

**ภาคผนวก ก**  
**กลุ่มงานอำนวยการ**

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

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

**๒. นางสาวทิพย์วัลย์ ผิวไหมคำ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการในกรณีที่ไม่ว่างหรือไม่สามารถปฏิบัติภารกิจได้
- งานพระราชพิธี งานรัฐพิธี งานพิธีต่างๆ งานถวายพระพรในวาระต่างๆ และงานที่จัดขึ้น เป็นกรณีพิเศษ
- งานประเพณีสำคัญและงานประจำปีของจังหวัด ได้แก่ งานประเพณีไหลเรือไฟ
- งานต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่บุคคล คณะบุคคล หรือองค์กรต่างๆ ที่มาตรวจราชการหรือตรวจเยี่ยมจังหวัด หรืองานอื่นใดที่ไม่มีหน่วยงานรับผิดชอบโดยตรง
- งานการประชุมกระทรวงมหาดไทย งานซื้อสิ่งของของกระทรวงมหาดไทย และงานอื่นใดที่ไม่มีหน่วยงานใดรับผิดชอบ
- งานควบคุมภายในของกลุ่มงานอำนวยการ
- งานคัดเลือกพ่อตัวอย่างประจำปี
- งานการแจ้งเวียนหนังสือ มติ ครม. ในงานที่รับผิดชอบ
- งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓. นายศรัณยู งามตะคุ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานรับเสด็จฯ
- งานการส่งมอบงานในหน้าที่ของผู้บังคับบัญชา
- งานกิจการด้านการข่าว
- เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จำหน่ายพัสดุ ฯลฯ ตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- จัดทำบัญชีพัสดุควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ และการยืมพัสดุครุภัณฑ์
- จัดทำค่าของงบประมาณของสำนักงานเพื่อขอรับการสนับสนุนจาก สป.มท.
- จัดทำโครงการต่างๆของกลุ่มงานอำนวยการ
- จัดทำบัญชีการเงินและการขออนุมัติดำเนินการงานประจำปีและงานประเพณีไหลเรือไฟ
- งานรับผิดชอบเกี่ยวกับตัวชี้วัดการเบิกจ่าย งานพัสดุ
- งานคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
- งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๔. นางสาวพจมาน บุพศิริ นิตกรปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

- งานประสาน ทำความเห็นทางคดี ทำคำให้การแก้คำฟ้อง หรือทำคำให้การแก้คำฟ้อง (เพิ่มเติม) หรือ ฟ้องแย้ง หรือฟ้องแย้ง (เพิ่มเติม) หรือยื่นคำขอขยายระยะเวลายื่นคำให้การ จัดเตรียมเอกสารประกอบคำให้การแก้คำฟ้อง พร้อมทำหน้าที่มอบอำนาจให้อัยการ เป็นผู้ดำเนินคดีแทน ในกรณีผู้ว่าราชการจังหวัด หรือ จังหวัดต้องดำเนินคดีทางศาล หรือ ต้องแจ้ง ความร้องทุกข์กล่าวโทษ
- งานประสาน ทำความเห็นทางคดี ทำคำให้การแก้คำฟ้อง หรือทำคำให้การแก้คำฟ้อง (เพิ่มเติม) หรือฟ้องแย้ง หรือ ฟ้องแย้ง(เพิ่มเติม) หรือยื่นคำขอขยายระยะเวลายื่นคำให้การ จัดเตรียมเอกสารประกอบคำให้การแก้คำฟ้อง ต่อคณะกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรม ใน กรณีที่มีการอุทธรณ์คำสั่งของจังหวัด
- งานให้ความเห็นทางกฎหมาย
- ดูแล กำกับ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการติดต่อประสานงาน ของสำนักงานจังหวัดนครพนม
- งานการจัดทำคำสั่งมอบอำนาจ และงานให้ความเห็นเกี่ยวกับคำสั่งมอบอำนาจของจังหวัด
- งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๕. .... นักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

- จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณต่างๆ (กรมจังหวัด)
- การเบิกจ่ายเงินงบประมาณของกรมจังหวัด
- การเบิกยืมและส่งใช้เงินยืมทุกประเภท
- จัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดิน
- จัดทำบัญชีการเงินของกรมจังหวัด
- จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ได้แก่ งบเดือน งบทดลอง งบกระทบยอดเงินฝาก
- งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๖. นางสาวนันทิชา จันทโคตร เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

- งานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ของกรมจังหวัด, สป.มท. ในระบบ Web Online GFMIS และระบบ GFMIS Terminal
- การจัดทำบันทึกสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) กรมจังหวัด สป.มท. ในระบบ GFMIS และระบบ GFMIS Terminal
- งานการกันเงินไว้เบิกเหลือปีของงบประมาณทุกประเภท ในระบบ Web Online GFMIS และระบบ GFMIS Terminal
- การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายในระบบระบบ GFMIS Terminal
- จัดทำรายงานงบการเงินประจำปีในระบบ CFS และการจัดทำรายงานเกณฑ์การประเมินผล การปฏิบัติงานด้านบัญชี
- งานการบันทึกบัญชีแก้ไขข้อผิดพลาดของงบการเงิน และรายงานทางการเงินที่เกี่ยวข้อง
- งานการบันทึกบัญชีล้างลูกหนี้เงินยืมราชการทุกประเภทและการหักล้างบัญชีพัสดุภัณฑ์และ ประมวลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ในระบบ GFMIS และระบบ GFMIS Terminal
- งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางพรทิพย์ ภาจันท์คู เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานขอพระราชทานพิธีสงกรานต์ งานพระราชทานพิธีเทียนพรรษา
- งานการขอเครื่องอิสริยาภรณ์ และเหรียญราชการชายแดน เหรียญพิทักษ์เสรีชนสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำและประชาชนผู้ทำคุณประโยชน์
- งานการประชุมคณะกรรมการจังหวัดประจำเดือน
- งานสวัสดิการและงานกิจการสาธารณกุศลต่างๆ
- งานลงทะเบียนเอกสารลับ จังหวัด
- งานขอมีบัตรเหรียญราชการชายแดน และเหรียญพิทักษ์เสรีชน
- งานช่วยเหลือ สนับสนุนงานรับเสด็จฯ
- ช่วยเหลือ สนับสนุน งานพระราชพิธี งานรัฐพิธี งานพิธีต่างๆ งานถวายพระพรในวาระต่างๆ และงานที่จัดขึ้นเป็นกรณีพิเศษ
- งานการจัดเวรยามเพื่อรักษาดูแลสถานที่ราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗
- งานดูแลห้องประชุม ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์สารสนเทศภายในห้องประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางสาวเกศดาภรณ์ เหลือมพล เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานดูแลบำรุงรักษาอาคารสถานที่ราชการ ซึ่งอยู่ในความดูแลครอบครองของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยที่ตั้งอยู่ในจังหวัดนครพนม
- งานควบคุม ดูแล การบำรุงรักษาสวนหย่อมที่จัดไว้บริเวณศาลากลางจังหวัด และไม้ดอกไม้ประดับที่ตกแต่งไว้บริเวณชั้นต่างๆ ของศาลากลางจังหวัด
- ช่วยเหลือ / สนับสนุนงานประเพณีสำคัญ และงานประเพณีประจำปีของจังหวัด
- งานลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือของจังหวัดและสำนักงานจังหวัด
- งานสารบรรณ งานธุรการ ของสำนักงานจังหวัด
- งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ/เอกสารเรื่องแจ้งเพื่อทราบทั่วไปให้ส่วนราชการ/หน่วยงาน
- งานการขอมีบัตรประจำตัวของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ของส่วนราชการ
- งานการขอมีบัตรประจำตัวของข้าราชการบำนาญ
- งานควบคุมสมุดคำสั่งจังหวัด ทะเบียนออกหนังสือส่งจังหวัด
- งานช่วยเหลือ บริการอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับการประชุมสำนักงานจังหวัด
- งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. .... นายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่รับผิดชอบ ด้านโครงสร้างพื้นฐานสารสนเทศและการสื่อสารดังนี้

- ดูแลรักษาเครือข่ายการสื่อสารข้อมูลระหว่างจังหวัดนครพนมและกระทรวงมหาดไทย ระบบ MPLS (ทดแทนระบบATM เดิม)
- ติดตั้ง ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บำรุงรักษา ชุมสายระบบโทรศัพท์กระทรวงมหาดไทย (MD๑๑๐) และ IP Phone
- ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายศูนย์ข้อมูลกลางของจังหวัดนครพนม
- การให้บริการกำหนดการเข้าใช้งาน Internet , Intranet เครือข่ายกระทรวงมหาดไทย และระบบเครือข่ายข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ (GIN) ตลอดจนการดูแลระบบรักษาความปลอดภัย การสื่อสารข้อมูลและระบบเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง

- การควบคุม ดูแล บำรุงรักษาระบบประชุมผ่านวิดีโอทางไกล (VCS)
- ดูแลรับผิดชอบ ตรวจสอบคอมพิวเตอร์สำนักงาน รวมทั้งระบบรักษาความปลอดภัยข้อมูลของสำนักงานจังหวัดนครพนม
- ดูแล รักษา ซ่อมบำรุง แก้ไข ไฟฟ้าส่องสว่าง ภายในสำนักงานจังหวัด และศาลากลางจังหวัดนครพนม
- ดูแล รักษา ซ่อมบำรุง แก้ไข ระบบเสียงห้องประชุมสำนักงานจังหวัด และศาลากลางจังหวัดนครพนม
- งานธุรการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการติดตั้งระบบสื่อสารในสำนักงานจังหวัดและศาลากลาง
- งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามองหมาย

**๑๐. นายประทีป แก้วสุข นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน** มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ดูแลรักษาเครือข่ายการสื่อสารข้อมูลระหว่างจังหวัดนครพนมและกระทรวงมหาดไทย ระบบ MPLS
- ติดตั้ง ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บำรุงรักษา ชุมสายระบบโทรศัพท์กระทรวงมหาดไทย (MD๑๑๐) และ IP Phone โทรศัพท์ภายนอก (TOT)
- ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายศูนย์ข้อมูลกลางของจังหวัดนครพนม
- การให้บริการกำหนดการเข้าใช้งาน Internet , Intranet เครือข่ายกระทรวงมหาดไทย และระบบเครือข่ายข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ (GIN) ตลอดจนการดูแลระบบรักษาความปลอดภัยการสื่อสารข้อมูลและระบบเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง
- การควบคุม ดูแล บำรุงรักษาระบบประชุมผ่านวิดีโอทางไกล (VCS) ระบบประชุม Jabber
- ดูแลรับผิดชอบ ตรวจสอบคอมพิวเตอร์สำนักงาน รวมทั้งระบบรักษาความปลอดภัยข้อมูลของสำนักงานจังหวัดนครพนม
- ดูแล รักษา ซ่อมบำรุง แก้ไข ไฟฟ้าส่องสว่าง ภายในสำนักงานจังหวัด และศาลากลางจังหวัดนครพนม
- ดูแล รักษา ซ่อมบำรุง แก้ไข ระบบเสียงห้องประชุมสำนักงานจังหวัด และศาลากลางจังหวัดนครพนม
- งานธุรการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการติดตั้งระบบสื่อสารในสำนักงานจังหวัดและศาลากลาง
- แบบดับเพลิง FM๒๐๐ (ห้องสื่อสาร)
- งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามองหมาย

**๑๑. นางสาวกชพรรณ จารุธำรง นักวิเทศสัมพันธ์** มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานการต่างประเทศและงานความสัมพันธ์กับประเทศเพื่อนบ้าน
- การดำเนินงานตามข้อสั่งการ/นโยบายของกองการต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ในบริบทของจังหวัด
- งานด้านการส่งเสริมการสถาปนาความสัมพันธ์เมืองพี่เมืองน้องในบริบทของจังหวัด
- งานส่งเสริมกิจการด้านอาเซียนในบริบทของจังหวัด
- งานด้านการประสานและอำนวยความสะดวกในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวของผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารจังหวัด
- งานด้านการประสาน รวบรวม และรายงานข้อมูลด้านความมั่นคงตามชายแดนของจังหวัด
- ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ในการบริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับการประชุมของสำนักงานจังหวัด
- งานเลขานุการและการบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักงานจังหวัดนครพนม)
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชามองหมาย

**๑๒. นางสาวกัญญาพัชร ชันวัง พนักงานวิชาการเงินและบัญชี** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานด้านการเงินและด้านบัญชี
- งานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและการบันทึกรายการจ่ายชำระเงินของกรมจังหวัด, สป.มท. ในระบบ Web Online GFMS และระบบ GFMS Terminal

- งานการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีของงบประมาณทุกประเภท ในระบบ Web Online GFMS และระบบ GFMS Terminal
- การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายในระบบระบบ GFMS Terminal
- งานบันทึกการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินและเงินฝากคลัง
- งานการบันทึกการสร้างข้อมูลผู้ขายและการจัดทำบันทึกสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) กรมจังหวัด สป.มท. ในระบบ GFMS และระบบ GFMS Terminal
- งานบันทึกและนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนภายในปีงบประมาณและข้ามปีงบประมาณ
- งานการยืมและส่งใช้เงินยืมราชการทุกประเภท
- จัดทำรายงานงบทดลองประจำเดือนและงบทดลองประจำปีส่ง สตง.
- จัดทำรายงานงบการเงินประจำปีในระบบ CFS และการจัดทำรายงานเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี
- งานการบันทึกบัญชีแก้ไขข้อผิดพลาดของงบการเงิน และรายงานทางการเงินที่เกี่ยวข้อง
- งานการบันทึกบัญชีล้างลูกหนี้เงินยืมราชการทุกประเภทและการหักล้างบัญชีพัสดุภัณฑ์และประมวลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ในระบบ GFMS และระบบ GFMS Terminal
- งานรวบรวม และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง สำหรับสืบค้นเพื่อการตรวจสอบ
- ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ในการบริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับการประชุมของสำนักงานจังหวัด
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑๓. ลูกจ้างประจำ สังกัดกลุ่มงานอำนวยการ ลูกจ้างประจำให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีการแบ่งงานและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) นายสัมฤทธิ์ โยคำแย ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานจังหวัด
- ดูแล บำรุงรักษา รถยนต์ส่วนกลาง รถยนต์ตู้ที่กระทรวงมหาดไทยเช่าให้จังหวัดใช้ ให้อยู่ในสภาพที่สะอาด พร้อมสำหรับการใช้งาน
- งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) นายดำรงค์ บุตรหาญ พนักงานธุรการ ส ๔ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- พิมพ์จำหน่ายของจดหมาย บรรจุของจดหมาย และใบฝากส่งทาง ปณ.
- นำส่งหนังสือทางไปรษณีย์ทุกวันทำการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ และในกรณีพิเศษ (วันละ ๒ ช่วงเวลา) ตามปริมาณหนังสือ
- รวบรวมเอกสาร หนังสือของทางราชการ จัดส่งให้กับหน่วยงานราชการ/เอกชน/รัฐวิสาหกิจ ฯลฯ ทั้งทางเจ้าหน้าที่นำส่ง ทางโทรสาร และทางไปรษณีย์ ให้ทันเวลา รวมทั้งจัดส่งฯ ให้หน่วยงานที่อยู่ในบริเวณศาลากลางจังหวัดทั้งหมด และหน่วยงานอื่นๆ ใกล้เคียงที่ ระยะทางไม่ไกลที่สามารถนำส่งได้
- ช่วยอัดสำเนาเอกสาร หนังสือราชการ จัดส่งให้กับหน่วยงานราชการ/รัฐวิสาหกิจ ฯลฯ
- ช่วยจัดห้องประชุม ที่มีการประชุมของหน่วยงานราชการ/รัฐวิสาหกิจและหรือภาคเอกชน ฯลฯ
- ควบคุมการเปิด - ปิดเครื่องปรับอากาศ และไฟฟ้า ภายในสำนักงานจังหวัด ให้เป็นไปตาม ห่วงที่กำหนด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่า และประหยัด
- ช่วยในการจัดสถานที่งานรัฐพิธี ราชพิธี และงานอื่นใดที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานจังหวัด

- มีหน้าที่รับผิดชอบ ดูแล รักษาความสะอาด และตรวจสอบเอกสาร/หนังสือราชการ ณ บริเวณป้ายประชาสัมพันธ์หน้าศาลากลางจังหวัดนครพนม (หลังใหม่) ชั้น ๑ (หากมีเอกสารหรือหนังสือที่เกี่ยวกับการฟ้องร้องต่อผู้คดี เรื่องเกี่ยวกับวินัย หรือการอุทธรณ์ ร้องทุกข์/กล่าวโทษ หรือเป็นเรื่องอื่นใดที่ที่กำหนดระยะเวลาให้จังหวัดดำเนินการ ให้เร่งดำเนินการตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ อย่างเคร่งครัด และให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที)
- งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

- ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ
- ช่วยปฏิบัติงานการเงิน และบัญชี
- นำส่ง และเบิกจ่ายเงินธนาคารฯ
- งานจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
- การกันเงินไว้เบิกเหลือในปีในระบบ GFMIS
- การเบิกยืมและส่งใช้เงินยืมของ งบประมาณจังหวัด
- ออกใบเสร็จรับเงิน/ใบรับใบสำคัญ
- โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี
- ช่วยในการจัดสถานที่งานรัฐพิธี ราชพิธี และงานอื่นใด ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานจังหวัด
- งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**(๔) นายเสริมพล ศาสสนสุพิน พนักงานพัสดุ ส ๔** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

**(๕) นายธนาริพ ทิระขัง พนักงานขับรถยนต์ ส ๒** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

**(๖) นางอรษา จันทวงษ์ พนักงานธุรการ ส ๔** มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- รับผิดชอบงานสารบรรณกลางจังหวัด
- ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือของจังหวัด และประสานการจัดส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยให้มีการจัดทำเอกสารรับมาและแจกจ่ายออกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

- ลงทะเบียนรับหนังสือของสำนักงานจังหวัดและนำแจกจ่ายแต่ละกลุ่มงานฯ รับผิดชอบต่อปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ในการบริการอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับการประชุมของสำนักงานจังหวัด (หากว่างจากงานที่รับผิดชอบหลัก)
- งานสมาคมแม่บ้านมหาดไทยจังหวัดนครพนม
- งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔. ลูกจ้างเหมาบริการ สังกัดกลุ่มงานอำนวยการ มอบให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ มีหน้าที่กำกับดูแลควบคุม ลูกจ้างเหมาบริการให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีการแบ่งงานและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) นายคชาภา วิชารุณ เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานสำนักงานจังหวัด มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการ จัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร
- ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการและบุคคลต่างๆ
- ดูแลการขอใช้ทรัพยากรทางกายภาพ อาทิ สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ห้องประชุม ตลอดจนจนทรัพยากรสารสนเทศให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ในการบริการอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับการประชุมของสำนักงานจังหวัด (กรณีที่ว่างจากงานรับผิดชอบหลัก)
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) นางสาวกษมา พุ่มมงคลเสถียร เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานสำนักงานจังหวัด มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานเลขานุการและการบริหารงานทั่วไป (ผู้ว่าราชการจังหวัดนครพนม)
- งานธุรการ จัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร
- ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการและบุคคลต่างๆ
- ดูแลการขอใช้ทรัพยากรทางกายภาพ อาทิ สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ห้องประชุม ตลอดจนจนทรัพยากรสารสนเทศให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ในการบริการอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับการประชุมของสำนักงานจังหวัด (กรณีที่ว่างจากงานรับผิดชอบหลัก)
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๓) นางสาววลัยพรรณ จันละคร นักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานเบิกจ่ายเงินในระบบ Web Online และระบบ GFMS
- งานบันทึกการจัดเก็บ, นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และจัดทำทะเบียนคุม - งานบันทึกการจัดเก็บ, นำส่งเงินฝากคลัง และจัดทำทะเบียนคุม
- งานบันทึก, นำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน และจัดทำทะเบียนคุม
- งานจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายงบประมาณต่างๆ
- งานจัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมคงเหลือ งบจังหวัดและ งบ สป.มท. ทุกเดือน
- งานจัดทำบัญชี และใบหักภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้แก่ผู้รับจ้างต่างๆ
- งานรวบรวม และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง สำหรับสืบค้นเพื่อการตรวจสอบ
- ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ในการบริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับการประชุมของสำนักงานจังหวัด
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

(๔) นายบุญภาค ไกรสิน คนสวน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยดูแลอาคารสถานที่ศาลากลางจังหวัด และการใช้ศาลาประชาคมมุงใจยุทธ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับควบคุม ดูแลรักษา ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน
- รับผิดชอบในการดูแลการซักธงชาติขึ้น - ลง ของเสาธงใหญ่ และการเปิด - ปิดไฟฟ้า ส่วนกลางในบริเวณศาลากลางจังหวัด

- รับผิดชอบในการดูแล บำรุงรักษาสิทธิ์
- รับผิดชอบ ควบคุมดูแล การจัดสถานที่งานรัฐพิธี ราชพิธี และงานอื่นใดที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานจังหวัด
- มีหน้าที่รับผิดชอบ ดูแล รักษาความสะอาด และตรวจสอบเอกสาร/หนังสือราชการ ณ บริเวณป้ายประชาสัมพันธ์หน้าศาลากลางจังหวัดนครพนม (หลังใหม่) ชั้น ๑ (หากมีเอกสารหรือหนังสือที่เกี่ยวกับการฟ้องร้องต่อผู้คดี เรื่องเกี่ยวกับวินัย หรือการอุทธรณ์ ร้องทุกข์/กล่าวโทษ หรือเป็นเรื่องอื่นใดที่กำหนดระยะเวลาให้จังหวัดดำเนินการ ให้เร่งดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ อย่างเคร่งครัด และให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที)
- การบำรุงดูแลรักษาสวนหย่อมที่ได้จัดไว้บริเวณศาลากลางจังหวัด
- การดูแล บำรุงรักษาไม้ดอกไม้ประดับที่ตกแต่งไว้บริเวณชั้นต่างๆ ของศาลากลางจังหวัด
- การดูแลตรวจสอบ การประดับธงชาติ ธงประจำพระองค์ บริเวณรั้วศาลากลางจังหวัดนครพนม
- งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

\*\*\*\*\*