คำสั่งสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสุรินทร์
ที่ ๗/ /๒๕๖๙
เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสุรินทร์

ตามที่ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสุรินทร์ ได้กำหนดแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของนักวิชาการและเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มงาน ตามคำสั่งสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสุรินทร์ ที่ ๑๑/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสุรินทร์ ให้ปฏิบัติราชการของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสุรินทร์ นั้น

เนื่องจากจังหวัดสุรินทร์ ได้มีคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการในกลุ่มงานฯ และข้าราชการที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ เพื่อให้มีอัตรากำลังสัดส่วนที่เหมาะสม สามารถปฏิบัติราชการเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ จึงทำให้หน้าที่ความรับผิดชอบของนักวิชาการและเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มงาน ไม่เป็นไปตามข้อเท็จจริง สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสุรินทร์ จึงได้กำหนดแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของนักวิชาการและเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มงาน ขึ้นใหม่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๒ (๗) กฎกระทรวงการแบ่งส่วนราชการกรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๒ ที่มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๘ เมษายน ๒๕๕๒ และคำสั่งกรมการพัฒนาชุมชน ที่ ๓๘๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายในกรมการพัฒนาชุมชน จึงมอบหมายกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดและให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

ข้อ ๑. สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชนของจังหวัด จัดทำกิจกรรม แผนงาน โครงการรองรับแผนพัฒนาจังหวัด กลุ่มจังหวัด และแผนพัฒนาภาค การบูรณาการแผนงานโครงการ กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนในจังหวัดกำหนด กำกับดูแลให้คำแนะนำและสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ ดำเนินการเกี่ยวกับการแสวงหาความร่วมมือด้านการพัฒนาชุมชนในจังหวัด และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒ ให้แบ่งโครงสร้างภายใน ออกเป็น ๔ กลุ่มงาน ดังนี้

(๑) กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน
(๒) กลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน
(๓) กลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน
(๔) กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน

/ข้อ ๓ กำหนด...

ข้อ ๓ กำหนดหน้าที่รับผิดชอบของกลุ่มงาน ดังนี้

๓.๑ กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และแปลงยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ แนวทางการพัฒนาประเทศ เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs) แนวทางการปฏิรูปประเทศ นโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์กระทรวงมหาดไทย ยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน แผนพัฒนาภาค กลุ่มจังหวัด และจังหวัด สู่การปฏิบัติจัดทำยุทธศาสตร์และกำหนดกรอบแนวทางการพัฒนาชุมชนระดับจังหวัด ให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชน ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำและบริหารแผนงานโครงการพัฒนาชุมชนของจังหวัด ตลอดจนบริหารจัดการยุทธศาสตร์จังหวัดในส่วนที่สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดรับผิดชอบ กำหนดกรอบแนวทางการประสานแผนเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานแก่อำเภอให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ แนวทางการพัฒนาประเทศ เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs) แนวทางการปฏิรูปประเทศ นโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์กระทรวงมหาดไทย ยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน แผนพัฒนาภาค กลุ่มจังหวัดและจังหวัด ติดตาม นิเทศ ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการของจังหวัดและอำเภอ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และรายงานผลการดำเนินงานบริหารแผนงานโครงการพัฒนาชุมชนของจังหวัด ตลอดจนบริหารจัดการยุทธศาสตร์จังหวัดในส่วนที่สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดรับผิดชอบ ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ การถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับหน่วยงานไปสู่ระดับบุคคลงานบริหารความเสี่ยง สนับสนุนการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองระดับจังหวัด และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยให้ **นางสาวฉัตรระวี ภาสโรจน์** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน (นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ) เป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการควบคุม กำกับ ดูแลงานตามบทบาทภารกิจของกลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน และมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานฯ รับผิดชอบ ดังรายละเอียดตาม ภาคผนวก ก

๓.๒ กลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ กำหนดรูปแบบ วิธีการในการปฏิบัติให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์และกรอบแนวทางการพัฒนาชุมชนระดับจังหวัด สนับสนุน ส่งเสริม ช่วยเหลือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการพัฒนาศักยภาพชุมชน ผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์การ ชุมชน และเครือข่ายองค์การชุมชนในการส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และกระบวนการมีส่วนร่วมของชุมชน การบริหารจัดการชุมชน การจัดทำยุทธศาสตร์ชุมชน การพัฒนามาตรฐานการพัฒนาชุมชน การพัฒนาสัมมาชีพชุมชน การพัฒนาหมู่บ้านไปสู่หมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียง การส่งเสริมและพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น วิสาหกิจชุมชน เศรษฐกิจชุมชน การส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจฐานรากและประชารัฐ การเสริมสร้างแรงจูงใจ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ยกย่องเชิดชูเกียรติให้แก่ผู้นำชุมชน ผู้นำชุมชนรุ่นใหม่ องค์การชุมชน เครือข่ายองค์การชุมชน การส่งเสริมชุมชนท่องเที่ยว OTOP นวัตวิถี การพัฒนาพื้นที่ต้นแบบ การพัฒนาคุณภาพชีวิตตามหลักทฤษฎีใหม่ประยุกต์สู่ โคก หนอง นา โมเดล การประกวดกิจกรรมพัฒนาชุมชนดีเด่นทุกประเภท งานศูนย์เรียนรู้การพัฒนาชุมชน (ศูนย์จิตอาสาพัฒนาชุมชน ศูนย์ประสานงานองค์กรชุมชน ศูนย์เรียนรู้ชุมชน) 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 และปฏิบัติงานอื่น

/ที่เกี่ยวข้อง...

ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยให้ **นางรุ่งนภา นิยุทตรานนท์** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน (นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ) เป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการ ควบคุม กำกับ ดูแลงานตามบทบาทภารกิจของกลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน ให้เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานฯ รับผิดชอบ ดังรายละเอียดตาม ภาคผนวก ข

๓.๓ กลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา รวบรวม การวัดวิเคราะห์ ปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศ ผลการดำเนินงาน การจัดการความรู้ และสินทรัพย์ทางความรู้ของบุคลากรและชุมชน วิเคราะห์ทบทวนผลการดำเนินงาน สังเคราะห์ข้อมูล ออกแบบวิธีการปรับปรุงผลการดำเนินงาน พัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การวิจัยและพัฒนา และการสร้างนวัตกรรม ดูแล บำรุงรักษาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้บริการองค์ความรู้ สารสนเทศชุมชน และนวัตกรรมบริหารการจัดเก็บและประมวลข้อมูลพื้นฐานระดับครัวเรือน หมู่บ้าน ชุมชน (ข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน : จปฐ., และข้อมูลพื้นฐานระดับหมู่บ้าน : กชช. ๒ค) ให้บริการข้อมูลและส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากข้อมูลสารสนเทศชุมชน จัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงเครือข่ายฐานข้อมูลของหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก ให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์ ทันสมัย ทันต่อสถานการณ์พร้อมใช้ในการปฏิบัติงานและการคาดการณ์แนวโน้มในอนาคต สนับสนุนการจัดทำคลังข้อมูลและสารสนเทศขนาดใหญ่ (Big Data) การพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการจัดการความรู้ สารสนเทศชุมชนและเทคโนโลยีสารสนเทศ งานประชาสัมพันธ์ งานสื่อสารภาพลักษณ์องค์กร การดำเนินงานศูนย์อำนวยการขจัดความยากจนและพัฒนาคนทุกช่วงวัยอย่างยั่งยืนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง งานกองทุนการออมแห่งชาติ (กอช.) ประสานจัดทำฐานข้อมูลและดำเนินงานโครงการแก้ไขปัญหาความยากจนแบบบูรณาการ ข้อมูลครัวเรือนยากจนจากข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) สู่ TPMAP การส่งเสริม สนับสนุนการจัดตั้งและพัฒนากองทุนชุมชน สนับสนุนการประเมินมาตรฐานการพัฒนากองทุนชุมชนและกองทุนต่าง ๆ และการจัดทำฐานข้อมูลกองทุนชุมชน โครงการแก้ไขปัญหาความยากจน (กข.คจ.) การดำเนินงานกลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิต การดำเนินงานศูนย์จัดการกองทุนชมชน การดำเนินงานเกี่ยวกับกองทุนแม่ของแผ่นดิน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี **นางสาวพิมพ์ประไพ สร้างดี** ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ (ผู้อำนวยการกลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน) เป็นผู้กำกับ ดูแล รับผิดชอบงานต่าง ๆ ในกลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน ดังรายละเอียด ภาคผนวก ค

๓.๔ กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๓.๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กรในด้านต่างๆ เพื่อให้การบริหารงานพัฒนาชุมชนและการบริหารการพัฒนาในส่วนที่เกี่ยวข้องของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนเพื่อบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดและสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอในสังกัดให้มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และมีจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสมสอดคล้องกับงานตามภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไป จัดทำข้อเสนอแนะในการใช้ทรัพยากรทางการบริหารที่มีอยู่เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานพัฒนาชุมชนในจังหวัด ให้คำปรึกษา แนะนำ และถ่ายทอดความรู้ด้านระบบการพัสดุ การเงิน การบัญชี รวมถึงระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ในงานพัฒนาชุมชนให้แก่เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนในสังกัด รวมทั้งกลุ่ม องค์กรเครือข่าย องค์กรชุมชนในพื้นที่รับผิดชอบเพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินงานเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล งานฝ่ายเลขานุการและบริหารจัดการภายในของสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด งานกองทุนพัฒนาเด็กชนบทในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓.๔.๒ การบริหาร...

๓.๔.๒ การบริหารจัดการงานทั่วไป งานสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ งานการพัสดุงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ งานการเงินและบัญชี งานควบคุมภายใน งานประสานการจัดการข้อร้องเรียน งานพัฒนาชุมชนใสสะอาด จัดทำและประสานแผนการบริหารงบประมาณ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารผลการปฏิบัติงาน และเสริมสร้างแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากร เสริมสร้างธรรมาภิบาลภายในองค์การ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายโดยมี **นางสาวสุณิสา ใจมั่น** ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ (ผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน) เป็น ผู้กำกับ ดูแล รับผิดชอบงานต่างๆ ในกลุ่มงานฯ ดังรายละเอียดตามภาคผนวก ง

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกคำสั่งใด ๆ ที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้

ข้อ ๕ ให้พัฒนาการจังหวัดสุรินทร์ เป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามคำสั่งนี้และมีอำนาจในการบังคับบัญชาข้าราชการและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสุรินทร์

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

(นางชุติมา บุญประเสริฐสิทธิ์)
พัฒนาการจังหวัดสุรินทร์

ผนวก ก

มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน

นางสาวฉัตรระวี ภาสตโรจน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน (นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ) เป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการ ควบคุม กำกับ ดูแลงานตามบทบาทภารกิจของกลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน และมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานฯ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. นางสาวจุฑาลักษณ์ คันทีท้าว นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ

๑.๑ งานยุทธศาสตร์ : การพัฒนาประเทศ แนวทางการพัฒนาประเทศ เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs) แนวทางการปฏิรูปประเทศ นโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์กระทรวงมหาดไทย ยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน แผนพัฒนาภาค กลุ่มจังหวัด และจังหวัด สู่การปฏิบัติ จัดทำยุทธศาสตร์และกำหนดกรอบแนวทางการพัฒนาชุมชนระดับจังหวัด ให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชน

๑.๒ งานงบประมาณ/โครงการ : จัดทำและบริหารแผนงานโครงการพัฒนาชุมชน งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการของกรมการพัฒนาชุมชน ในส่วนที่สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดรับผิดชอบ จัดทำแผนปฏิบัติราชการ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานทั้งระดับจังหวัด และอำเภอ

๑.๓ งานงบประมาณ/โครงการ : จัดทำและบริหารแผนงานโครงการพัฒนาชุมชนของจังหวัด ตลอดจนบริหารจัดการยุทธศาสตร์จังหวัด ในส่วนที่สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดรับผิดชอบ จัดทำแผนปฏิบัติราชการ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานทั้งระดับจังหวัดและอำเภอ (ในฐานะเจ้าภาพรองสนับสนุนภารกิจ)

๑.๔ การดำเนินงานบริหารแผนงานโครงการกิจกรรมพัฒนาชุมชนจังหวัด ในโปรแกรมบริหารงบประมาณและกิจกรรม (Budget and Project Management : BPM)

๑.๕ ระบบการตรวจสอบ/การควบคุมภายใน

๑.๖ ติดตาม นิเทศ ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการพัฒนาชุมชนของจังหวัด (กรมการพัฒนาชุมชน จังหวัด อำเภอ)

๑.๗ งานนโยบาย โครงการพิเศษ การประสานความร่วมมือหรืองบประมาณจากภายนอกสนับสนุนการบริหารจัดการยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

๑.๘ การบูรณาการเชื่อมโยงแผนพัฒนาชุมชนเชิงพื้นที่แบบบูรณาการ/การประสานแผนพัฒนาชุมชนระดับจังหวัด/อำเภอ

๑.๙ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางวันวิสาข์ อินธิสาร นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ

๒.๑ งานยุทธศาสตร์ : การพัฒนาประเทศ แนวทางการพัฒนาประเทศ เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs) แนวทางการปฏิรูปประเทศ นโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์กระทรวงมหาดไทย ยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน แผนพัฒนาภาค กลุ่มจังหวัด และจังหวัด สู่การปฏิบัติ จัดทำยุทธศาสตร์และกำหนดกรอบแนวทางการพัฒนาชุมชนระดับจังหวัด ให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชน

/๒.๒ งานงบ...

๒.๒ งานงบประมาณ/โครงการ : จัดทำและบริหารแผนงานโครงการพัฒนาชุมชนงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ในส่วนที่สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดรับผิดชอบ จัดทำแผนปฏิบัติราชการ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานทั้งระดับจังหวัดและอำเภอ

๒.๓ งานงบประมาณ/โครงการ : จัดทำและบริหารแผนงานโครงการพัฒนาชุมชน ของกรมการพัฒนาชุมชน ในส่วนที่สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดรับผิดชอบ จัดทำแผนปฏิบัติราชการเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานทั้งระดับจังหวัดและอำเภอ (ในฐานะเจ้าภาพรองสนับสนุนภารกิจ)

๒.๔ การดำเนินงานบริหารแผนงานโครงการกิจกรรมที่สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดรับผิดชอบในระบบ E-MENSCR, e – SAR

๒.๕ ติดตาม นิเทศ ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการพัฒนาชุมชนของจังหวัด (สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง กลุ่มจังหวัด จังหวัด และอำเภอ)

๒.๖ การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ และการดำเนินงานตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการของกลุ่มกลุ่มหวัด และจังหวัด (ตัวชี้วัดผู้ว่าราชการจังหวัด/รองผู้ว่าราชการจังหวัด)

๒.๗ การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของกรมการพัฒนาชุมชน (ตัวชี้วัดพัฒนาการจังหวัด/สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด/พัฒนาการอำเภอ)

๒.๘ การดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ PMQA/รางวัลเลิศรัฐ/การบริหารความเสี่ยง/การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน (IPA)

๒.๙ การบูรณาการเชื่อมโยงแผนพัฒนาพื้นที่ (ONE Plan) ในทุกระดับ/ระบบข้อมูลแผน Surin One Plan เวทีรับฟังปัญหาความต้องการของประชาชนในระดับพื้นที่

๒.๑๐ สนับสนุนการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองตามบทบาทหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการคณะอนุกรรมการติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองระดับจังหวัด

๒.๑๑ งานนโยบายพิเศษ โครงการพิเศษ การประสานความร่วมมือหรืองบประมาณจากภายนอกสนับสนุนการบริหารจัดการยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน/โครงการจังหวัดสุรินทร์สร้างสุข สร้างรอยยิ้ม

๒.๑๒ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/ผนวก ข...

ผนวก ข

มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน

นางรุ่งนภา นิยุตรานนท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน (นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ) เป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการ ควบคุม กำกับ ดูแลงานตามบทบาทภารกิจของกลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานฯ รับผิดชอบ ดังนี้

๑. นายอรรถพ รับงาม ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนกลยุทธ์ กำหนดรูปแบบ วิธีการและแนวทางในการปฏิบัติ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์และกรอบแนวทาง การพัฒนาชุมชนระดับจังหวัด กลุ่มจังหวัด และภาค ในการสนับสนุน ส่งเสริม ช่วยเหลือ ให้คำปรึกษาแนะนำการพัฒนาศักยภาพ เสริมสร้างแรงจูงใจ และยกย่องเชิดชูเกียรติ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ และกรอบแนวทางการพัฒนาชุมชน กรมการพัฒนาชุมชน และจังหวัดสุรินทร์

๑.๒ การจัดทำงบประมาณโครงการตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณในภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานการน้อมนำแนวพระราชดำริของสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้ากรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี สร้างความมั่นคงทางอาหารสู่การปฏิบัติการ ๙๐ วัน ปลูกผักสวนครัวเพื่อสร้างความมั่นคงทางอาหาร

๑.๔ งานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.) งานทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม

๑.๕ งานส่งเสริมชุมชนท่องเที่ยว OTOP นวัตวิถี ,การส่งเสริมการท่องเที่ยวชุมชนตามแนวทางดีโฮป (D-HOPE)

๑.๖ งานพัฒนากลไกขับเคลื่อนเศรษฐกิจฐานรากระดับจังหวัด (SE)

๑.๗ งานการจัดเก็บรายได้จากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชน (OTOP)

๑.๘ งานสัมมาชีพชุมชน

๑.๙ งานอาสาพัฒนาชุมชน (ผู้นำ อช. ,อช.)

๑.๑๐ งานศูนย์ประสานงานองค์การชุมชน (ศอช.)

๑.๑๑ งานอาสาพัฒนา (อสพ.)

๑.๑๒ งานโคก หนอง นา อารยเกษตร

๑.๑๓ งานบวร ,งานวัดประชารัฐ สร้างสุข และอื่น ๆ

๑.๑๔ งานประชาธิปไตย การเลือกตั้ง

๑.๑๕ งานประชาสัมพันธ์ งานในความรับผิดชอบ

๑.๑๖ งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวรัตนรัตน์ ธนสกุลบุญยงค์ ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดรูปแบบ วิธีการในการปฏิบัติ การสร้างอุดมการณ์พัฒนาชุมชนให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ และกรอบแนวทางการพัฒนาชุมชน กรมการพัฒนาชุมชน และจังหวัดสุรินทร์

๒.๒ การจัดทำงบประมาณโครงการตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ในภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ การขับเคลื่อนโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกลุ่มจังหวัด/จังหวัด

/๒.๔ งานโครงการ...

๒.๔ งานโครงการสืบสานภูมิปัญญาและองค์ความรู้การย้อมสีธรรมชาติในการพัฒนาผลิตภัณฑ์ผ้าไทย และงานภูมิปัญญา OTOP

๒.๕ งานสืบสาน อนุรักษ์ศิลป์ผ้าถิ่นไทย ดำรงไว้ในแผ่นดิน มาตรการใช้ และสวมใส่ผ้าไทย ผ้าไทยใส่ให้สนุก, งานผ้าลายพระราชทาน

๒.๖ ส่งเสริม พัฒนาและเพิ่มศักยภาพภูมิปัญญาท้องถิ่น การฝึกอบรมพัฒนาผู้ผลิต ผู้ประกอบการ OTOP, จัดแสดงและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ภูมิปัญญาผ้าไทย และงานหัตถกรรมชุมชน ระดับประเทศ

๒.๗ งานส่งเสริมกระบวนการเครือข่ายองค์ความรู้ (Knowledge – Based OTOP : KBO)

๒.๘ งานพัฒนาคุณภาพมาตรฐานผลิตภัณฑ์ OTOP กลุ่มปรับตัวสู่การพัฒนา (Quadrant D)

๒.๙ งานการขับเคลื่อนโครงการ “ร้อยสีพันลาย ไหมสุรินทร์พันล้าน”

๒.๑๐ งานตลาดนัดผ้าไหมสุรินทร์

๒.๑๑ งานตลาดของดีเมืองสุรินทร์ (surinbest.com)

๒.๑๒ งานประชาสัมพันธ์ งานในความรับผิดชอบ

๒.๑๓ งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางพัศกัญญ์ ชูชื่นบุญ ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดรูปแบบ วิธีการในการปฏิบัติ การสร้างอุดมการณ์พัฒนาชุมชน ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ และกรอบแนวทางการพัฒนาชุมชน กรมการพัฒนาชุมชน และจังหวัดสุรินทร์

๓.๒ การจัดทำงบประมาณโครงการตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ในภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานการขับเคลื่อนตำบลเข้มแข็งตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๓.๔ การพัฒนาหมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียง

๓.๕ งานศูนย์เรียนรู้การพัฒนาคุณภาพชีวิตตามหลักทฤษฎีใหม่ ประยุกต์สู่ “โคก หนอง นา” /อารยเกษตร

๓.๖ งานการพัฒนาพื้นที่ต้นแบบการพัฒนาคุณภาพชีวิตตามหลักทฤษฎีใหม่ประยุกต์สู่ โคก หนอง นา โมเดล

๓.๗ งานโครงการ ๙ : ๑๐ ปฏิบัติบูชา “สืบสาน รักษา ต่อยอด” เพื่อพัฒนาชุมชน ,งาน ๙๐ วัน ปฏิบัติบูชา

๓.๘ งานเสริมสร้างและพัฒนาผู้นำการเปลี่ยนแปลง

๓.๙ งานมาตรฐานงานพัฒนาชุมชน (มชช.)

๓.๑๐ งานการคัดสรรกิจกรรมพัฒนาชุมชนดีเด่น

๓.๑๑ งานศูนย์ผู้นำจิตอาสาพัฒนาชุมชน

๓.๑๒ งานวันดินโลก และวันสำคัญอื่น ๆ

๓.๑๓ งานประชาสัมพันธ์ งานในความรับผิดชอบ

๓.๑๔ งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวศศิพมล สุมา ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดรูปแบบ วิธีการในการปฏิบัติ การสร้างอุดมการณ์พัฒนาชุมชน ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ และกรอบแนวทางการพัฒนาชุมชน กรมการพัฒนาชุมชน และจังหวัดสุรินทร์

/๔.๒ การจัดทำ...

๔.๒ การจัดทำงบประมาณโครงการตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ในภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานสุดยอดผลิตภัณฑ์ OTOP เด่น (Provincial Star OTOP : PSO)

๔.๔ งานคัดสรรสุดยอดหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP Product Champion : OPC)

๔.๕ งานพัฒนาศักยภาพผู้ประกอบการสู่ยุค ๔.๐

๔.๖ งาน OTOP Trader

๔.๗ งานลงทะเบียน OTOP

๔.๘ งานตลาดนัดคนไทยยิ้มได้

๔.๙ งานคณะกรรมการหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP) ทุกระดับ/ งานเครือข่ายกลุ่มอาชีพและผู้ผลิต ผู้ประกอบการ หนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ จังหวัดสุรินทร์

๔.๑๐ งานคณะกรรมการพัฒนาสตรีทุกระดับ, งานองค์กรสตรีขจัดความยากจน และงานหน่วยงานภาคี (เด็ก,สตรี,เยาวชน,พ่อดีเด่น,แม่ดีเด่น,คนพิการ)

๔.๑๑ การส่งเสริม และพัฒนาตลาด ภูมิภาคและระดับประเทศ ซึ่งประกอบด้วย OTOP Midyear, OTOP ศิลปาชีพประทีปไทย OTOP ก้าวไกลด้วยพระบารมี , OTOP City, OTOP ภูมิภาค, ตลาดอะเมซิ่ง ของกินของใช้ ของดีทั่วไทย , OTOP สร้างสุขสู่ชุมชน จัดแสดงและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ภูมิปัญญาผ้าไทย และงานหัตถกรรมชุมชน ระดับประเทศ

๔.๑๒ งานประชาสัมพันธ์ งานในความรับผิดชอบ

๔.๑๓ งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสุมาลี ยาวศิริ ตำแหน่ง นักส่งเสริมการพัฒนาชุมชน รับผิดชอบงาน ดังนี้

๕.๑ การส่งเสริม และพัฒนาตลาด ภูมิภาคและระดับประเทศ ซึ่งประกอบด้วย OTOP Midyear, OTOP ศิลปาชีพประทีปไทย OTOP ก้าวไกลด้วยพระบารมี , OTOP City, OTOP ภูมิภาค, ตลาดอะเมซิ่ง ของกินของใช้ ของดีทั่วไทย , OTOP สร้างสุขสู่ชุมชน จัดแสดงและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ภูมิปัญญาผ้าไทย และงานหัตถกรรมชุมชน ระดับประเทศ

๕.๒ การส่งเสริม สนับสนุน การตลาดผลิตภัณฑ์ OTOP ภายในจังหวัด

๕.๓ งานสืบสาน อนุรักษ์ศิลป์ผ้าถิ่นไทย ดำรงไว้ในแผ่นดิน มาตรการใช้ และสวมใส่ผ้าไทย, ผ้าไทยใส่ให้สนุก, งานผ้าลายพระราชทาน

๕.๔ งานภูมิปัญญา OTOP

๕.๕ งานสุดยอดผลิตภัณฑ์ OTOP เด่น (Provincial Star OTOP : PSO)

๕.๖ งานคัดสรรสุดยอดหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP Product Champion : OPC)

๕.๗ งานส่งเสริมกระบวนการเครือข่ายองค์ความรู้ (Knowledge – Based OTOP : KBO)

๕.๘ งานพัฒนาคุณภาพมาตรฐานผลิตภัณฑ์ OTOP กลุ่มปรับตัวสู่การพัฒนา (Quadrant D)

๕.๙ งานการจัดเก็บรายได้จากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชน (OTOP)

๕.๑๐ งานพัฒนากลไกขับเคลื่อนเศรษฐกิจฐานรากระดับจังหวัด (SE)

๕.๑๑ งานพัฒนาศักยภาพผู้ประกอบการสู่ยุค ๔.๐

๕.๑๒ งานลงทะเบียน OTOP

๕.๑๓ งานศิลปิน OTOP, งาน Young OTOP, OTOP Trader

/๕.๑๔ งาน OTOP ...

๕.๑๔ งาน OTOP Premium,OTOP สู่ สากล,OTOP QC ,OTOP Thailand Brand, OTOP เพื่อการท่องเที่ยว

๕.๑๕ การส่งเสริมช่องทางการตลาดผลิตภัณฑ์ OTOP, OTOP online

๕.๑๖ งานประชาสัมพันธ์ งานในความรับผิดชอบของตนเอง และกลุ่มงานฯ

๕.๑๗ งานธุรการ และงานสารบรรณกลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน

๕.๑๘ งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ผนวก ค

มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน

นางสาวพิมพ์ประไพ สร้างดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน (นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ) เป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการ ควบคุม กำกับ ดูแลงานตามบทบาทภารกิจของกลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน และมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน

๑. นางเยาวลักษณ์ เรืองไพศาล ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อพัฒนารูปแบบ แนวทาง และกลยุทธ์การบริหารจัดการกองทุนชุมชนให้มีประสิทธิภาพเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ส่งเสริม และสนับสนุนการจัดตั้ง การพัฒนากองทุนชุมชน การเข้าถึงแหล่งทุนในชุมชน การพัฒนาทักษะ ทางการเงิน การออม การจัดทำบัญชีงบการเงิน การจัดทำฐานข้อมูลกองทุนชุมชน และเอกสารทางการเงินของกองทุนชุมชนต่าง ๆ ประกอบด้วย

๑.๑.๑ งานกองทุนแม่ของแผ่นดิน และงานยาเสพติด

๑.๑.๒ งานกลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิต

๑.๑.๓ งานศูนย์จัดการกองทุนชุมชน

๑.๒ วางระบบติดตาม สนับสนุน ตรวจสอบ และกำกับดูแล การดำเนินงานกองทุนการออมแห่งชาติ (กอช.)

๑.๓ การดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการกรมการพัฒนาชุมชนและจังหวัดในส่วนที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน

๑.๔ งานบริหารจัดการโครงการ และงบประมาณ จังหวัด/กลุ่มจังหวัด

๑.๕ โครงการริเริ่มสร้างสรรค์ การวิจัย และพัฒนา

๑.๖ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวปณิตา สืบสันต์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานโครงการแก้ไขปัญหาความยากจน (กข.คจ.)

๒.๒ การพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการจัดการความรู้สารสนเทศชุมชน และเทคโนโลยีสารสนเทศ งานการจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) และสินทรัพย์ทางความรู้ของบุคลากร และชุมชน

๒.๓ การดำเนินงานสารสนเทศต้นแบบเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต ให้บริการข้อมูล ส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากข้อมูลสารสนเทศชุมชน และส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำสารสนเทศตำบลต้นแบบ

๒.๔ กำกับ ดูแลการสร้างภาพลักษณ์การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อวิทยุ การนำเสนองานพัฒนาชุมชนผ่าน Live สดรายการ “พช สะเร็น ประเด็นร้อน”

๒.๕ งานบริหารจัดการโครงการ และงบประมาณ จังหวัด/กลุ่มจังหวัด

๒.๖ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวมาริษา ศรีษะแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ งานบริหารการจัดเก็บและประมวลข้อมูลพื้นฐานระดับครัวเรือน หมู่บ้าน ชุมชน (ข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน จปฐ.) ข้อมูลพื้นฐานระดับหมู่บ้าน (กชช.๒ค.)

/๓.๒ ประสาน...

๓.๒ ประสานจัดทำฐานข้อมูล และดำเนินงานโครงการแก้ไขปัญหาความยากจน แบบบูรณาการข้อมูลครัวเรือนยากจนจากข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) สู่ TPMAP

๓.๓ การขจัดความยากจนและพัฒนาคนทุกช่วงวัยอย่างยั่งยืนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง การขับเคลื่อนงานศูนย์อำนวยการขจัดความยากจนและพัฒนาคนทุกช่วงวัย อย่างยั่งยืนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงจังหวัด (ศจพ.จ.) ระดับต่าง ๆ

๓.๔ งานบริหารจัดการโครงการ และงบประมาณ จังหวัด/กลุ่มจังหวัด

๓.๕ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔ นายพิริยากร ดีเสมอ ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ งานด้านการพัฒนา Website AI และ Digital Service

๔.๒ งานบริหารจัดการระบบการประชุมทางไกล (Web Conference) ถ่ายทอดสัญญาณ TV พช. ควบคุม ดูแล และให้บริการถ่ายทอดสดทั้งภาพ และเสียง โดยใช้เครือข่ายอินเทอร์เน็ตผ่านแพลตฟอร์มออนไลน์ต่าง ๆ

๔.๓ การขับเคลื่อน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดทำศูนย์ข้อมูลกลาง คลังข้อมูลสารสนเทศขนาดใหญ่ (Big Data) และส่งเสริมการใช้แพลตฟอร์มบริการดิจิทัล “Click ชุมชน”

๔.๔ งานพัฒนาระบบการใช้งานไปรษณีย์อิเลกทรอนิกส์ (E-mail) สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด/ อำเภอ งานสารบรรณ

๔.๕ งานดูแล บำรุง รักษาระบบงานคอมพิวเตอร์ การรักษาระบบความปลอดภัยคอมพิวเตอร์แม่ข่าย คอมพิวเตอร์ลูกข่าย (Antivirus) วงจรสื่อสัญญาณอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง เครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้บริการองค์ความรู้ สารสนเทศชุมชน และนวัตกรรม

๔.๖ บันทึกภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว กิจกรรมทั้งภายในและภายนอกองค์กร งานนำเสนอในรูปแบบสื่อวีดีทัศน์ การผลิตสื่อ Artwork Infographic การจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์/บทความ/จัดทำข้อมูลเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๔.๗ งานประชาสัมพันธ์และสื่อสารภาพลักษณ์องค์กร ผ่านสื่อออนไลน์ (Website, Facebook สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสุรินทร์ และ Application Line ของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสุรินทร์)

๔.๘ งานสารบรรณ การรับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา คัดแยกหนังสือเอกสาร การเวียนหนังสือภายในหน่วยงาน

๔.๙ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๓.๒ ผนวก ง...

ผนวก ง

มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน

นางสาวสุณิสา ใจมั่น ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน กำกับ ควบคุม ดูแลงานตามบทบาทภารกิจของกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน ให้เป็นไปตามที่ได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิภาพทันกำหนด ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ โดยมีการแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานฯได้แก่ อำนวยการและสานงานราชการ, งานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี, งานบริหารงานบุคคลและงานการเจ้าหน้าที่ งานสารบรรณและงานธุรการ, งานพัสดุ-ครุภัณฑ์,งานการเงินและบัญชี, งานจิตอาสา ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นางสาววิจารินทร์ เปรียบดีสุด ตำแหน่ง นักวิชาพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการกรมการพัฒนาชุมชน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน

๑.๒ การดำเนินงานตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และภารกิจประเด็นเน้นย้ำอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน

๑.๓ วางแผน จัดระบบงานและยกระดับประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการบริหารงานพัฒนาชุมชน และให้ปฏิบัติหน้าที่งานประเมินผลข้าราชการ การเลื่อนเงินเดือน การจัดทำคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ ออกแบบมาตการ แนวทางและพัฒนาการบริหารจัดการสำนักงาน ทรัพยากรบุคคล การบริหารงบประมาณ และการบริหารทั่วไป ให้เป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ สอดคล้องตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และมาตรฐานงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และให้ปฏิบัติหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง ย้ายข้าราชการ ลูกจ้าง บุคลากรในสังกัดทุกประเภท และจัดทำคำสั่งเงินเดือนตามคุณวุฒิ

๑.๕ ดำเนินการในฐานะผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาเด็กชนบทจังหวัด ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยกองทุนพัฒนาเด็กชนบท ในพระราชูปถัมภ์ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี พ.ศ. ๒๕๔๓ โดยบริหารจัดการกองทุน จัดหารายได้ จัดกิจกรรมต่างๆ การบริหารงบประมาณ และการบริหารทั่วไปของกองทุน

๑.๖ ดำเนินการในฐานฝ่ายเลขานุการและดำเนินการบริหารจัดการสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด ตามข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ว่าด้วยการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยออกแบบมาตรการบริหารจัดการหนี้ค้างชำระกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีที่สอดคล้องกับบริบทและสถานการณ์ในแต่ละพื้นที่ ข้อกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑.๖.๑ งานจัดทำแผนงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีประจำปี และการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีให้เป็นไปตามแผนงานและแผนการใช้จ่ายฯ

๑.๖.๒ งานให้คำปรึกษา แนะนำการดำเนินงานแก่พนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

๑.๖.๓ งานตรวจทานตรวจสอบหนังสือของสำนักงานเลขานุการคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด (อกส.จ.)

๑.๖.๔ งานประสานการกำหนดแผนการติดตามและการรายงานผลการดำเนินงานกับคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด (อกส.จ.) และคณะทำงานขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัดตามแนวทางที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด

/๑.๖.๕ งานกำกับ...

๑.๖.๕ งานกำกับการจัดประชุมของสำนักงานเลขานุการ อกส.จ.กับพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีทุกระดับ

๑.๖.๖ งานกำกับรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนงานดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๑.๖.๗ งานติดตามการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ให้เป็นไปตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด

๑.๖.๘ งานกำกับการบริหารจัดการภายในและงานควบคุมภายในของสำนักงานเลขานุการ อกส.จ. กับพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

๑.๖.๙ ประสานงานกับส่วนราชการ หน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และองค์กรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีในจังหวัด

๑.๖.๑๐ กำกับและตรวจสอบจัดเก็บข้อมูล ในระบบโปรแกรมการบริหารจัดการทะเบียนลูกหนี้ (LM) ให้เป็นปัจจุบัน

๑.๖.๑๑ ประสานติดตามและการรายงานผลการดำเนินงานคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัด คณะอนุกรรมการกลั่นกรองและติดตามการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีอำเภอ คณะทำงานขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีและอาสาสมัครผู้ประสานงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีทุกระดับในเขตพื้นที่จังหวัด

๑.๖.๑๒ งานคัดเลือกกิจกรรมกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีดีเด่น ทุกประเภท

๑.๗ งานจัดทำสรุปผลการขับเคลื่อนงานของกลุ่มงานฯ ตามประเด็นการติดตามงานตรวจราชการ ตามนโยบายรัฐบาล กรมฯ จังหวัด

๑.๘ งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวิตรี ญาณอุบล ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ รับผิดชอบงานงานการเงินและบัญชี ของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสุรินทร์ดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชีของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสุรินทร์

๒.๑.๑ งานตรวจสอบ และ เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน, งบกลาง และ งบประมาณอื่นๆที่ฝากคลัง ในระบบ New GFMIS Thai และรวบรวม เก็บรักษาเอกสารเพื่อไว้ตรวจสอบ

๒.๑.๒ ตรวจสอบ และจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณทุกประเภทของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสุรินทร์

๒.๑.๓ จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำเดือน

๒.๑.๔ งานจัดทำทะเบียนคุมเช็ดเงินงบประมาณและนอกงบประมาณ

๒.๑.๕ งานจัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงินสดคงเหลือประจำวัน

๒.๑.๖ งานจัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

๒.๑.๗ งานโอนขายบิลเงินชำระหนี้/โอนขายบิลกลับส่วนกลางของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

๒.๑.๘ งานโอนเงินเหลือจ่ายงบประมาณกลับส่วนกลาง

๒.๑.๙ งานจัดทำงบกระทบยอดและรายงานงบประจำเดือนส่ง สตง.

๒.๑.๑๐ งานจัดทำงบทดรองราชการและนำส่งเอกเบี้ยเป็นรายได้แผ่นดิน

๒.๑.๑๑ งานรายงานมาตรการเกี่ยวกับเงินฝากคลัง เงินสด และรายการเทียบเท่าเงินสดและลูกหนี้เงินยืมที่เกินกำหนด

/๒.๑.๑๒ งานรายงาน...

๒.๑.๑๒ งานรายงานเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานด้านบัญชีประจำปีให้สำนักงานคลังจังหวัด และกองคลัง กรมการพัฒนาชุมชน (พร้อมเอกสารประกอบงบการเงิน)

๒.๑.๑๓ งานตรวจสอบรายงารประจำวัน/เดือน/ปี จากระบบ GFMIS

๒.๑.๑๔ งานจัดทำบัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภททุกชนิด รายงานฐานะทางการเงินประจำเดือน รวมทั้งเก็บรักษาเอกสารทางการเงิน

๒.๑.๑๕ การจัดทำเทียนคุมเงินทดรองราชการ และควบคุมเงินทดรองราชการ

๒.๑.๑๖ การจัดทำทะเบียนเงินประกันสัญญาและควบคุมเงินประกันสัญญา

๒.๑.๑๗ งานรับ-จ่าย เก็บรักษาเงินสด เช็ค เอกสารแทนตัวเงิน ทุกประเภท

๒.๑.๑๘ งานระบบ KTB corporate Online ทั้งระบบ

๒.๑.๑๙ งานแจ้งการโอนเงิน/เงินเข้าผู้ขาย ทุกๆครั้งที่มีการโอนเงิน

๒.๑.๒๐ งานจัดทำรายงานยืนยันขอเบิกเงินจากคลังในระบบ GFMIS ส่งคลังจังหวัด

๒.๑.๒๑ งานจัดทำเบิกเงินเกินส่งคืน/เงินฝากคลังในระบบ GFMIS

๒.๑.๒๒ รายงานสำรวจการใช้จ่ายงบประมาณค่าใช้จ่ายในการบริหาร (ค่าสาธารณูปโภคและค่าเช่าบ้าน)

๒.๑.๒๓ รายงานข้อมูลการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระทุกไตรมาส

๒.๑.๒๔ งานจัดทำเบียนคุมการเบิกจ่ายทุกประเภทพร้อมหลักฐานให้เป็นปัจจุบัน

๒.๑.๒๕ งานรายงานสรุปผลการเบิกจ่ายงบยุทธศาสตร์ฯ งบบริหาร ตามห้วงระยะเวลาเข้าที่ประชุมประจำเดือนฯ

๒.๑.๒๖ บันทึกล้างลูกหนี้เงินยืม บช. ๐๑ ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) เงินทุกประเภทที่รับผิดชอบ

๒.๑.๒๗ จัดทำแผนการใช้จ่ายและจัดสรรงบยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน และงบค่าใช้จ่ายในการบริหารของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด/สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ

๒.๒ งานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข)

๒.๓ งานบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ บำเหน็จตกทอด บำเหน็จค้ำประกันและสวัสดิการข้าราชการทุกประเภท และจัดทำคำขอรับเงิน ส่งให้สำนักงานคลังเขต ๒ พร้อมบันทึกในระบบ E-pension กรมบัญชีกลาง

๒.๔ งานควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

๒.๕ งานสวัสดิการของข้าราชการ งานฌาปนกิจสงเคราะห์กรมการพัฒนาชุมชน และฌาปนกิจสงเคราะห์สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสุรินทร์

๒.๖ งานอื่นๆ ตามผู้บังคับบัญชามีคำสั่งแต่งตั้งและมอบหมาย

๓. **นางนิภาพรรณ วงวัน** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี รับผิดชอบงานการเงินและบัญชี สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสุรินทร์ ดังนี้

๓.๑ งานตรวจสอบ และ เบิกงบประมาณค่าใช้จ่ายในการบริหาร เงินนอกงบประมาณ (งบกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี) และงบเบิกแทนกัน (กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง) ในระบบ New GFMIS Thai และรวบรวม เก็บรักษาเอกสารเพื่อไว้ตรวจสอบ

/๓.๒ งานตรวจสอบ...

๓.๒ งานตรวจสอบงบจังหวัด งบกลุ่มจังหวัด และรวบรวมเอกสารส่งให้จังหวัดเพื่อเบิกจ่ายฯ และเก็บรักษาเอกสารเพื่อไว้ตรวจสอบ

๓.๓ งานตรวจสอบ และเบิกจ่ายเงินค่าจ้างพนักงานจ้างเหมาบริการ, ค่าตอบแทน อสพ., และค่าตอบแทนผู้นำ อช.

๓.๔ งานตรวจสอบ และ เบิกเงินนอกงบประมาณ ในระบบ New GFMIS Thai และรวบรวมเก็บรักษาเอกสารเพื่อไว้ตรวจสอบ

๓.๕ จัดทำ คัดแยก ตรวจสอบ จัดเก็บรวบรวมเอกสาร ใบสำคัญจ่าย และหลักฐานการเบิกจ่ายงบประมาณที่รับผิดชอบ

๓.๖ งานสวัสดิการของข้าราชการ งานสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด

๓.๗ งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวเบญจวรรณ ยอดชะลูด ตำแหน่ง นักวิชาการการเงิน รับผิดชอบงานการเงินและบัญชี สำนักงานการเงินและบัญชี ดังนี้

๔.๑ งานตรวจสอบ และ เบิกจ่ายเงินงบประมาณตามยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน ประจำปีงบประมาณ ในระบบ New GFMIS Thai และรวบรวม เก็บรักษาเอกสารเพื่อไว้ตรวจสอบ

๔.๒ บันทึกข้อมูลการบริหาร การจัดทำทะเบียนคุมและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ แผนงานและบริหารกิจกรรมด้วยโปรแกรม Budjet and project management (BPM)

๔.๓ บันทึกรายการจ่ายชำระเงินงบประมาณทุกประเภท (ขจ.๐๕)

๔.๔ บันทึกล้างลูกหนี้เงินยืม บช.๐๑ งบยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชนในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

๔.๕ บันทึกใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง (PO) งบประมาณตามยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน ในระบบบริหารการเงิน การคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ของจังหวัดและอำเภอ

๔.๖ จัดทำ คัดแยก ตรวจสอบ จัดเก็บรวบรวมเอกสาร ใบสำคัญจ่าย และหลักฐานการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการกิจกรรมตามยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน

๔.๗ งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวจารุวรรณ มีสัจจะ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๕.๑ งานจัดทำทะเบียนประวัติ (ก.พ. ๗) และบันทึกแก้ไขข้อมูลบุคลากรทุกประเภท งานบันทึกผลงานและคุณงามความดีของข้าราชการ ในระบบ DPIS, ระบบ SEIS

๕.๒ งานเจ้าหน้าที่ การโอนข้าราชการ การเลื่อนระดับ การเปลี่ยนสายงาน งานลาออกจากราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ, ลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัด

๕.๓ งานรับสมัครเพื่อคัดเลือกข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง สังกัดกรมการพัฒนาชุมชนพัฒนาชุมชน ที่สำนักงานพัฒนาชุมชนพัฒนาชุมชนจังหวัดสุรินทร์ รับผิดชอบ และงานส่งตัวข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ

๕.๔ งานดำเนินงานทางวินัยข้าราชการ ประสานจัดการข้อร้องเรียน และเสริมสร้างวินัยของบุคลากรในสังกัด

๕.๕ งานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการบรรจุใหม่, การปฐมนิเทศข้าราชการพนักงานราชการ และบุคลากรในสังกัดทุกประเภท

๕.๖ งานโครงการคัดเลือกข้าราชการดีเด่นทุกประเภท

/๕.๗ งานโครงการ...

๕.๗ งานโครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาด

๕.๘ งานจัดทำคำสั่งแบ่งงานภายในหน่วยงานสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสุรินทร์

๕.๙ การเสริมสร้างวินัยข้าราชการ การดำเนินการทางวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ ทุกขั้นตอน

๕.๑๐ งานการดำเนินงานเกี่ยวกับการเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญราชการต่าง ๆ การเก็บรักษา และการยืมเครื่องราชการอิสริยาภรณ์ ทุกประเภท

๕.๑๑ งานแผนพัฒนารายบุคคลทั่วทั้งองค์กร (IDP)

๕.๑๒ การขับเคลื่อนวัฒนธรรมองค์กร ค่านิยมองค์การ ABCDEF S&P และจรรยาข้าราชการ

๕.๑๓ การเรียนระบบทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-learning) ของกรมการพัฒนาชุมชนและสำนักงาน ก.พ.

๕.๑๔ งานการขอเพิ่มวุฒิการศึกษา

๕.๑๕ งานดำเนินงานตาม พรบ. การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสุรินทร์

๕.๑๖ งานขอพระราชทานเพลิงศพ

๕.๑๗ งานรับและควบคุมนักศึกษาฝึกงาน

๕.๑๘ งานการควบคุมภายใน ส่วนที่เกี่ยวข้อง

๕.๑๙ การประเมินความผาสุกของบุคลากร

๕.๒๐ งานการลาของบุคลากร งานการขออนุญาตไปราชการต่างประเทศ การบันทึกในบัตรวันลา การรายงานวันลา/ตรวจสอบวันลา

๕.๒๒ งานการมอบอำนาจ กระทรวง/กรม/จังหวัด และงานการจัดทำบัญชีมอบหมายการงานของผู้บังคับบัญชา การมอบหมายงานในหน้าที่ทุกระดับ

๕.๒๓ งานการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๕.๒๔ งานอื่นๆ ตามผู้บังคับบัญชามีคำสั่งแต่งตั้งและมอบหมาย

๖. นายสุชาติ วิโรจน์ประสิทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน รับผิดชอบงานสารบรรณ/งานธุรการ ของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสุรินทร์ ดังนี้

๖.๑ งานสารบรรณ รับ - ส่งหนังสือ ระบบ E-saraban ทุกประเภท

๖.๒ งานประชุมประจำเดือน (ปรุชมผู้อำนวยการกลุ่มงาน พัฒนาการอำเภอ และนักวิชาการ) ระเบียบวาระการประชุม/การรายงานการประชุมประจำเดือน จัดเตรียมงานประชุมของหน่วยงาน ประสานการประชุม จัดสถานที่ประชุมเจ้าหน้าที่ รวมทั้งอำนวยความสะดวกในเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการประชุม ประสานงานขอใช้ห้องประชุม

๖.๓ จัดตารางนัดหมาย, วาระผู้บริหาร ติดตาม และประสานจัดเตรียมเอกสารการจัดประชุมของผู้บริหาร

๖.๔ งานตรวจสอบ และเสนอแฟ้มงาน- รับแฟ้มงาน ห้องรองผู้ว่าราชการและผู้ว่าราชการจังหวัดสุรินทร์

๖.๕ รับ- ส่งหนังสือราชการภายในและภายนอกสำนักงาน

๖.๖ จัดทำทะเบียนคุมคำสั่งจังหวัด และคำสั่งสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด

๖.๗ การขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ ข้าราชการบำนาญและลูกจ้าง

๖.๘ งานจิตอาสาพัฒนาในโอกาสวันสำคัญของชาติ

/๖.๙ งานตรวจสุขภาพ...

๖.๙ งานตรวจสุขภาพประจำปี

๖.๑๐ งานรัฐพิธีต่าง ๆ และงานการกุศล

๖.๑๑ งานประชาสัมพันธ์งานของกลุ่มงานฯ

๖.๑๒ จัดทำเอกสารหลักฐานสวัสดิการผู้บริหาร

๖.๑๓ ควบคุมการใช้โทรศัพท์สำนักงาน

๖.๑๔ งานสารบรรณ โต้ตอบหนังสือ

๖.๑๕ งานทำลายเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ

๖.๑๖ ควบคุมสมุดลงเวลาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

๖.๑๗ งานอื่นๆ ตามผู้บังคับบัญชามีคำสั่งแต่งตั้งและมอบหมาย

๗. นางสาวศิรินทรา สาแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ รับผิดชอบงานงานพัสดุ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสุรินทร์ ดังนี้

๗.๑ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ ตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนด

๗.๒ งานจัดซื้อจัดจ้างเงินนอกงบประมาณ (กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี) งบเบิกแทนกัน (กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง), งบกลุ่มจังหวัด งบจังหวัด และงบอื่นๆ

๗.๓ งานแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ ของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด/อำเภอ

๗.๓ งานตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี/การทำลายพัสดุ/การจำหน่ายแลกเปลี่ยนพัสดุ ตามระเบียบที่กำหนดทุกขั้นตอน

๗.๔ จัดทำบัญชีการยืม การส่งคืน และการใช้พัสดุครุภัณฑ์ของผู้ที่ยืมไป

๙.๔ จัดทำทะเบียนคุมการเบิก - พัสดุ/ครุภัณฑ์สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด

๗.๒ งานทะเบียนสินทรัพย์ วัสดุ/ครุภัณฑ์

๗.๔ งานตรวจสอบและรายงานครุภัณฑ์ ประจำปี

๗.๕ งานสร้างสินทรัพย์ (สท .๐๑)/ล้างพักครุภัณฑ์ในระบบ GFMIS

๗.๖ งานจำหน่าย ขายทอดตลาดครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ชำรุด

๗.๗ งานตรวจสอบและจัดทำหนังสือรับรองผลงาน

๗.๘ งานตรวจสอบหลักฐานขอเบิกเงินของกิจกรรม/โครงการ ที่รับผิดชอบ

๗.๙ งานสื่อประชาสัมพันธ์ บอร์ดบริหารบุคคลในสำนักงาน

๗.๑๐ จัดทำราคากลาง/จัดหาราคากลางวัสดุที่ไม่มีในทะเบียนกรมบัญชีกลาง

๗.๑๑ มาตรการประหยัดพลังงาน

๗.๑๒ จัดทำราคากลาง/จัดหาราคากลางวัสดุที่ไม่มีในทะเบียนกรมบัญชีกลาง

๗.๑๓ งานตรวจสอบหลักฐานขอเบิกเงินของกิจกรรม/โครงการ ที่รับผิดชอบ

๘.๑๔ งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นายวิโรจน์ ทองยัง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ รับผิดชอบงานงานพัสดุ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสุรินทร์ ดังนี้

๘.๑ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ ตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนด

๘.๒ งานจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณค่าใช้จ่ายในการบริหาร ประจำปีงบประมาณ

๘.๓ งานตรวจสอบ และเบิกจ่ายเงินค่าจ้างพนักงานจ้างเหมาบริการ

/๘.๔ งานควบคุม...

๘.๔ งานควบคุม ซ่อมแซมบำรุง รักษาวัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน ยานพาหนะ อาคารสำนักงาน บ้านพักข้าราชการและอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสุรินทร์ ทุกประเภท

๘.๕ งานขออนุมัติดำเนินงานในหมวดงบดำเนินงานกรมการพัฒนาชุมชน ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ยานพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าวัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ และจัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายทุกขั้นตอน

๘.๖ จัดทำทะเบียนคุมการขออนุญาต – การยืมใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด

๘.๗ งานจัดทำประกันภัย/งานต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนกลาง ของ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด/อำเภอ

๘.๘ งานตรวจสอบและการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง แบบ ๓ แบบ ๔

๘.๙ จัดทำทะเบียนคุมการใช้เครื่องถ่ายเอกสารของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสุรินทร์

๘.๑๐ งานควบคุมดูแลซ่อมแซมบำรุง รักษาวัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสุรินทร์

๘.๑๑ ควบคุมการขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง และการขอใช้รถยนต์ส่วนกลางของสำนักงาน

๘.๑๒ ควบคุมการขออนุญาตใช้รถ/บันทึกการใช้รถ

๘.๑๓ ตรวจนับ เก็บรักษา เบิกจ่าย ซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและใช้งานได้ตามปกติ

๘.๑๔ งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นางสาวสินีนาฏ แย้มสง่า ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ รับผิดชอบงานงานพัสดุ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสุรินทร์ ดังนี้

๙.๑ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ ตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนด

๙.๒ งานจัดซื้อจัดจ้าง เบิกจ่ายเงินงบประมาณตามยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน ประจำปีงบประมาณ

๙.๓ งานจัดทำทะเบียนคุมเลขใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

๙.๔ สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย

๙.๕ งานตรวจสอบ และทะเบียนคุมวัสดุและจัดทำบัญชีเบิกจ่ายวัสดุ

๙.๖ ทำมาตรการขยะ

๙.๗ งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นางสาวปิยวรรณ วิลาพันธ์ ตำแหน่ง นิติกร กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑๐.๑ พิจารณา วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกองทุน

๑๐.๒ ให้คำแนะนำ ปรึกษา วินิจฉัย ตีความเกี่ยวกับระเบียบ ข้อกฎหมาย

๑๐.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลลูกหนี้ เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการหนี้ค้างชำระในเขตพื้นที่จังหวัด

๑๐.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ การทุจริต และข้อพิพาทต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการดำเนินงานของกองทุนในเขตพื้นที่จังหวัด

๑๐.๕ ติดตาม สอบสวน รวบรวมพยานหลักฐาน ตรวจสอบข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการทางคดี

๑๐.๖ ดำเนินการประสานงานในชั้นพนักงานสอบสวน อัยการ ศาล และชั้นบังคับคดี

๑๐.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๑๑. นางสุกัญญา...

๑๑. นางสุกัญญา นนธิจันทร์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑๑.๑ รวบรวม จัดทำระบบฐานข้อมูลลูกหนี้กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี การดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ในจังหวัด

๑๑.๒ ติดตามสรุปผลการดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีในจังหวัด

๑๑.๓ ตรวจสอบรายละเอียดโครงการที่สมาชิกขอรับการสนับสนุนก่อนเข้าที่ประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัด

๑๑.๔ รวบรวมโครงการที่ผ่านความเห็นชอบของคณะทำงานขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัด เสนอต่อคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด

๑๑.๕ รวบรวมข้อมูล จัดเตรียมเอกสารประชุม วาระประชุม และจดบันทึกรายงานการประชุม

๑๑.๖ แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติโครงการให้สมาชิกทราบ และจัดทำสัญญาเงินกู้ตามแนวทางที่สำนักงาน

๑๑.๗ จัดทำทะเบียนสมาชิก/ลูกหนี้ และข้อมูลโครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

๑๑.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี และคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัดมอบหมาย

๑๑.๙ งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. นางสาวลภัสรดา อูดสวย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑๒.๑ จัดทำบัญชีและทะเบียนคุมต่าง ๆ งานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

๑๒.๒ จัดทำบันทึกจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัด (อกส.จ.) ที่ได้รับจัดสรร

๑๒.๓ ตรวจสอบความเคลื่อนไหวทางการเงินของสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการ บริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัด

๑๒.๔ เบิกจ่ายและโอนเงินตามจำนวนที่ได้รับอนุมัติเข้าบัญชีสมาชิก

๑๒.๕ จัดทำเอกสารการเงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัด

๑๒.๖ จัดทำรายงานสถานะทางการเงินประจำเดือน

๑๒.๗ ออกใบแจ้งหนี้ กรณีมีลูกหนี้ผิดนัด

๑๒.๘ รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ/งบบริหาร ผลการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน/เงินทุนหมุนเวียนในระบบ BPM/SARA ตามแผนการใช้จ่าย

๑๒.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นางสาวมณฑาทิพย์ หมีวรรณ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑๓.๑ งานสารบรรณของสำนักงานเลขานุการ อกส.จ. และสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสุรินทร์

๑๓.๒ ร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่องและตรวจทานหนังสือสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัด (อกส.จ.)

๑๓.๓ ตรวจสอบคุณสมบัติของสมาชิก แจ้งผลการขึ้นทะเบียน การพ้นจากการเป็นสมาชิกให้สมาชิกทราบ

/๑๓.๔ ตรวจสอบ...

๑๓.๔ ตรวจสอบ บันทึกข้อมูลสมาชิก/ลูกหนี้ และข้อมูลโครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนในระบบโปรแกรมทะเบียนลูกหนี้ใหม่ (Loan Management:LM)

๑๓.๕ รวบรวมและติดตามผลการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัด

๑๓.๖ ดูแลระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและให้บริการข้อมูลสารสนเทศกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัด

๑๓.๗ ให้บริการข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูลสมาชิก/ลูกหนี้

๑๓.๘ งานประชาสัมพันธ์กองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัดสุรินทร์

๑๓.๙ งานศูนย์ข้อมูลกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัดสุรินทร์

๑๓.๑๐ เก็บรวบรวมข้อมูลและข่าวสารต่างๆ จัดทำข่าวสารเอกสารความรู้ในด้านต่างๆ

๑๓.๑๑ เผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งทุกคน ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความวิริยะ อุตสาหะ ยึดถือประโยชน์ของทางราชการ และอยู่ในขอบเขตของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแบบแผนของทางราชการ ตอบสนองต่อการบริหารราชการของจังหวัด และกรมการพัฒนาชุมชน เพื่อการพัฒนาอย่างจริงจัง ถ้ามีปัญหา หรืออุปสรรคในการปฏิบัติงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ