

ที่ ฉช ๐๐๑๙/ว ๒๔๐๒

ศาลากลางจังหวัดฉะเชิงเทรา
ถนนเรืองวุฒิ ฉช ๒๔๐๐๐

๒๕ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดฉะเชิงเทรา

เรียน นายอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาคำสั่งจังหวัดฉะเชิงเทรา ที่ ๑๐๓๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๑ ชุด

ด้วย จังหวัดฉะเชิงเทรา มีคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดฉะเชิงเทรา เพื่อความเหมาะสม และสามารถตอบสนองต่อภารกิจ ยุทธศาสตร์ และนโยบายของกรมการพัฒนาชุมชนอย่างเป็นรูปธรรม

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอทราบคำสั่งดังกล่าวข้างต้น จึงขอให้ท่านแจ้งคำสั่งการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดฉะเชิงเทรา ให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบโดยทั่วกัน รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายพูลทรัพย์ สมบูรณ์ปัญญา)
รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดฉะเชิงเทรา

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด
กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน
โทร./โทรสาร ๐-๓๘๕๑-๑๒๓๙

เศรษฐกิจฐานรากมั่นคงและชุมชนพึ่งตนเองได้ภายในปี ๒๕๖๕
Change for Good



คำสั่งจังหวัดฉะเชิงเทรา

ที่๑๐๓๐/๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายใน

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดฉะเชิงเทรา

.....

ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๒ ได้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๒ และกรมการพัฒนาชุมชน มีคำสั่งกรมการพัฒนาชุมชน ที่ ๓๘๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายในกรมการพัฒนาชุมชน นั้น

เนื่องจากกรมการพัฒนาชุมชน ได้มีคำสั่งแก้ไขเพิ่มเติมการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายในกรมการพัฒนาชุมชน ตามหนังสือกรมการพัฒนาชุมชน ที่ มท ๐๔๑๐/ว๙๖๗ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕ จึงขอยกเลิกคำสั่งสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดฉะเชิงเทรา ที่ ๐๐๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดฉะเชิงเทรา ในการนี้เพื่อให้เกิดความเหมาะสมและสามารถตอบสนองต่อภารกิจ ยุทธศาสตร์ นโยบายกรมการพัฒนาชุมชนอย่างเป็นรูปธรรมบรรลุผลสัมฤทธิ์ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดฉะเชิงเทรา จึงแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง ดังนี้

๑. **กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และแปลงยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ แนวทางการพัฒนาประเทศ เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs) แนวทางการปฏิรูปประเทศ นโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์กระทรวงมหาดไทย ยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน แผนพัฒนาภาค กลุ่มจังหวัดและจังหวัด สู่การปฏิบัติ จัดทำยุทธศาสตร์และกำหนดกรอบแนวทางการพัฒนาชุมชนระดับจังหวัด ให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชน ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำและบริหารแผนงานโครงการพัฒนาชุมชนของจังหวัด ตลอดจนบริหารจัดการยุทธศาสตร์จังหวัดในส่วนที่สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดรับผิดชอบ กำหนดกรอบแนวทางการประสานแผนเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานแก่อำเภอให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ แนวทางการพัฒนาประเทศ เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs) แนวทางการปฏิรูปประเทศ นโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์กระทรวงมหาดไทย ยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน แผนพัฒนาภาค กลุ่มจังหวัดและจังหวัด ติดตาม นิเทศ ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการของจังหวัดและอำเภอ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และรายงานผลการดำเนินงานบริหารแผนงานโครงการของจังหวัดและอำเภอ ตลอดจนบริหารจัดการยุทธศาสตร์จังหวัดในส่วนที่สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดรับผิดชอบ ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ การถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับหน่วยงานไปสู่ระดับบุคคล งานบริหารความเสี่ยง การบูรณาการเชื่อมโยงแผนการพัฒนาพื้นที่ (One Plan) ในทุกระดับ การดำเนินกิจกรรม/โครงการในโปรแกรมบริหารงบประมาณและกิจกรรม (Budget and Project Management : BPM) งานตรวจราชการในพื้นที่ การดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (รางวัลเลิศรัฐ) สนับสนุนการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองตามบทบาทหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการคณะอนุกรรมการติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองระดับจังหวัด

/และปฏิบัติงานอื่น...

งานนโยบายและภารกิจพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมอบหมายให้ **นางสรัลนุช โพธิ์ชัยโย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน** เป็นผู้รับผิดชอบงานต่างๆ ในกลุ่มงาน โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ **นางสุคนธ์ เจียรมาศ ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ** รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ กรมการพัฒนาชุมชน.

๒) งานระบบบริหารงบประมาณและบริหารกิจกรรม/โครงการ (ระบบ BPM)

๓) งานตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการกรม/จังหวัด

๔) งานการติดตาม นิเทศผลการดำเนินกิจกรรมตามนโยบายรัฐบาล กระทรวง กรม จังหวัด สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด/อำเภอ

๕) งานพัฒนาชุมชนใสสะอาด และรางวัลเลิศรัฐ/สรุปผลการดำเนินงาน/Best Practice

๖) งานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง (กทบ.)

๗) งานโครงการหน่วยแพทย์เคลื่อนที่ พอ.สว. จังหวัดฉะเชิงเทรา และโครงการ "จังหวัดฉะเชิงเทรา บำบัดทุกข์ บำรุงสุข สร้างรอยยิ้มให้ประชาชน"

๘) งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ **นางสาวเอมอร มานะวะ ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ** รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติราชการจังหวัด/กลุ่มจังหวัด/ภาค/สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด และหน่วยงานอื่นๆ

๒) งานขับเคลื่อนแนวทางการปฏิรูปประเทศ นโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์กระทรวงมหาดไทย ยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน แผนพัฒนาภาค กลุ่มจังหวัดและจังหวัดสู่การปฏิบัติ จัดทำยุทธศแผนปฏิบัติราชการ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานทั้งระดับจังหวัดและอำเภอ (SDGs)

๓) งานระบบติดตามประเมินผลแห่งชาติ (ระบบ eMENSCR)

๔) งานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA)

๕) งานบูรณาการแผนงานหน่วยงานอื่น/การบูรณาการเชื่อมโยงแผนการพัฒนาพื้นที่ (One Plan) ในทุกระดับ

๖) งานรายงาน/ข้อสั่งการ/ประเด็นตรวจราชการผู้ตรวจราชการ กรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย และสำนักนายกรัฐมนตรี

๗) รายงานการตรวจเยี่ยมของผู้บังคับบัญชา (พช.๖)

๘) การบริหารจัดการยุทธศาสตร์จังหวัดในส่วนที่สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดรับผิดชอบ

๙) งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ **นายมติภูมิ สัณหสกุล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน** รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานประชาสัมพันธ์ของกลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน

๒) งานสารบรรณ

๓) งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๒. กลุ่มงาน...

๒. **กลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ กำหนดรูปแบบ วิธีการในการปฏิบัติให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์และกรอบแนวทางการพัฒนาชุมชน ระดับจังหวัด สนับสนุน ส่งเสริม ช่วยเหลือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการพัฒนาศักยภาพชุมชน ผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์การชุมชน และเครือข่ายองค์การชุมชนในการส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และกระบวนการมีส่วนร่วมของชุมชน การบริหารจัดการชุมชน การจัดทำยุทธศาสตร์ชุมชน การพัฒนามาตรฐานการพัฒนาชุมชน การพัฒนาสัมมาชีพชุมชน การพัฒนาหมู่บ้านไปสู่หมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียง การส่งเสริมและพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น วิสาหกิจชุมชน เศรษฐกิจชุมชน การส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจฐานรากและประชารัฐ การเสริมสร้างแรงจูงใจเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ยกย่องเชิดชูเกียรติให้แก่ผู้นำชุมชน ผู้นำชุมชนรุ่นใหม่ องค์การชุมชน เครือข่ายองค์การชุมชน การส่งเสริมชุมชนท่องเที่ยว OTOP นวัตวิถี การพัฒนาพื้นที่ต้นแบบการพัฒนาคุณภาพชีวิตตามหลักทฤษฎีใหม่ประยุกต์สู่ โคก หนอง นา โมเดล การประกวดกิจกรรมพัฒนาชุมชนดีเด่นทุกประเภทงานศูนย์เรียนรู้การศูนย์จิตอาสาพัฒนาชุมชน ศูนย์ประสานงานองค์กรชุมชน ศูนย์เรียนรู้ชุมชน ศูนย์สารภี การดำเนินงานหมู่บ้านคชานุรักษ์ ภายใต้โครงการพัชรสุธาคชานุรักษ์ โครงการสืบสานอนุรักษ์ศิลป์ผ้าถิ่นไทยดำรงไว้ในแผ่นดิน โครงการ ๙ ; ๑๐ ปฏิบัติบูชา "สืบสาน รักษา ต่อยอด" เพื่อพัฒนาชุมชน โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.) โครงการ "น้อมนำแนวพระราชดำริของสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี สู่แผนปฏิบัติการ ๙๐ วัน ปลูกผักสวนครัว เพื่อสร้างความมั่นคงทางอาหาร" โครงการเสริมสร้างและพัฒนาผู้นำการเปลี่ยนแปลง โครงการวัด ประชารัฐ สร้างสุข และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายโดยมอบหมายให้ **นายปัณณธร ล่ามแบก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน** เป็นผู้รับผิดชอบงานต่างๆในกลุ่มงาน โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ **นางสาวสวนีย์ มีเจริญ ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ** รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) การส่งเสริมและพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น วิสาหกิจชุมชนเศรษฐกิจชุมชน : พัฒนาศักยภาพผู้ประกอบการ ๔.๐ พัฒนาผลิตภัณฑ์สินค้าชุมชน พัฒนาและยกระดับการบริหารจัดการผลิตภัณฑ์ชุมชนทุกประเภท

๒) งานโครงการหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP)

๓) งานฐานข้อมูลและการลงทะเบียนหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP)

๔) งานเครือข่ายความรู้ KBO จังหวัด

๕) งานคัดสรรสุดยอดหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP)

๖) งาน OTOP TRADER

๗) งานโครงการประกวด OTOP Junior

๘) งาน YOUNG OTOP

๙) งานตลาดประชารัฐคนไทยยิ้มได้

๑๐) งานวิสาหกิจชุมชน

๑๑) งานขอมาตรฐานผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เช่น มาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน (มผช.), เครื่องหมายรับรอง Q กับสินค้าเกษตรและอาหาร, จดทะเบียน อย. อาหาร, ขออนุญาตใช้เครื่องหมายฮาลาล และหนังสือรับรองการผลิตอาหารฮาลาล และขอใบรับรองแหล่งผลิต GAP พืช

๑๒) งานอาสาพัฒนาชุมชน (อช.) และงานผู้นำอาสาพัฒนาชุมชน (ผู้นำ อช.)

๑๓) งานศูนย์ประสานองค์การชุมชน (ศอช.)

๑๔) งานระบบมาตรฐานงานชุมชน (มชช.)

/๑๕) งานศูนย์...

๑๕) งานศูนย์จิตอาสาพัฒนาชุมชน

๑๖) งานอาสาพัฒนา (อสพ.)

๑๗) งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ **นางวาสนา กุลละวณิชย์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ** รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งาน "น้อมนำแนวพระราชดำริของสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี สู่แผนปฏิบัติการ ๙๐ วัน ปลูกผักสวนครัวเพื่อสร้างความมั่นคงทางอาหาร ของกรมการพัฒนาชุมชน

๒) งานโครงการพัฒนาหมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียง

๓) งานโครงการพัฒนาพื้นที่ต้นแบบการพัฒนาคุณภาพชีวิตตามหลักทฤษฎีใหม่ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ ๙ ประยุกต์สู่ "โคก หนอง นา โมเดล"

๔) งานขับเคลื่อนแนวทางเขตพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียง (SEDZ) ด้วยโมเดลเศรษฐกิจใหม่ (BCG Model)

๕) งานการสร้างความมั่นคงด้านอาชีพและรายได้ ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (สัมมาชีพชุมชน)

๖) การส่งเสริมชุมชนท่องเที่ยว OTOP นวัตวิถี

๗) การประกวดกิจกรรมพัฒนาชุมชนดีเด่นทุกประเภท/งานการคัดสรรกิจกรรมพัฒนาชุมชนดีเด่น

๘) ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาชุมชน (ศูนย์จิตอาสาพัฒนาชุมชน ศูนย์ประสานงานองค์การชุมชน ศูนย์เรียนรู้ชุมชน ศูนย์สารภี)

๙) งานศูนย์เรียนรู้ชุมชน

๑๐) โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.)

๑๑) งานกิจกรรมสัปดาห์การพัฒนา

๑๒) การดำเนินงานหมู่บ้านคชานุรักษ์ ภายใต้โครงการพัชรสุธาคชานุรักษ์

๑๓) โครงการสืบสานอนุรักษ์ศิลป์ผ้าถิ่นไทยดำรงไว้ในแผ่นดิน/งาน "ผ้าไทยใส่ให้สนุก"

๑๔) โครงการเสริมสร้างและพัฒนาผู้นำการเปลี่ยนแปลง

๑๕) โครงการวัด ประชารัฐ สร้างสุข

๑๖) งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ **นางสาวสุมิตรา สารนารถ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน** รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานพัฒนาชุมชนท่องเที่ยว OTOP นวัตวิถี

๒) งานการท่องเที่ยวเชิงสร้างสรรค์

๓) งานโครงการ ๙ : ๑๐ ปฏิบัติบูชา "สืบสาน รักษา ต่อยอด" เพื่อพัฒนาชุมชน

๔) การส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจฐานรากและประชารัฐ/งานประสานและขับเคลื่อนนโยบายสานพลังประชารัฐ (SE)/งานบริษัทประชารัฐรักสามัคคีฉะเชิงเทรา (วิสาหกิจเพื่อสังคม) จำกัด

๕) งานศูนย์บริการส่งเสริมเศรษฐกิจฐานราก

๖) งานสารบรรณ

๗) งานควบคุมการรายงานของกลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน

๘) งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๓. กลุ่มงาน...

๓. **กลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา รวบรวม การวัดวิเคราะห์ ปรับปรุงข้อมูล สารสนเทศ ผลการดำเนินงาน การจัดการความรู้ และสินทรัพย์ทางความรู้ ของบุคลากรและชุมชน วิเคราะห์ทบทวนผลการดำเนินงาน สังเคราะห์ข้อมูล ออกแบบวิธีการปรับปรุง ผลการดำเนินงาน พัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การวิจัยและพัฒนา และการสร้างนวัตกรรม ดูแล บำรุงรักษาระบบ เครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้บริการองค์ความรู้ สารสนเทศชุมชน และนวัตกรรม บริหารการจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลพื้นฐานระดับครัวเรือน หมู่บ้าน ชุมชน (ข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน : จปฐ. และข้อมูลพื้นฐานระดับหมู่บ้าน : กชช.๒ค) ให้บริการข้อมูลและส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากข้อมูล สารสนเทศชุมชน จัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงเครือข่ายฐานข้อมูลของหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์ ทันสมัย ทันต่อสถานการณ์พร้อมใช้ในการปฏิบัติงาน และคาดการณ์แนวโน้มในอนาคต สนับสนุนการจัดทำคลังข้อมูลและสารสนเทศขนาดใหญ่ (Big Data) การพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการจัดการความรู้ สารสนเทศชุมชนและเทคโนโลยีสารสนเทศ งานประชาสัมพันธ์ สื่อสารภาพลักษณ์องค์กร การดำเนินงานศูนย์อำนวยการขจัดความยากจนและพัฒนาคนทุกช่วงวัยอย่าง ยั่งยืนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง งานกองทุนการออมแห่งชาติ (กอช.) ประสานจัดทำฐานข้อ ปัญหาความยากจนแบบบูรณาการ ข้อมูลครัวเรือนยากจนจากข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) สู่ TPMAP การส่งเสริม สนับสนุนการจัดตั้งและพัฒนากองทุนชุมชน สนับสนุนการประเมินมาตรฐานการพัฒนากองทุนชุมชน และกองทุนต่าง ๆ และการจัดทำฐานข้อมูลกองทุนชุมชน โครงการแก้ไขปัญหาความยากจน (กข.คจ.) การดำเนินงานกลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิต การดำเนินงานศูนย์จัดการกองทุนชุมชน การดำเนินงานเกี่ยวกับ กองทุนแม่ของแผ่นดิน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมอบหมายให้ **นางอาภร โพธิ์เจริญ ผู้อำนวยการกลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน** เป็นผู้รับผิดชอบงานต่างๆในกลุ่มงาน โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ **นางศศิฉาย สุคนธฉายา ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ** รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด (กองทุนแม่ของแผ่นดิน,TO BE NUMBER ONE)

๒) งานกลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิต

๓) การส่งเสริม การสนับสนุนการจัดตั้งและพัฒนากองทุนชุมชนสนับสนุนการประเมิน มาตรฐานการพัฒนากองทุนชุมชนและกองทุนต่าง ๆ และจัดทำฐานข้อมูลกองทุนชุมชน/งานทุนชุมชน/ ศูนย์จัดการเงินทุนชุมชน

๔) งานแก้ไขปัญหาความยากจน (กข.คจ.)

๕) งานการออมแห่งชาติ (กอช.)

๖) งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒ **นางเบญวลี ทิวาริ ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ** รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) สนับสนุนการจัดทำคลังข้อมูลและสารสนเทศขนาดใหญ่ (Big Data)/งานจัดทำ ฐานข้อมูลของศูนย์ข้อมูลกลางเพื่อการบริหารและใช้ประโยชน์

๒) งานบริหารการจัดเก็บข้อมูลเพื่อการพัฒนาชุมชน (จปฐ. กชช.๒ค และข้อมูลอื่นๆ)

๓) งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการพัฒนาจังหวัด

๔) งานพัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

๕) งานพัฒนาเว็บไซต์/ดูแล บำรุงรักษาระดับเครือข่ายสารสนเทศองค์กร

๖) งานเสริมสร้างภาพลักษณ์องค์กร/งานประชาสัมพันธ์งานพัฒนาชุมชน

/๗) งานวิจัย...

๗) งานวิจัยและพัฒนา และการสร้างนวัตกรรม

๘) ให้บริการองค์ความรู้ สารสนเทศชุมชนและนวัตกรรม

๙) ให้บริการข้อมูลและส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากข้อมูลสารสนเทศชุมชน

๑๐) จัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงเครือข่ายฐานข้อมูลของหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก ให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์ ทันสมัยทันต่อสถานการณ์พร้อมใช้ในการปฏิบัติงานและการคาดการณ์แนวโน้มในอนาคต

๑๑) งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๓ **นางสาวลีลาพร ไชยชะนิจ ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ** รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานตามโครงการบริหารจัดการครัวเรือนยากจนแบบบูรณาการ

๒) งานพัฒนาหมู่บ้าน/ตำบลต้นแบบการจัดการสารสนเทศเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิต

๓) ประสานจัดทำฐานข้อมูลและดำเนินงานโครงการแก้ไขปัญหาความยากจนแบบบูรณาการ ข้อมูลครัวเรือนยากจนจากข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) สู่ TPMAP/งานระบบบริหารจัดการข้อมูลการพัฒนาคนแบบชี้เป้า TPMAP

๔) งานการประชุมทางไกลผ่านระบบ VDO Conference

๕) การจัดการความรู้และสินทรัพย์ทางความรู้ของบุคลากรและชุมชน/งานจัดการความรู้ในงานพัฒนาชุมชน (KM)

๖) การพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการจัดการความรู้ สารสนเทศชุมชนและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๗) ออกแบบวิธีการปรับปรุงผลการดำเนินงาน พัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๘) งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๔ **นางสาวนัฐพร รอดกลาง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน** รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานระบบบริหารจัดการข้อมูลการพัฒนาคนแบบชี้เป้า TPMAP

๒) งานประชาสัมพันธ์งานพัฒนาชุมชน

๓) งานสารบรรณกลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน

๔) งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. **กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กรในด้านต่างๆ เพื่อให้การบริหารงานพัฒนาชุมชน และการบริหารการพัฒนาในส่วนที่เกี่ยวข้องของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนเพื่อบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดและสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอในสังกัดให้มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และมีจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสมสอดคล้องกับงานตามภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไป จัดทำข้อเสนอแนะในการใช้ทรัพยากรทางการบริหารที่มีอยู่เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานพัฒนาชุมชนในจังหวัด ให้คำปรึกษา แนะนำ และถ่ายทอดความรู้ด้านระบบการพัสดุ การเงิน การบัญชี รวมถึงระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชนให้แก่เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนในสังกัด รวมทั้งกลุ่ม องค์กรชุมชน และเครือข่าย องค์กรชุมชนในพื้นที่รับผิดชอบเพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินงานพัฒนาชุมชนเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล งานฝ่ายเลขานุการและบริหารจัดการภายในของสำนักงานเลขานุการคณะอนุกรรมการกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด งานกองทุนพัฒนาเด็กชนบทในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

/๒) การบริหาร...

๒) การบริหารจัดการงานทั่วไป งานสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ งานการพัสดุ งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ งานการเงินและบัญชี งานควบคุมภายใน งานประสานข้อร้องเรียน งานพัฒนาชุมชนใสสะอาด จัดทำและประสานแผนการบริหารงบประมาณ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารผลการปฏิบัติงาน และเสริมสร้างแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากร เสริมสร้างธรรมาภิบาลภายในองค์กร และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมอบหมายให้ **นางอังคณา จิตรวิไลย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน** เป็นผู้รับผิดชอบงานต่างๆในกลุ่มงาน โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ **นางสาวอรวรรณ มนตรีวงค์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ** รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) การบริหารงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี งานฝ่ายเลขานุการและบริหารจัดการภายในของสำนักงานเลขานุการคณะอนุกรรมการกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด

๒) ที่ปรึกษาคณะทำงานขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัด

๓) งานพัฒนาคณะกรรมการพัฒนาสตรีทุกระดับ

๔) งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒ **นางวรกมน เกษรบัว ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ** รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานกองทุนพัฒนาเด็กชนบทในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

๒) งานควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

๓) งานการพิจารณาบำเหน็จความชอบ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ

๔) งานทะเบียนประวัติและระบบฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

๕) งานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

๖) งานส่งเสริมจริยธรรมข้าราชการ

๗) งานพัฒนาชุมชนใสสะอาด

๘) งานเกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ

๙) งานการเจ้าหน้าที่ และงานบริหารบุคคล

๑๐) งานการลาออกของข้าราชการและลูกจ้าง

๑๑) งานการสอบสวนและดำเนินการทางวินัย

๑๒) งานการบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน ให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ เลื่อนระดับ

๑๓) งานการศึกษาต่อ ฝึกอบรม สัมมนา

๑๔) งานการพัฒนาสมรรถนะข้าราชการ (IDP)

๑๕) งานขับเคลื่อนคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน

๑๖) งานจิตอาสา

๑๗) งานข้อร้องเรียนจากศูนย์ดำรงธรรม

๑๘) งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๓ **นางสาวอภิสราธรณ์ สุรกุลธนาสิทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน** รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานตรวจสอบเอกสารเสนอเซ็น

๒) งานเก็บรักษาคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมลงทะเบียนคุมคำสั่ง

/๓) งานเสนอ...

๓) งานเสนอหนังสือ ติดตามแฟ้ม

๔) งานส่งหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ

๕) งานลงทะเบียนส่งหนังสือราชการ

๖) งานลงทะเบียนส่งหนังสือราชการผ่านระบบ e – submission

๗) งานขออนุญาตไปราชการ

๘) งานนัดหมาย/การประชุมของผู้บังคับบัญชา

๙) งานดูแลการลงเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนจังหวัด

๑๐) งานบันทึกการประชุม รายงานการประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม การเตรียมการประชุม การขอใช้ห้องประชุม

๑๑) งานรายงานวันลาของข้าราชการ

๑๒) งานการจัดทำบัตรประจำตัวของรัฐ

๑๓) งานจัดทำหลักฐานเบิกค่าสาธารณูปโภคของสำนักงาน

๑๔) งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๔ **นางสาวปารณีย์ บุญรอด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน** รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานการจัดทำคำของบประมาณประจำปี

๒) งานตรวจสอบหลักฐานการขอเบิกเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และงบบริหาร

๓) งานตรวจสอบหลักฐานการส่งใช้เงินยืมราชการ

๔) งานหลักเกณฑ์การประเมินทางบัญชี

๕) งานขออนุมัติเบิกค่าล่วงเวลา

๖) งานขออนุมัติค่าเช่าบ้านข้าราชการ

๗) งานปรับปรุงค่าเสื่อมบัญชี

๘) งานจัดทำบัญชีตามระบบเกณฑ์คงค้างและระบบ GFMIS การจัดทำรายงานทางการเงินที่เกี่ยวข้อง และรายงานผลการเบิกจ่ายประจำเดือนให้สำนักงานคลังจังหวัด

๙) งานรับรองการเบิกค่าเช่าบ้านให้หน่วยงานที่จัดเก็บภาษีโรงเรือน

๑๐) งานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

๑๑) งานรายงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ รายงาน BPM

๑๒) งานติดตามหลักฐานการส่งใช้เงินยืมราชการ

๑๓) งานจัดทำข้อมูลหลักผู้ขายและ PO ในระบบ GFMIS ของอำเภอ

๑๔) งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๕ **นางไพรินทร์ ผลคำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน** รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานควบคุมและตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ

๒) งานควบคุมการเบิกจ่าย ทะเบียนคุมเงินประจำงวด

๓) งานเงินทดรองราชการ เงินงบประมาณเบิกแทนกัน

๔) งานตรวจสอบหลักฐานและเบิกจ่ายงบกลาง

๕) งานตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารทางการเงินและบัญชี

๖) งานการรับ – จ่ายเงิน เก็บรักษาเงินและสิ่งแทนตัวเงิน จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

/๗) งานนำส่ง...

๗) งานนำส่งคืนเงินรายได้แผ่นดิน เงินนอกงบประมาณฝากคลังในระบบ GFMIS และ KTB Corporate Online

๘) งานจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินจากระบบ GFMIS และจัดทำทะเบียนคุมการขอเบิกเงิน

๙) งานเบิกค่าสาธารณูปโภค ค่าโทรศัพท์

๑๐) งานตรวจสอบเอกสารเงินเดือนและข้อมูลอื่นๆ

๑๑) งานบันทึกบัตรเงินเดือน

๑๒) งานการหักภาษีของข้าราชการ

๑๓) งานรายงานเงินทดรองราชการ

๑๔) งานรายงานใบเสร็จรับเงิน

๑๕) งานทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ

๑๖) งานบันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMIS

๑๗) งานการเงินผ่านเครื่อง EDC

๑๘) งานโอนเงินให้แก่ผู้มีสิทธิผ่านระบบ KTB Corporate Online

๑๙) งานเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิลงนามในเช็คของสำนักงาน

๒๐) งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้มีสิทธิเข้าใช้งานระบบ KTB Corporate Online

๒๑) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๖ **นายสมศักดิ์ แสนสุข ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน** รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานจัดหา เก็บรักษา และการเบิกจ่ายพัสดุของสำนักงาน

๒) งานลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์ การจัดทำหมายเลขครุภัณฑ์

๓) งานตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี

๔) งานดูแลรักษาครุภัณฑ์

๕) งานต่อทะเบียนรถยนต์ราชการ

๖) งานขออนุมัติเก็บรักษารถยนต์ของส่วนราชการ

๗) งานขออนุญาตใช้ยานพาหนะ (แบบ ๓) และบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)

๘) งานบำรุงรักษารถยนต์ราชการ

๙) งานจัดทำหลักฐานเบิกเงินน้ำมันเชื้อเพลิง

๑๐) งานจัดทำหลักฐานค่าซ่อมครุภัณฑ์

๑๑) งานจัดทำหลักฐานขอเบิกค่าวัสดุสำนักงานและวัสดุคอมพิวเตอร์

๑๒) งานจัดทำหลักฐานเบิกจ่ายเงินจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน

๑๓) งานจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ งานตามยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน จังหวัด และกลุ่มจังหวัด

๑๔) งานจัดทำข้อมูลหลักผู้ขายและ PO ในระบบ GFMIS ของจังหวัด

๑๕) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๗ **นางสาวทัตติญา ปิ่นแก้ว ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป** รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงานขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัด

๒) งานประสานการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของกองทุน

๓) งานประสานการจัดประชุม อกส.จ. (การเตรียมการ/การจัดประชุม/พิมพ์บันทึกการประชุม/การรายงานผลการประชุมต่อ อกส.จ. ทุกคน)

/๔) งานวางแผน...

๔) งานวางแผนการติดตามการดำเนินงานของกองทุน

๕) งานวิเคราะห์ผลการดำเนินงานของกองทุน

๖) งานทำหนังสือแจ้งผลการอนุมัติโครงการให้สมาชิกและ อกส.อ.

๗) งานพิมพ์สัญญา และหลักฐานอื่นๆ ในระบบ SARA ส่งให้ สนง. เลขานุการ อกส.อ.

๘) งานจัดทำบัตรอ่อนบาร์โค้ด (สำหรับลูกหนี้เพื่อชำระคืนเงินในรูปแบบ Bill payment)

๙) งานรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน/ไตรมาส

๑๐) งานรายงานตัวชี้วัดทุนหมุนเวียน ให้ สกส. (ผ่านเว็บไซต์ /หนังสือราชการ /Email /OA)

๑๑) งานสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

๑๒) งานประชาสัมพันธ์งานกองทุนฯ

๑๓) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๘ **นางสาวกลรัตน์ ฉิมฉ่ำ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี** รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนคุมต่างของ อกส.จ.

๒) จัดทำบันทึกจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงานเลขานุการ อกส.จ. ที่ได้รับจัดสรร

๓) รับชำระคืนเงินในระบบ SARA

๔) ตรวจสอบความเคลื่อนไหวทางการเงิน (ทุกวันในระบบ SARA+บัญชีเงินฝากธนาคาร)

๕) ออกใบแจ้งหนี้ กรณีมีลูกหนี้ผิดนัด

๖) ตั้งเรื่องการโอนเงินให้สมาชิก (ทำหนังสือขอเบิกเงินฝากคลัง (เงินอุดหนุน/หมุนเวียน/บริหาร)(ค่าธรรมเนียม)/ตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคารของสมาชิก/ทำหนังสือประสานธนาคารเพื่อโอนเงิน)

๗) ตรวจสอบใบสำคัญรับเงินของสมาชิกที่ส่งคืน เมื่อได้รับเงินกองทุนเรียบร้อยแล้ว

๘) จัดทำรายงานสถานะทางการเงินประจำเดือน รายงานการรับ - จ่ายเงินกองทุน

๙) รายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบบริหาร/ เงินอุดหนุน/ทุนหมุนเวียน ในระบบ BPM / ระบบ SARA

๑๐) งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๙ **นางสาวกุสุติยา หมุนแทน ตำแหน่ง นิติกร** รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานพิจารณา วินิจฉัยปัญหา ข้อกฎหมายที่เกี่ยวกับกองทุน

๒) งานให้คำแนะนำ ปรึกษา วินิจฉัย ตีความเกี่ยวกับระเบียบข้อกฎหมาย

๓) งานศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลลูกหนี้ เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการหนี้ค้างชำระในเขตพื้นที่จังหวัด

๔) งานดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ การทุจริต และข้อพิพาทต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกองทุนในพื้นที่จังหวัด

๕) งานติดตาม สอบสวน รวบรวมพยานหลักฐาน ตรวจสอบข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการทางคดี

๖) ดำเนินการประสานงานในชั้นพนักงานสอบสวน อัยการ ศาล และชั้นบังคับคดี

๗) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๔.๑๐ นางสาว...

๔.๑๐ **นางสาวสุวรรณพร ถาพร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล** รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) บันทึกโครงการในระบบ SARA

๒) งานสารบรรณของสำนักงานเลขานุการ อกส.จ.

๓) รายงานผลการดำเนินงานกองทุนผ่านเว็บไซต์

๔) บันทึกข้อมูลบุคคล(DPIS)ของพนักงานกองทุนฯ/อกส.จ. /อกส.อ./ คณะขับเคลื่อนทุกระดับ/ อาสาสมัครฯหมู่บ้าน/ชุมชน)

๕) สรุปคุณสมบัติของสมาชิกประเภทองค์กรเสนอพัฒนาการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ

๖) บันทึกสมาชิกประเภทองค์กร ในเว็บไซต์

๗) บันทึกข้อมูลขึ้นทะเบียนกลุ่มอาชีพในเว็บไซต์

๘) ดูแลเว็บไซต์กองทุนพัฒนาบทบาทสตรีของจังหวัด

๙) งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๑๑ **นางสาวนุจรินทร์ คำแท้ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล** รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานลงทะเบียนรับหนังสือราชการและส่งมอบให้ผู้รับผิดชอบ

๒) งานรับหนังสือจาก OA และ Internet

๓) งานแจ้งเวียนหนังสือ

๔) งานการจัดเวรยามรักษาสถานที่ราชการ

๕) งานรายงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ รายงาน BPM

๖) งานจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์

๗) งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๑๒ **นายละมัย วงละคร ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์** รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานขับรถยนต์บริการให้กับผู้บังคับบัญชา และเจ้าหน้าที่ เพื่อไปปฏิบัติราชการทั้งในและนอกพื้นที่จังหวัด ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานดูแล ซ่อมแซม รักษาความสะอาด ทำความสะอาด ครุภัณฑ์ยานพาหนะ

๓) งานช่วยงานบริการ และงานรับ – ส่งหนังสือราชการ

๔) งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๑๓ **นางสาวเบญจวรรณ วารินทร์พงษ์ ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด** รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานดูแลรักษาความสะอาด ทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกสำนักงานและบ้านพักพัฒนาการจังหวัด

๒) งานช่วยบริการและอำนวยความสะดวกให้กับกลุ่มงาน ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๓) งานจัดหาและบริการน้ำดื่มสำหรับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานและผู้มาติดต่อราชการ

๔) งานถ่ายเอกสาร และจัดทำรูปเล่มเอกสาร

๕) งานจัดเก็บอุปกรณ์สำนักงาน ทำความสะอาดเครื่องครัวและอุปกรณ์สำนักงาน

๖) งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/ให้ผู้ที่...

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการรับมอบหมายงานตามคำสั่งนี้ รวมทั้งศึกษาทำความเข้าใจ และปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผล โดยการกำกับดูแล ควบคุมของผู้อำนวยการกลุ่มงาน ตลอดจนช่วยเหลือ อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน โดยยึดหลักคุณธรรม ยุติธรรม การมีส่วนร่วม การประสานงาน ร่วมมือ ร่วมใจ ร่วมกันรับผิดชอบ เพื่อให้บังเกิดผลงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยให้พัฒนาการจังหวัดฉะเชิงเทรารักษาการให้เป็นไปตามคำสั่งนี้ และมีอำนาจในการออกกฎ ระเบียบ หรือคำสั่งอื่นใดที่ไม่ขัดกับคำสั่งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายพูลทรัพย์ สมบูรณ์ปัญญา)
รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดฉะเชิงเทรา