS Thai (หน่วยเบิกจ่าย ๗๐๑๑๑๐๐๐๐๐) และ (หน่วยเบิกจ่าย ๑๕๐๐๒๐๐๐๕๖)
- รายงานสรุปผลเบิกจ่ายประจำเดือนของทุกงบประมาณเสนอหัวหน้าสำนักงาน ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน(หน่วยเบิกจ่าย๗๐๑๑๑๐๐๐๐๐) และ (หน่วยเบิกจ่าย๑๕๐๐๒๐๐๐๕๖)
- ตรวจสอบก่อนการตั้งเบิกกรณีงบประมาณโครงการเงินงบประมาณ/ครุภัณฑ์เพื่อการบันทึกรายการในระบบ New GFMIS Thai เป็นบัญชีพักครุภัณฑ์โดยให้สอดคล้องกับข้อเท็จจริงตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- งานการบันทึกการยืนยันการหักเงินกู้ยืมเงิน กยศ. ของพนักงานราชการ และลูกจ้างเหมาบริการ ผ่านระบบ E-PaySLF
- พิมพ์รายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงิน รายงานการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิ์ส่งจ่าย และหัก ณ ที่จ่าย เพื่อแนบประกอบฎีกาที่มีการตั้งเบิกแล้วของเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ (หน่วยเบิกจ่าย๗๐๑๑๑๐๐๐๐๐) และ (หน่วยเบิกจ่าย ๑๕๐๐๒๐๐๐๕๖)

๒.๑๒ นางสาวกษมา พุ่มมงคลเสถียร พนักงานวิชาการพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพและมาตรฐานของพัสดุ
- จัดซื้อจัดจ้างพัสดุนานประเพณีสำคัญและงานประจำปีของจังหวัดงานบวงสรวง พญาศรีสัตตนาคราช,งานประเพณีไหลเรือไฟและงานกาชาดงานรับเสด็จด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐจัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุเพื่อสามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆได้โดยสะดวก
- ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
- ลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐระบบ e-GP ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- งานควบคุม ดูแล การทำความสะอาดภายในบริเวณอาคารศาลากลางจังหวัด
- ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ หรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

Cucur

/กรณีลูกจ้าง...

กรณีลูกจ้างประจำ สังกัดกลุ่มงานอำนวยการ ลูกจ้างประจำให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีการแบ่งงานและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑๓ นายดำรงค์ บุตรหาญ พนักงานธุรการ ส ๔ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานลงรับ-ส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้หน่วยงานราชการในจังหวัดนครพนม ในกรณีเรียนผู้ว่าราชการจังหวัด และเรียนหัวหน้าสำนักงานจังหวัดนครพนมตามระเบียบราชการเพื่อนำเสนอตามขั้นตอน
- รับหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกระทรวงมหาดไทย และกระทรวงต่าง ๆ กรมต่าง ๆ เพื่อแจกจ่ายให้กับหน่วยงานนั้น ๆ เพื่อนำเสนอตามขั้นตอน
- งานรับ-ส่ง อีเมลสารบรรณกลางเพื่อมาลงรับและแจกจ่ายให้กับหน่วยงานนั้น ๆ และนำเสนอตามขั้นตอน
- ส่งจดหมายไปรษณีย์ให้กับเจ้าหน้าที่
- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑๔ นายสมบัติ สีทาหนู พนักงานการเงินและบัญชี ส ๔ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ด้านการเบิกจ่ายเงิน

- ตรวจสอบเอกสารและทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเอกสารใบสำคัญที่ส่วนราชการส่งเบิก โดยไม่ผ่านระบบ EGP
- ระบบ KTB Corporate Online ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ตำแหน่ง Company User Maker ด้านการจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online และทำบันทึกข้อความเสนอหัวหน้าสำนักงานจังหวัด

(กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่)

- การนำส่งเงินประกันสังคม ในระบบ KTB Corporate Online
- กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการและลูกจ้างประจำ โดยตรวจสอบเอกสารการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญกรณีเกษียณอายุราชการ/ลาออกจากราชการและการยื่นขอหนังสือบำเหน็จบำนาญประกันผ่านระบบ Digital pension ตรวจสอบเอกสารและทำบันทึกการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการข้าราชการลูกจ้างประจำสำนักงานจังหวัดนครพนม และพนักงานราชการเช่นการขอเบิกสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร, การขอเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ, งาน.มท., กบข., งานสหกรณ์ออมทรัพย์ กระทรวงมหาดไทย)

ด้านการรับเงิน

- ออกใบเสร็จรับใบสำคัญเอกสารส่งชุดใช้เงินยืมและตรวจสอบเอกสารส่งใช้เงินยืมทุกงบประมาณว่าการเบิกจ่ายปฏิบัติถูกต้องเป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง

Guava

/ด้านงบประมาณ...

ด้านงบประมาณ

การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายในระบบของงบกรมจังหวัด (หน่วย เบิกจ่าย ๗๐๑๑๑๐๐๐๐) New GFMIS Thai (กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่) การกดรับเงิน งบประมาณและการโอนเงินงบประมาณกลับของกลุ่มจังหวัดในระบบ New GFMIS Thai (กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่) งานกันเงินไว้เบิกเหลือในปี ในระบบ New GFMIS Thai (กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่)

ด้านบัญชี

- ลูกหนี้เงินยืมราชการทุกงบประมาณ
- การตรวจสอบเอกสารส่งใช้เงินยืมราชการและทำบันทึกขออนุมัติล่างลูกหนี้เงิน
- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน พร้อมตรวจสอบความถูกต้องในระบบ New GFMIS Thai
- จัดเก็บสัญญาพร้อมระบุเลขที่สัญญา วันครบกำหนด เลขที่เช็ค วันที่รับจ่ายเช็ค และตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนจัดเก็บเข้าแฟ้ม
- จัดเก็บฎีกาล้างลูกหนี้เงินยืม
- ออกหนังสือติดตามทวงหนี้กรณีเกินกำหนดชำระในปีปัจจุบันพร้อมรายงานผลการดำเนินงานเสนอหัวหน้าสำนักงานจังหวัด
- เงินประกันสัญญาทุกงบประมาณ
- จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบันพร้อมตรวจสอบความถูกต้องในระบบ New GFMIS Thai
- จัดเก็บฎีกาเอกสารการรับเงิน - จ่ายเงินประกันสัญญา ให้ครบถ้วน
- งานค้นหาเอกสารประกอบการล้างหนี้เงินยืมราชการ, ล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ และประกอบการตรวจสอบอื่น ๆ
- การปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) ตามคำสั่งจังหวัดนครพนมที่ ๒๑๔๖/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๘ และคำสั่งจังหวัดนครพนม ที่ ๒๑๔๗/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๘
- งานด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑๕ นายเสริมพล ศาสตนุพิน พนักงานพัสดุ ส ๔ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานการซ่อมแซมอาคารสถานที่ราชการซึ่งอยู่ในความดูแลครอบครองของส.ป.ม.ที่ตั้ง จังหวัดนครพนมและบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ
- ลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ระบบ e-GP ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ในวงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐.- บาท ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท ลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ระบบ e-GP ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐรายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของกลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ, กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล, กลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด
- ปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารการส่งเบิกเงินงบประมาณ ของส่วนราชการและอำเภอที่ได้รับ จัดสรรงบประมาณจากจังหวัดนครพนม และงบประมาณจากกลุ่มจังหวัด

Circus

/ปฏิบัติงาน...

- ปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารการขอคืนเงินประกันสัญญาของส่วนราชการและอำเภอที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากจังหวัดนครพนมและงบประมาณจากกลุ่มจังหวัด
- ปฏิบัติงาน/ควบคุม ดูแล การจัดสถานที่งานรัฐพิธี ราชพิธี และงานจัดสถานที่อื่นใดที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานจังหวัด
- งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑๖ นายธนาธิป ทิระพงษ์ พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ราชการเพื่อรับ-ส่งผู้บังคับบัญชาและบุคลากร รวมทั้งดำเนินการกิจของส่วนราชการตามที่ได้รับมอบหมาย
- ตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เช่น ตรวจระดับน้ำมันเครื่อง น้ำหล่อเย็น ลมยาง ระบบไฟ และทำความสะอาดรถตามความเหมาะสม
- บันทึกรายการใช้รถระยะทางน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องพร้อมรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
- ดูแลรักษาเอกสารประจำรถได้แก่ใบคู่มือจดทะเบียนใบประกันภัยอาชีวะรถยนต์และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วน
- ปฏิบัติตามกฎหมายจราจร ระเบียบการใช้รถราชการ และมาตรการด้านความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายซึ่งเกี่ยวกับงานด้านยานพาหนะของส่วนราชการ
- ในกรณีที่รถยนต์ราชการชำรุดหรือมีปัญหา ให้รวบรวมข้อมูลอาการชำรุด สาเหตุเบื้องต้น และความจำเป็นในการซ่อมบำรุง เสนอต่อหัวหน้าฝ่ายเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป
- ดำเนินการควบคุม ดูแล และประสานงานด้านการบริหารการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ มาตรฐาน และแนวทางที่ส่วนราชการกำหนด

๒.๑๗ นางอรุษา จันทวงศ์ พนักงานธุรการ ส ๔ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานลงรับ-ส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานราชการในจังหวัดนครพนม
- ในกรณีเรียนผู้ว่าราชการจังหวัด และเรียนหัวหน้าสำนักงานจังหวัดนครพนม
- ตามระเบียบราชการ เพื่อนำเสนอตามขั้นตอน
- รับหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกระทรวงมหาดไทย และกระทรวงต่าง ๆ กรมต่าง ๆ เพื่อแจกจ่ายให้กับหน่วยงานนั้น ๆ เพื่อนำเสนอตามขั้นตอน
- งานรับ-ส่ง อีเมลสารบรรณกลางเพื่อมาลงรับและแจกจ่ายให้กับหน่วยงานนั้นๆ และนำเสนอตามขั้นตอน
- งานที่กำหนดการพระราชทานเพลิงศพต่างๆ ของกระทรวงมหาดไทยแจ้งมา
- งานการจัดเวรยามรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการประจำศาลากลางจังหวัดนครพนม
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ออรุษา

/กรณีลูกจ้าง...

กรณีลูกจ้างเหมาบริการ สังกัดกลุ่มงานอำนวยการ มอบให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ มีหน้าที่กำกับ ดูแลควบคุม ลูกจ้างเหมาบริการให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีการแบ่งงานและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑๘ นายคชาภา วิชาธร เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานสำนักงานจังหวัด มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- เลขานุการหัวหน้าสำนักงานจังหวัดนครพนม
- รับรองแขกและบุคคลสำคัญ
- สนับสนุนงานการต่างประเทศและงานความสัมพันธ์กับประเทศเพื่อนบ้าน
- สนับสนุนงานด้านการประสานและอำนวยความสะดวกในการเดินทางไปราชการ
- ต่างประเทศชั่วคราวของผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารจังหวัด
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๙ นายสถิตย์ ชัยดำรงค์ เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานสำนักงานจังหวัด มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการกลุ่มงานอำนวยการ
- สนับสนุนงานพระราชพิธี งานรัฐพิธี งานพิธีต่าง ๆ งานถวายพระพรในวาระต่าง ๆ และที่จัดขึ้นเป็นกรณีพิเศษ
- สนับสนุนงานต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่บุคคล คณะบุคคล หรือองค์กรต่าง ๆ ที่มาตรวจราชการหรือตรวจเยี่ยมจังหวัด หรืองานอื่นใดที่ไม่มีหน่วยงานรับผิดชอบโดยตรง
- สนับสนุนงานรับเสด็จฯ และงานรับผู้แทนพระองค์
- งานพระราชทานพิธีสงกรานต์ งานพระราชทานพิธีเทียมนพรพวงงานขอพระราชทานด้วยรางวัล
- งานขอพระราชทานไฟพระฤกษ์
- การดำเนินโครงการทุนการศึกษาพระราชทาน ม.ท.ศ. ภายใต้ “มูลนิธิทุนการศึกษาพระราชทาน สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร (ม.ท.ศ.)”
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับมูลนิธิร่วมจิตต์น้อมเกล้าฯ เพื่อเยาวชนในพระบรมราชินูปถัมภ์
- การดำเนินงานของมูลนิธิโครงการสารานุกรมไทย
- การดำเนินการขับเคลื่อนขยายผลการศึกษาเรียนรู้เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ชาติไทย
- การดำเนินโครงการฝึกอบรมวิทยากรเพื่อทำหน้าที่ผู้ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ชาติไทยประจำท้องถิ่นสนับสนุนการประชุม รายงานการประชุม งานประเพณีของจังหวัด
- สนับสนุนงานข้าราชการในกลุ่มงานอำนวยการ
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๐ นางสาวธัญญา บัวหอม เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานสำนักงานจังหวัด มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายของงบกรมจังหวัด (หน่วยเบิกจ่าย ๓๐๑๑๑๐๐๐๐) (รายจ่าย ,CEO, งบกลุ่ม) และงบสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (หน่วยเบิกจ่าย ๑๕๐๐๒๐๐๐๕๖) พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนก่อนทำการจัดเก็บเข้าสู่เอกสาร
- งานจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์ ผ่านระบบ KTB Corporate Online จำนวน ๒ บัญชี ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขานครพนม เลขที่บัญชี ๔๐๘๖-๐๓๗๘๕-๐ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขานครพนม เลขที่บัญชี ๔๐๘๖-๐๓๗๘๘-๐
- งานจัดทำทะเบียนคุมบันทึกการรับและนำส่งของงบกรมจังหวัด (หน่วยเบิกจ่าย ๓๐๑๑๑๐๐๐๐๐) และงบสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (หน่วยเบิกจ่าย ๑๕๐๐๒๐๐๐๕๖) ในระบบ New GFMS Thai

Cicus

/รายได้แผ่นดิน...

- รายได้แผ่นดิน (ค่าธรรมเนียมห้องประชุม)
- เงินฝากคลัง (ค่าธรรมเนียมห้องประชุม)
- เงินเบิกเกินส่งคืน
- รายได้อื่น
- จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากบูรณะทรัพย์สิน (เงินฝากคลังค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุม)
- งานบันทึกเสนอหนังสือทั่วไปของงานการเงินและบัญชี
- ลงรับหนังสือเข้างานการเงิน
- ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภค พร้อมทำแบบสรุปประกอบการบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- งานค้นหาเอกสารประกอบการล้างหนี้เงินยืมราชการ, ล้างบัญชีพัสดุทรัพย์สิน และประกอบการตรวจสอบอื่น ๆ
- งานด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒๑ นายอดิศักดิ์ ภูมิโคตร เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานสำนักงานจังหวัด มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านธุรการและงานจัดการทั่วไปของสำนักงานจังหวัดนครพนมรวมทั้งประสานงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง
- สนับสนุนงานด้านนิติการของกลุ่มงานอำนวยการ เช่น งานตรวจร่างเอกสารงานจัดทำสรุปหรือภารกิจอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- สนับสนุนงานด้านวิเทศสัมพันธ์ งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างประเทศตลอดจนการจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- สนับสนุนการดำเนินงานด้านพิธีการ งานประชุม งานต้อนรับ และกิจกรรมสำคัญของทางราชการ
- ปฏิบัติงานในการประสานงานกับสำนักงานเหล่ากาชาดจังหวัดนครพนม
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานแม่บ้านมหาดไทยจังหวัดนครพนม
- งานด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒๒ นายพลากร ฤทธิ์รักษา พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ราชการเพื่อรับ-ส่งผู้บังคับบัญชาและบุคลากร รวมทั้งดำเนินการกิจของส่วนราชการตามที่ได้รับมอบหมาย
- ตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เช่น ตรวจระดับน้ำมันเครื่อง น้ำหล่อเย็น ลมยาง ระบบไฟ และทำความสะอาดรถตามความเหมาะสม
- บันทึกรายการใช้รถ ระยะทาง น้ำมันเชื้อเพลิง และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง พร้อมรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
- ดูแลรักษาเอกสารประจำรถ ได้แก่ ใบคู่มือจดทะเบียน ใบประกันภัย ภาษีรถยนต์ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วน
- ปฏิบัติตามกฎหมายจราจร ระเบียบการใช้รถราชการ และมาตรการด้านความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายซึ่งเกี่ยวกับงานด้านยานพาหนะของส่วนราชการ

Signature

๒.๒๓ นายกิตติศักดิ์ อินเสนลา พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ขับรถราชการเพื่อรับ-ส่งผู้บังคับบัญชาและบุคลากร รวมทั้งดำเนินการกิจของส่วนราชการตามที่ได้รับมอบหมาย
- ตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เช่น ตรวจระดับน้ำมันเครื่อง น้ำหล่อเย็น ลมยาง ระบบไฟ และทำความสะอาดรถตามความเหมาะสม
- บันทึกการใช้จ่าย ระยะเวลา น้ำมันเชื้อเพลิง และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง พร้อมรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
- ดูแลรักษาเอกสารประจำรถ ได้แก่ ใบคู่มือจดทะเบียน ใบประกันภัย ภาษีรถยนต์ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วน
- ปฏิบัติตามกฎหมายจราจรระเบียบการใช้รถราชการและมาตรการด้านความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายซึ่งเกี่ยวกับงานด้านยานพาหนะของส่วนราชการ

๓. กลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ประกอบด้วย

๓.๑ นางเอมอร อุ่นคำ ผู้อำนวยการกลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล กลั่นกรอง และตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดกลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ก่อนนำเสนอหัวหน้าสำนักงานจังหวัดและผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และปกครองบังคับบัญชาบุคลากรในกลุ่มงาน รองจากหัวหน้าสำนักงานจังหวัด และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นายไชยวุฒิ วัชรนทร์สุนทร นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล กลั่นกรอง และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด รองจากผู้อำนวยการกลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

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

Cusur

/๓.๓ นายธนภฤต...

๓.๓ นายธนภุต สิทธิโสมน 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)
- งานบริการเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว (One Stop Service : OSS)
- งานคณะทำงานบริหารจัดการข้อมูลและการใช้ประโยชน์จากกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)
- งานบริการข้อมูลข่าวสาร/ให้คำปรึกษาปฏิบัติ
- งานประสาน ติดตามการใช้งานแพลตฟอร์มบริหารจัดการเมือง (Traffy Fondue) จังหวัดนครพนม
- งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๔ นางสาวเนตรสกา สโสมกระโทก นิติกรปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ (ยกเว้นเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐที่อยู่ในอำนาจผู้ว่าราชการจังหวัด)
- งานการจัดชุดปฏิบัติการเคลื่อนที่เร็ว (Mobile Service)
- งานรับเรื่องราวความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชน
- งานบริการรับเรื่อง - ส่งต่อ
- งานให้คำปรึกษาทางกฎหมาย
- งานกลั่นกรองเรื่อง/ให้คำปรึกษาทางกฎหมาย ด้านการคุ้มครองผู้บริโภค
- งานบริการข้อมูลข่าวสาร/ให้คำปรึกษา
- งานการประชุมและติดตามเรื่องราวร้องทุกข์
- งานปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัด ศดธ. ที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๕ ลูกจ้างเหมาบริการ สังกัด กลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด มอบให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด มีหน้าที่กำกับ ดูแล ควบคุมลูกจ้างเหมาให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีการแบ่งงานและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๕.๑ นางสาวชุตินันท์ อาจวิชัย เจ้าหน้าที่รับเรื่องราวร้องทุกข์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ (ยกเว้นเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐที่อยู่ในอำนาจผู้ว่าราชการจังหวัด)
- งานการจัดชุดปฏิบัติการเคลื่อนที่เร็ว (Mobile Service)
- งานรับเรื่องราวความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชน
- งานบริการรับเรื่อง - ส่งต่อ
- งานบริการข้อมูลข่าวสาร/ให้คำปรึกษา
- งานให้คำปรึกษาทางกฎหมาย
- งานการประชุมและติดตามเรื่องราวร้องทุกข์
- งานระบบฐานข้อมูลและทะเบียนการรับเรื่องราวร้องทุกข์ ศดธ.

Chutinan

/งานปฏิบัติ...

- งานปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัด ศตธ.
- งานบริหารงบประมาณ ศตธ.
- งานประสาน ติดตามการใช้งานแพลตฟอร์มบริหารจัดการเมือง (Traffy Fondue) จังหวัดนครพนม
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๕.๒ 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

๓.๕.๓ นายณภาพล วิริยะ เจ้าหน้าที่รับเรื่องราวร้องทุกข์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ (ยกเว้นเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐที่อยู่ในอำนาจผู้ว่าราชการจังหวัด)
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ผ่านระบบรับเรื่องร้องเรียนของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
- งานการจัดชุดปฏิบัติการเคลื่อนที่เร็ว (Mobile Service)
- งานรับเรื่องราวความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชน
- งานบริการรับเรื่อง - ส่งต่อ
- งานบริการข้อมูลข่าวสาร/ให้คำปรึกษา
- งานให้คำปรึกษาทางกฎหมาย
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ (ยกเว้นเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐที่อยู่ในอำนาจผู้ว่าราชการจังหวัด)
- งานการจัดชุดปฏิบัติการเคลื่อนที่เร็ว (Mobile Service)
- งานรับเรื่องราวความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชน
- งานบริการข้อมูลข่าวสาร/ให้คำปรึกษา
- งานธุรการ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๕.๔ นายปิฎกภูมิ ถาวรพจน์ นิติกร สคบ. มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์จากผู้บริโภคที่ได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายอันเนื่องมาจากการกระทำ ของผู้ประกอบการธุรกิจ
- งานการประชุมไกล่เกลี่ยเรื่องราวร้องทุกข์
- ติดตามการแก้ไขปัญหาเรื่องราวร้องทุกข์
- งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการคุ้มครองผู้บริโภค
- งานระบบฐานข้อมูลและทะเบียนการรับเรื่องราวร้องทุกข์ สคบ.



/งานติดตาม...

- งานติดตามและสอดส่องพฤติกรรมของผู้ประกอบธุรกิจ อันเป็นการคุ้มครองผู้บริโภค ในด้านโฆษณาฉ้อฉล ด้านสัญญา และด้านการขายตรงและตลาดแบบตรง
- งานบริหารงบประมาณ สคบ. ประจำจังหวัดนครพนม
- งานประสาน ติดตามการใช้งานแพลตฟอร์มบริหารจัดการเมือง (Traffic Fondue) จังหวัดนครพนม
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๕.๕ นางสาวสุภารัตน์ พ่วงษ์ เจ้าพนักงานธุรการ สคบ. มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์จากผู้บริโภคที่ได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายอันเนื่องมาจากการกระทำของผู้ประกอบธุรกิจ
- งานการประชุมและเข้าประชุมสัมมนาเกี่ยวกับงานคุ้มครองผู้บริโภคประจำจังหวัดนครพนม
- งานจัดทำแผนการดำเนินงานคุ้มครองผู้บริโภคประจำปี เสนอขอรับการสนับสนุนการขอรับงบประมาณจาก สคบ.
- งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการคุ้มครองผู้บริโภค
- งานสรุปเรื่องราวร้องเรียนและรายงานผ่านระบบอินเทอร์เน็ตประจำทุกเดือน
- งานจัดทำแผนออกตรวจสอบสินค้าและบริการออกตรวจสอบสินค้าและบริการ
- งานรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับงานคุ้มครองผู้บริโภค
- งานติดตามและสอดส่องพฤติกรรมของผู้ประกอบธุรกิจ อันเป็นการคุ้มครองผู้บริโภค ในด้านโฆษณาฉ้อฉล ด้านสัญญา และด้านการขายตรงและตลาดแบบตรง
- งานวันคุ้มครองผู้บริโภคไทย
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย

๔.๑ นายพินัย นาคสุวรรณ ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการกำกับ ดูแล กลั่นกรอง และตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคลก่อนนำเสนอหัวหน้าสำนักงานจังหวัดและผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และปกครองบังคับบัญชาบุคลากรในกลุ่มงานรองจากหัวหน้าสำนักงานจังหวัด และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ นางสาวจิตามร ชุมปัญญา นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)
- งานส่งเสริมจริยธรรม ป้องกันทุจริตและประเทศไทยใสสะอาด
- งานคณะกรรมการจริยธรรม
- งานคณะกรรมการพิทักษ์คุณธรรมของจังหวัด (ก.พ.ค.)
- ระบบรายงานผลการดำเนินการตามมาตรฐานทางจริยธรรม
- งานจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาและการวางแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลจังหวัด
- จัดทำฐานข้อมูลบุคลากรจังหวัด/วางแผนพัฒนาบุคลากรจังหวัด
- การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์สำหรับบุคลากรในสังกัดสำนักงานจังหวัด และการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์สำหรับบุคคลภายนอก

Chum

/งานอนุกรรมการ...

- งานอนุกรรมการข้าราชการพลเรือนสามัญจังหวัดนครพนม (อ.ก.พ. จังหวัด)
- งานวินัยข้าราชการที่อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด
- เรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐที่อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด
- ประสานงานกับสำนักงาน ก.พ. และส่วนราชการในการเพิ่มขีดความสามารถและเสริมสร้างความเข้มแข็งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของจังหวัด
- การบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในทะเบียนประวัติของข้าราชการลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
- งานสนับสนุนผู้ว่าราชการจังหวัดในเรื่องกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล
- การประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ว่าราชการจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัด และหัวหน้าสำนักงานจังหวัด
- การรับ - ส่งมอบงานในหน้าที่
- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๓ นางสาวบุญสิตา สุวรรณรงค์ พนักงานทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ
- การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- การประเมินผลการปฏิบัติงานการต่อสัญญาจ้าง และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ
- การจัดทำข้อมูลกำลังพลผู้ปฏิบัติงานด้านยาเสพติดของข้าราชการพลเรือนสามัญ และลูกจ้างประจำ
- งานบริหารทรัพยากรบุคคล และงานกลั่นกรองแฟ้มบริหารงานบุคคลก่อนนำเสนอผู้บริหารของส่วนราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค
- การเลื่อนเงินเดือนโควตาพิเศษของผู้ว่าราชการจังหวัดให้กับหัวหน้าส่วนราชการ
- งานสนับสนุนผู้ว่าราชการจังหวัดในเรื่องกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล
- การจัดทำและจัดเก็บฐานข้อมูลข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
- การประเมิน การติดตาม และการรายงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๓๖๐ องศา (ผู้ว่าราชการจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัด และหัวหน้าสำนักงานจังหวัด)
- การเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)
- สนับสนุนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)
- การจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน
- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

Cicus

/๔.๔ นางสาวเสาวลักษณ์...

๔.๔ นางสาวเสาวลักษณ์ เอี่ยมรักษา พนักงานทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานคณะกรรมการธรรมาภิบาลจังหวัด (ก.ธ.จ.)
- งานสรรหาพนักงานราชการและลูกจ้างเหมาบริการในสังกัดสำนักงานจังหวัดนครพนม
- การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของจังหวัด (PMQA)
- การจัดเก็บภาระงานของผู้ว่าราชการจังหวัด และรองผู้ว่าราชการจังหวัด
- งานสรรหา คัดเลือก การจัดส่งผลงานเพื่อดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น (ตำแหน่งประเภททั่วไปประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ และประเภทบริหาร)
- การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ผ่านการประเมินของข้าราชการในสังกัดสำนักงานจังหวัด
- งานนักศึกษาขอเข้าฝึกประสบการณ์
- สนับสนุนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)
- งานสรรหาบุคคลเป็นที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน
- งานคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น
- งานสนับสนุนผู้ว่าราชการจังหวัดในเรื่องกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล
- การจัดทำคำสั่งมอบหมายงานของสำนักงานจังหวัดและคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานจังหวัด
- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๕ นางสาวชาริณี จันทะ เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานสำนักงานจังหวัด มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสารบรรณกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล
- งานควบคุมสมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการและวันลาของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างตามภารกิจ
- เสนอแฟ้มข้าราชการลา สรุปลารลาประเภทต่าง ๆ ของผู้บริหารและข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค
- สนับสนุนงานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของจังหวัด (PMQA)
- สนับสนุนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)
- งานตอบรับและดำเนินการเข้ารับการอบรมตามโครงการ หลักสูตรต่าง ๆ และงานตอบรับหนังสืออื่น ๆ
- งานควบคุมสมุดขออนุญาตไปราชการของหัวหน้าสำนักงานจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัด และบุคลากรในสังกัดสำนักงานจังหวัด
- งานประเมินจังหวัดคุณธรรม
- งานสำรวจเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการของบุคลากรในสังกัด
- งานบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- งานบริหารงานบุคคลในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด (บรรจุ แต่งตั้ง เลื่อน โยกย้าย)
- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

Chur
