



คำสั่งสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสตูล

ที่ ๘ /๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสตูล

ตามคำสั่งสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสตูล ที่ ๓๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสตูล เพื่อให้ข้าราชการในสังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสตูลถือปฏิบัติ นั้น

เนื่องจากกรมการพัฒนาชุมชน ได้มีการแต่งตั้งโยกย้ายข้าราชการ ทำให้อัตรากำลังเปลี่ยนแปลงและไม่ตรงกับคำสั่งแบ่งงานเดิม จำเป็นต้องปรับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสตูล ดังนั้น เพื่อให้การบริหารราชการของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสตูล เป็นไปตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๒ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๘ เมษายน ๒๕๕๒ และคำสั่งกรมการพัฒนาชุมชน ที่ ๓๘๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายในกรมการพัฒนาชุมชน จึงขอยกเลิกคำสั่งสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสตูล ที่ ๓๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสตูล ในกรณี เพื่อให้การบริหารราชการของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสตูล เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ สอดคล้องกับบทบาทภารกิจในปัจจุบัน จึงได้กำหนดหน้าที่รับผิดชอบของกลุ่มงานต่าง ๆ ไว้ดังนี้

๑. กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับศึกษาวิเคราะห์ และแปลงยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ แนวทาง การพัฒนาประเทศ เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs) แนวทางการปฏิรูปประเทศ นโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์กระทรวงมหาดไทย ยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน แผนพัฒนาภาค กลุ่มจังหวัดและจังหวัด สู่การปฏิบัติจัดทำยุทธศาสตร์และกำหนดกรอบแนวทางการพัฒนาชุมชนระดับจังหวัด ให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชน ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำและบริหารแผนงานโครงการพัฒนาชุมชนของจังหวัด ตลอดจนบริหารจัดการยุทธศาสตร์จังหวัดในส่วนที่สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดรับผิดชอบ กำหนดกรอบแนวทางการประสานแผนเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานแก่อำเภอให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ แนวทางการพัฒนาประเทศ เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs) แนวทางการปฏิรูปประเทศ นโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์กระทรวงมหาดไทย ยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน แผนพัฒนาภาค กลุ่มจังหวัดและจังหวัด ติดตาม นิเทศ ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการของจังหวัดและอำเภอ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และรายงานผลการดำเนินงานบริหารแผนงาน โครงการพัฒนาชุมชนของจังหวัด ตลอดจนบริหารจัดการยุทธศาสตร์จังหวัดในส่วนที่สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดรับผิดชอบ ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ การถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับหน่วยงานไปสู่ระดับบุคคล งานบริหารความเสี่ยง การบูรณาการเชื่อมโยงแผนการพัฒนาพื้นที่ (One Plan) ในทุกระดับ การดำเนินกิจกรรม/โครงการในโปรแกรมบริหารงบประมาณและกิจกรรม (Budget and Project Management : BPM) งานการตรวจราชการในพื้นที่

การดำเนิน...

การดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (รางวัลเลิศรัฐ) สนับสนุนการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองตามบทบาทหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองระดับจังหวัด งานนโยบายและภารกิจพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานราชการ ในกลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้งานของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสตูลบรรลุเป้าหมาย จึงได้แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) นางสาวพรทิพย์ สุดจันทร์ ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ (ผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน) มีหน้าที่ในการกำกับดูแล ติดตาม นิเทศ สอนแนะ เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานฯ สามารถดำเนินงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย (โดยมีนางรัตนาดี ใจดี เป็นผู้ช่วย)

๒) นางรัตนาดี ใจดี ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานงบประมาณโครงการ : จัดทำและบริหารแผนงานโครงการพัฒนาชุมชนของจังหวัด ตลอดจนบริหารจัดการยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน ในส่วนที่สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดรับผิดชอบ และจัดทำแผนปฏิบัติราชการ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานทั้งระดับจังหวัด และอำเภอ

๒. ติดตาม นิเทศ ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการของจังหวัดและอำเภอ

๓. รายงานผลการดำเนินงานบริหารแผนงาน โครงการพัฒนาชุมชนของจังหวัด

๔. การประเมินผลส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ/งานคำรับรองการปฏิบัติราชการ

๕. การถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับหน่วยงานไปสู่ระดับบุคคล

๖. งานบริหารความเสี่ยง

๗. การดำเนินกิจกรรม/โครงการในโปรแกรมบริหารงบประมาณและกิจกรรม (Budget and Project Management : BPM)

๘. งานนโยบายและภารกิจพิเศษ

๙. สนับสนุนการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองตามบทบาทหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองระดับจังหวัด

๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓) นางสาวवलอนงค์ กังวาลโชติ ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานยุทธศาสตร์ : การพัฒนาประเทศ แนวทาง การพัฒนาประเทศ เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs) แนวทางการปฏิรูปประเทศ นโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์กระทรวงมหาดไทย ยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน แผนพัฒนาภาค กลุ่มจังหวัด และจังหวัดสู่การปฏิบัติจัดทำยุทธศาสตร์และกำหนดกรอบแนวทางการพัฒนาชุมชน ระดับจังหวัดให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชน

๒. บริหารจัดการยุทธศาสตร์จังหวัด/กลุ่มจังหวัด ในส่วนที่สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดรับผิดชอบ

๓. การบูรณา...

๓. การบูรณาการเชื่อมโยงแผนการพัฒนาพื้นที่ (One Plan) ในทุกระดับ
๔. งานตรวจราชการ (ผู้ตรวจของสำนักนายกรัฐมนตรีกระทรวงมหาดไทย กรมการพัฒนาชุมชน) / งาน พช.๖
๕. การดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (รางวัลเลิศรัฐ) (PMQA) กรมการพัฒนาชุมชน และในส่วนของจังหวัดสตูล ที่สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดรับผิดชอบ
๖. งานนโยบายและภารกิจพิเศษ
๗. ขับเคลื่อนนโยบายของจังหวัดสตูล
๘. การวิจัยและพัฒนา และการสร้างนวัตกรรม
๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับศึกษา วิเคราะห์ กำหนดรูปแบบ วิธีการในการปฏิบัติให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์และกรอบแนวทางการพัฒนาชุมชนระดับจังหวัด สนับสนุน ส่งเสริม ช่วยเหลือ ให้คำปรึกษา แนะนำในการพัฒนาศักยภาพชุมชน ผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กรชุมชน และเครือข่ายองค์กรชุมชนในการส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และกระบวนการมีส่วนร่วมของชุมชนการบริหาร จัดการชุมชน การจัดทำยุทธศาสตร์ชุมชน การพัฒนามาตรฐานการพัฒนาชุมชน การพัฒนาสัมมาชีพชุมชน การพัฒนาหมู่บ้านไปสู่หมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียงการส่งเสริมและพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น วิสาหกิจชุมชน เศรษฐกิจชุมชน การส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจฐานรากและประชารัฐ การเสริมสร้างแรงจูงใจ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ยกย่องเชิดชูเกียรติให้แก่ผู้นำชุมชน ผู้นำชุมชนรุ่นใหม่ องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน การส่งเสริมชุมชนท่องเที่ยว OTOP นวัตกรรม การพัฒนาพื้นที่ต้นแบบการพัฒนาคุณภาพชีวิตตามหลักทฤษฎีใหม่ประยุกต์สู่ โคก หนอง นา โมเดล การประกวดกิจกรรมพัฒนาชุมชนดีเด่นทุกประเภท งานศูนย์เรียนรู้ การพัฒนาชุมชน (ศูนย์จิตอาสาพัฒนาชุมชน ศูนย์ประสานงานองค์กรชุมชน ศูนย์เรียนรู้ชุมชนศูนย์สารภี) โครงการสืบสานอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทยดำรงไว้ในแผ่นดิน โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.) โครงการ “น้อมนำแนวพระราชดำริของสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี สู่ปฏิบัติการปลูกผักสวนครัว เพื่อสร้างความมั่นคงทางอาหาร” โครงการเสริมสร้างและพัฒนาผู้นำการเปลี่ยนแปลง โครงการวัดประชารัฐ สร้างสุข และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ในกลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้งานของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสตูล บรรลุเป้าหมาย จึงได้แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) นายเจนต์วิทย์ นาคแท้ ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ (ผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน) มีหน้าที่ในการกำกับดูแล ติดตาม นิเทศ สอนแนะเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานฯ สามารถดำเนินงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย (โดยมีนายณรงค์ คงแจ่ม เป็นผู้ช่วย)

๒) นายณรงค์ คงแจ่ม ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ (โดยมีนางสาวภัทพร หลังยาหนาย ตำแหน่งนักส่งเสริมการพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP) การส่งเสริมและพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น วิสาหกิจชุมชน เศรษฐกิจชุมชน : พัฒนาศักยภาพผู้ประกอบการ ๔.๐ พัฒนาผลิตภัณฑ์สินค้าชุมชน พัฒนาและยกระดับการบริหารจัดการผลิตภัณฑ์ชุมชนทุกประเภท

๒. การส่งเสริม...

๒. การส่งเสริมชุมชนท่องเที่ยว OTOP นวัตวิถี
๓. งานการส่งเสริมการค้าเนื้องาน OTOP Trader
๔. โครงการสืบสานอนุรักษ์ศิลปผ้าถิ่นไทยดำรงไว้ในแผ่นดิน / การส่งเสริมผ้าไทย / การพัฒนาลายผ้าพระราชทาน (สมเด็จพระเจ้าลูกเธอเจ้าฟ้าสิริวัณณวรี นารีรัตนราชกัญญา)
๕. งานรวบรวมรายงานประเด็นตรวจราชการของกลุ่มงานฯ
๖. งานติดตามรวบรวมและแจ้งวาระการประชุมประจำเดือนของกลุ่มงานฯ
๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓) นายณัฐกิตต์ สตันนีอด ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. โครงการพัฒนาหมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียง
๒. การพัฒนาสัมมาชีพชุมชน
๓. การพัฒนาพื้นที่ต้นแบบการพัฒนาคุณภาพชีวิตตามหลักทฤษฎีใหม่ ประยุกต์สู่ “โคก หนอง นา โมเดล”
๔. โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.)
๕. โครงการพระราชดำริ/กิจกรรมเกี่ยวกับการปลูกต้นไม้และปลูกป่าเฉลิมพระเกียรติฯ
๖. โครงการ “น้อมนำแนวพระราชดำริของสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี สู่ปฏิบัติการปลูกผักสวนครัว เพื่อสร้างความมั่นคงทางอาหาร”
๗. โครงการอารยเกษตร
๘. ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาชุมชน (ศูนย์จิตอาสาพัฒนาชุมชน ศูนย์สารภี)
๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔) นายอาปีติน เล่ทองคำ ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานเครือข่ายชุมชน ผู้นำ ชุมชน กลุ่ม องค์กร : สนับสนุน ส่งเสริม ช่วยเหลือให้คำปรึกษา แนะนำในการพัฒนาศักยภาพชุมชน ผู้นำ ชุมชน กลุ่ม องค์กรชุมชนและเครือข่ายองค์กรชุมชนในการส่งเสริม กระบวนการเรียนรู้ และกระบวนการมีส่วนร่วมของชุมชนการบริหารจัดการชุมชน และการเสริมสร้างแรงจูงใจ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ยกย่องเชิดชูเกียรติให้แก่ผู้นำชุมชน ผู้นำชุมชนรุ่นใหม่ องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน
๒. การประกวดกิจกรรมพัฒนาชุมชนดีเด่นทุกประเภท
๓. โครงการเสริมสร้างและพัฒนาผู้นำการเปลี่ยนแปลง
๔. ศูนย์ประสานงานองค์กรชุมชน
๕. งานพัฒนามาตรฐานการพัฒนาชุมชน (มชช.)
๖. งานสรรหาบุคคลตัวอย่างหรือต้นแบบ (จากหน่วยงานภายนอก)
๗. โครงการวัด ประชา รัฐ สร้างสุข
๘. กีฬาสร้างความสัมพันธ์ชายแดนใต้
๙. โครงการ ๑๓๐ ปี กระทรวงมหาดไทย ความสุขสร้างได้...ด้วยใจอาสา
๑๐. การดำเนินงาน “ตำบลเข้มแข็ง ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง”
๑๑. การส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจฐานรากและประชารัฐ
๑๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕) นางสาว...

๕) นางสาวภัทรพร หลังยาหน่าย ตำแหน่งนักส่งเสริมการพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ส่งเสริมและพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชน
๒. สินค้าชุมชนตามโครงการหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP) สูสากล
๓. การสืบสานสุดยอดภูมิปัญญาไทยสู่ภูมิปัญญาโลก (OTOP Thailand Brand)
๔. การพัฒนาศักยภาพกลุ่มผู้ผลิตชุมชนด้วยการควบคุมคุณภาพผลิตภัณฑ์ OTOP (QC)
๕. การพัฒนาหมู่บ้าน OTOP เพื่อการท่องเที่ยว
๖. จัดทำข่าวรายงานประชาสัมพันธ์รายงานของกลุ่มงาน
๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษารวบรวมการวัด วิเคราะห์ ปรับปรุงข้อมูล สารสนเทศ ผลการดำเนินงาน การจัดการความรู้ และสินทรัพย์ทางความรู้ของบุคลากรและชุมชน วิเคราะห์ทบทวนผลการดำเนินงาน สังเคราะห์ข้อมูล ออกแบบวิธีการปรับปรุงผลการดำเนินงาน พัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การวิจัยและพัฒนา และการสร้างนวัตกรรม ดูแล บำรุงรักษาระบบ เครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้บริการองค์ความรู้ สารสนเทศชุมชน และนวัตกรรมบริหารจัดการเก็บและประมวลผลข้อมูลพื้นฐานระดับครัวเรือน หมู่บ้าน ชุมชน (ข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน : จปฐ. และข้อมูลพื้นฐานระดับหมู่บ้าน : กชช. ๒ค) ให้บริการข้อมูลและส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากข้อมูลสารสนเทศชุมชน จัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงเครือข่ายฐานข้อมูลของหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก ให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์ ทันสมัย ทันต่อสถานการณ์พร้อมใช้ในการปฏิบัติงานและการคาดการณ์แนวโน้มในอนาคต สนับสนุนการจัดทำคลังข้อมูลและสารสนเทศขนาดใหญ่ (Big Data) การพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการจัดการความรู้ สารสนเทศชุมชนและเทคโนโลยีสารสนเทศ งานประชาสัมพันธ์ งานสื่อสารภาพลักษณ์องค์กร การดำเนินงานศูนย์อำนวยความสะดวกและพัฒนาคนทุกช่วงวัยอย่างยั่งยืนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง งานกองทุนการออมแห่งชาติ (กอช.) ประสานจัดทำฐานข้อมูลและดำเนินงานโครงการแก้ไขปัญหาความยากจนแบบบูรณาการ ข้อมูลครัวเรือนยากจนจากข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) สู่ TPMAP การส่งเสริม สนับสนุนการจัดตั้งและพัฒนากองทุนชุมชน สนับสนุนการประเมินมาตรฐานการพัฒนากองทุนชุมชนและกองทุนต่าง ๆ และการจัดทำฐานข้อมูลกองทุนชุมชน โครงการแก้ไขปัญหาความยากจน (กช.คจ.) การดำเนินงานกลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิต การดำเนินงานศูนย์จัดการกองทุนชุมชน การดำเนินงานเกี่ยวกับกองทุนแม่ของแผ่นดิน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของข้าราชการในกลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้งานของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสตูลบรรลุเป้าหมาย จึงได้แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) นางสาวฟารีดา มาเหรัมย์ ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ (ผู้อำนวยการกลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน) มีหน้าที่ในการกำกับดูแล ติดตาม นิเทศ สอนแนะเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานฯ สามารถดำเนินงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย (โดยมีนางอารยา ยอดขยัน เป็นผู้ช่วย)

๒) นางอารยา ยอดขยัน ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. การส่งเสริม สนับสนุนการจัดตั้งและพัฒนากองทุนชุมชน สนับสนุนการประเมินมาตรฐานการพัฒนากองทุนชุมชนและกองทุนต่าง ๆ และการจัดทำฐานข้อมูลกองทุนชุมชน
๒. โครงการแก้ไขปัญหาความยากจน (กช.คจ.)
๓. การดำเนินงานกลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิต

๔. การดำเนินงาน...

๔. การดำเนินงานศูนย์จัดการกองทุนชุมชนและศูนย์สวัสดิการตลาด
๕. การดำเนินงานศูนย์อำนวยการจัดความยากจนและพัฒนาคนทุกช่วงวัยอย่างยั่งยืนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (TPMAP)
๖. งานพัฒนาคุณภาพชีวิตในการแก้ไขปัญหาความยากจนของครัวเรือนจากฐานข้อมูล จปฐ./กชช.๒ค/TPMAP/Thai QM หรือหน่วยงานราชการต่าง ๆ และหน่วยงานเอกชน เช่น โครงการบ้านห่วงใยจากใจ GLO เป็นต้น
๗. ประสานจัดทำฐานข้อมูลและดำเนินงานโครงการแก้ไขปัญหาความยากจนแบบบูรณาการ ข้อมูลครัวเรือนยากจนจากข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) สู่ TMAP
๘. โครงการพัฒนาองค์กรประชาชน (พอป.)
๙. งานกองทุนการออมแห่งชาติ (กอช.)
๑๐. ออกแบบวิธีการปรับปรุงผลการดำเนินงาน พัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
๑๑. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓) นายชาริฟ ปากบารา ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. บริหารการจัดเก็บและประมวลข้อมูลพื้นฐานระดับครัวเรือน หมู่บ้าน ชุมชน (ข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน : จปฐ.) / ส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากข้อมูล
๒. ข้อมูลพื้นฐานระดับหมู่บ้าน : กชช. ๒ค
๓. สนับสนุนการจัดทำคลังข้อมูลและสารสนเทศขนาดใหญ่ (Big Data)
๔. งานบริหารจัดการระบบสารสนเทศ : การสังเคราะห์ข้อมูล ทบทวน ปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศ ผลการดำเนินงาน และการดูแล บำรุงรักษาระบบเครือข่ายสารสนเทศองค์กรและพัฒนาเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
๕. ให้บริการข้อมูลและส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากข้อมูลสารสนเทศชุมชน
๖. การพัฒนาหมู่บ้านและตำบลสารสนเทศเพื่อการพัฒนาเศรษฐกิจและคุณภาพชีวิต
๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔) นางสาววันวิสาข์ นาคสง่า ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. การดำเนินงานเกี่ยวกับกองทุนแม่ของแผ่นดิน/ยาเสพติด
๒. โครงการ To Be Number One
๓. งานสื่อสารภาพลักษณ์องค์กร
๔. งานประชาสัมพันธ์เพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์ สร้างความเข้าใจ และร่วมมือในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน ผ่านช่องทางต่าง ๆ
๕. การพัฒนาเว็บไซต์สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด/อำเภอ ความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศระดับจังหวัด
๖. พัฒนาศูนย์คลาการเกี่ยวกับการจัดการความรู้ (KM) สารสนเทศชุมชน และเทคโนโลยีสารสนเทศ
๗. การจัดการความรู้และสินทรัพย์ทางความรู้ของบุคลากรและชุมชน
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน

๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กรในด้านต่าง ๆ เพื่อให้การบริหารงานพัฒนาชุมชนและการบริหารการพัฒนาในส่วนที่เกี่ยวข้องของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนเพื่อบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดและสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอในสังกัดให้มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และมีจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสมสอดคล้องกับงานตามภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไป จัดทำข้อเสนอแนะในการใช้ทรัพยากรทางการบริหารที่มีอยู่ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานพัฒนาชุมชนในจังหวัด ให้คำปรึกษา แนะนำ และถ่ายทอดความรู้ด้านระบบการพัสดุ การเงิน การบัญชี รวมถึงระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชนให้แก่เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนในสังกัด รวมทั้งกลุ่มองค์กรชุมชน และเครือข่ายองค์กรชุมชนในพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินงานพัฒนาชุมชนเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล งานฝ่ายเลขานุการและบริหารจัดการภายในของสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด งานกองทุนพัฒนาเด็กชนบทในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ การบริหารจัดการงานทั่วไป งานสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ งานการพัสดุ งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ งานการเงินและบัญชี งานควบคุมภายใน งานประสานการจัดการข้อร้องเรียน งานพัฒนาชุมชนใสสะอาด จัดทำและประสานแผนการบริหารงบประมาณ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารผลการปฏิบัติงาน และเสริมสร้างแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากร เสริมสร้างธรรมาภิบาลภายในองค์กร และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้าง ในกลุ่มงานประสานและสนับสนุนงานพัฒนาชุมชนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้งานของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย จึงได้แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) นายโกศล ชูลาภู ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ (ผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน) มีหน้าที่ ในการกำกับดูแล ติดตาม นิเทศ สอนแนะ เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานฯ สามารถดำเนินงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย (โดยมีนางดารุณี โพธามิกเกษม เป็นผู้ช่วย)

๒) นางดารุณี โพธามิกเกษม ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนจัดระบบงานและยกระดับประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการบริหารงานพัฒนาชุมชน

๒. ออกแบบมาตรฐานการแนวทางและพัฒนากิจการบริหารจัดการสำนักงานทรัพยากรบุคคล การบริหารงบประมาณและการบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์สอดคล้องตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และมาตรฐานงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. ดำเนินการในฐานะฝ่ายเลขานุการและดำเนินการบริหารจัดการสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด ตามข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีว่าด้วยการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีพ.ศ.๒๕๕๙ โดยออกแบบมาตรฐานการบริหารจัดการหนี้ค้างชำระกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีที่สอดคล้องกับบริบทและสถานการณ์ในแต่ละพื้นที่ ข้อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔. ดำเนิน...

๔. ดำเนินการในฐานะผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาเด็กชนบทจังหวัด ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยกองทุนพัฒนาเด็กชนบทในพระราชบัญญัติสมเด็จพะเทพรัตนราชสุดาสยามบรมราชกุมารี พ.ศ. ๒๕๔๓ โดยการบริหารจัดการกองทุน หารายได้จัดกิจกรรมต่าง ๆ การบริหารงบประมาณและการบริหารทั่วไปของกองทุน

๕. ให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติราชการและบริการองค์ความรู้แก่สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอและเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนทุกระดับตามข้อกำหนดและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖. ออกแบบแนวทางการจัดการข้อมูลข่าวสารเรื่องร้องเรียนตรวจสอบข้อเท็จจริงวางแผนงานจิตอาสาและงานที่เกี่ยวข้องกับสถาบันพระมหากษัตริย์และพระบรมวงศานุวงศ์

๗. ออกแบบแนวทางการบริหารจัดการควบคุมตรวจสอบกำกับดูแลระบบการเงินบัญชีและพัสดุของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด และสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ

๘. ออกแบบแนวทางการบริหารจัดการควบคุมตรวจสอบกำกับดูแลและบำรุงรักษายานพาหนะและอาคารสถานที่ที่อยู่ภายใต้การดูแลของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดและสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ

๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานพัฒนาสตรีและองค์กรสตรี

๑๑. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓) นางสาวมารินีย์ เหมมัน ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน : ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กรในด้านต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด

๒. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนเพื่อบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดและสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอในสังกัดให้มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และมีจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสมสอดคล้องกับงานตามภารกิจ

๓. จัดทำข้อเสนอแนะในการใช้ทรัพยากรทางการบริหารที่มีอยู่เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานพัฒนาชุมชนในจังหวัด

๔. การบริหารจัดการงานทั่วไป

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารผลการปฏิบัติงาน/การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๖. การเสริมสร้างค่านิยมองค์กร / จรรยาข้าราชการ / มาตรฐาน

๗. เสริมสร้างแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากร และเสริมสร้างธรรมาภิบาลภายในองค์กร/ การเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม และขับเคลื่อนงานองค์กรคุณธรรม/ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยภาครัฐ (ITA) และการขับเคลื่อนความโปร่งใสของ สพจ.สตูล

๘. โครงการพัฒนาชุมชนในเสาะอาศ

๙. งานอาสาพัฒนา (อสพ.)

๑๐. นโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี กรมการพัฒนาชุมชน

๑๑. การป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ / การร้องเรียนร้องทุกข์

๑๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานกาณ์เจ้าหน้าที และการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วยงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. การรับสมัครต่าง ๆ (ลูกจ้างกรมการพัฒนาชุมชน / อาสาพัฒนา (อสพ.) / ลูกจ้างเร่งด่วน คอ.บค. / นักศึกษาฝึกงาน / การทดลองปฏิบัติราชการ / นบพ. / ข้าราชการพิเศษ / เชี่ยวชาญ ฯลฯ)
๒. การจัดทำแผนพัฒนาสมรรถนะและแผนพัฒนาตนเอง (IDP)
๓. การจัดทำประวัติ ข้อมูลทะเบียนอัตรากำลังบุคลากร / การบันทึกข้อมูลในทะเบียนประวัติข้าราชการ ก.พ. ๗ / โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS) / ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS) / บัตรตรวจจ่ายเงินเดือน / บัตรวันลา
๔. การจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ
๕. การเลื่อนเงินเดือน, ค่าจ้าง, ค่าตอบแทนของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ
๖. การดำเนินการเกี่ยวกับแต่งตั้ง ย้าย ขอย้าย เลื่อน โอน ลาออก เกษียณอายุราชการ วินัย
๗. การขอเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์/เหรียญจักรพรรดิมาลา / เหรียญชายแดน / ฯลฯ
๘. ควบคุมดูแลสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ

๔) นางสาวสุสนา สาและ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน (โดยมีนางสาวนุริยา หมาดทึง เป็นผู้ช่วย) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. การขอบำเหน็จบำนาญและทวีคูณ
๒. งานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)
๓. ตรวจสอบหลักฐานและการเบิกจ่ายของผู้เบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ
๔. ฌาปนกิจสงเคราะห์กรมการพัฒนาชุมชน
๕. จัดทำและประสานแผนการบริหารงบประมาณ / การรายงานผลงานประมาณจังหวัด / การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ นอกงบประมาณ ตามระบบ GFMS/เงินทุกประเภท
๖. งานภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายและงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับสรรพากร
๗. จัดทำและรายงานด้านการเบิกจ่ายเงิน และบัญชีต่าง ๆ / บัญชีเกณฑ์คงค้าง
๘. หนังสือรับรองเงินเดือน
๙. จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ส่ง สดง. ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน
๑๐. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงิน/จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด ทะเบียนคุมการเบิกเงิน

๑๑. สหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน (สอ.พช.)
๑๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ และถ่ายทอดความรู้ด้านระบบการเงิน การบัญชี รวมถึงระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชนให้แก่เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนในสังกัด รวมทั้งกลุ่ม องค์กรชุมชน และเครือข่าย องค์กรชุมชนในพื้นที่
๑๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕) นางสาวสุคนธ์ วัฒนกุล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมดูแล รายงานผลการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e - Saraban) สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสตูล และระบบ E-Office
๒. ประสานงานการประชุมกรมการพัฒนาชุมชนให้กับสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ และกลุ่มงานฯ
๓. ควบคุมดูแลสมุดวันลา ตรวจสอบข้อมูลวันลาของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสตูล

๔. การขอมัติ...

๔. การขอมิบัตร เปลี่ยนแปลงบัตรข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐ, บัตรเหรียญราชการชายแดน และบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ ของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสตูล

๕. งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ ให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติ

๖. การจองห้องประชุมต่าง ๆ (ห้องประชุมของศาลากลางจังหวัด และห้องประชุมกาพัฒนา)

๗. การจัดกิจกรรม Big Cleaning/มาตรการลดและคัดแยกขยะในหน่วยงานภาครัฐ

๘. การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ และผู้ตรวจเวรรักษาการณ์

๙. งานด้านการบริการ ได้แก่ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ

๑๐. ปฏิบัติงานธุรการในการรับ - ส่งหนังสือราชการ ลงทะเบียน แยกประเภท จัดส่งหนังสือให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบ และจัดส่งหนังสือ/เอกสารทางไปรษณีย์

๑๑. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖) นายกิตติศักดิ์ ชูทิพย์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
การดำเนินงานตามระบบงานสารบรรณ และธุรการ ประกอบด้วยงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านการรับ - ส่งเอกสารหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e - Saraban) และ E - Office กรมการพัฒนาชุมชน และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จังหวัดสตูล

๒. ปฏิบัติงานสารบรรณด้านการจัดเก็บเอกสารและการทำลายเอกสาร/หนังสือราชการที่หมดอายุการใช้งาน

๓. ปฏิบัติงานธุรการในการรับ - ส่งหนังสือราชการ ลงทะเบียน แยกประเภท จัดส่งหนังสือให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบ และจัดส่งหนังสือ/เอกสารทางไปรษณีย์

๔. ติดตามแฟ้มหนังสือราชการที่นำเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด และรองผู้ว่าราชการจังหวัด

๕. งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ ให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติ

๖. พิมพ์หนังสือราชการ และงานพิมพ์อื่น ๆ งานเกษียณหนังสือ ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ

๗. จัดทำบันทึกนัดหมายหรือกำหนดการต่าง ๆ ของพัฒนาการจังหวัด

๘. ควบคุมดูแลสมุดขออนุญาตไปราชการ

๙. การดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรมงานรัฐพิธีต่าง ๆ /คำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่เข้าร่วมงานรัฐพิธีงานสำคัญของศาสนา และกิจกรรมต่าง ๆ

๑๐. โครงการจิตอาสาฯ และโครงการจิตอาสาพระราชทาน

๑๑. ให้บริการเกี่ยวกับการทำบุญ บริจาค การกุศลต่าง ๆ

๑๒. คำสั่งแบ่งงานสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสตูล

๑๓. การดำเนินงานมอบหมายการงาน (ระหว่าง ผวจ. และ พจ.) , (พจ. และ ผอ.กจ.)

๑๔. การจัดเตรียมการประชุม อาคารสถานที่ประชุม อุปกรณ์ จัดบันทึกการประชุมรายงานการประชุมประจำเดือนของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสตูล

๑๕. รวบรวมเรื่องเข้าประชุมกรมการจังหวัด และหัวหน้าส่วนราชการและ รัฐวิสาหกิจ สังกัดกระทรวงมหาดไทย และนายอำเภอ ส่งให้หน่วยงานผู้ดูแล

๑๖. การขออนุมัติไปราชการและการขออนุญาตลาของพัฒนาการจังหวัด

๑๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗) นางสาว...

๗) นางสาวสุนัยญา แดงเหม ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ (โดยมีนางสาวนุริยา หมาดทั้ง และ นางสาวสุคนธ์ วัฒนกุล) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. การจัดซื้อจัดจ้างตามระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
๒. การจัดหา ควบคุม ดูแลรักษาและการจำหน่ายพัสดุ
๓. ควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ ดูแลรักษาการใช้จ่ายยานพาหนะของสำนักงาน/การจัดทำ รายงานการใช้จ่ายยานพาหนะ
๔. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๕. การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุ
๖. การของบประมาณ การดูแล ปรับปรุงอาคารสถานที่ทำงาน/บ้านพักพัฒนาการจังหวัด และบ้านพักข้าราชการ
๗. มาตรการประหยัดพลังงาน
๘. ให้คำปรึกษา แนะนำ และถ่ายทอดความรู้ด้านระบบการพัสดุ รวมถึงระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชนให้แก่เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนในสังกัด รวมทั้งกลุ่ม องค์กรชุมชน และเครือข่าย องค์กรชุมชนในพื้นที่
๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘) นายอดิศักดิ์ พุ่มโพธิ์ ตำแหน่งพนักงานธุรการ ส ๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านการรับ – ส่งเอกสารหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e - Saraban) และ E – Office กรมการพัฒนาชุมชน และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จังหวัดสตูล
๒. ปฏิบัติงานธุรการในการรับ – ส่งหนังสือราชการ ลงทะเบียน แยกประเภท จัดส่งหนังสือ ให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบ และจัดส่งหนังสือ/เอกสารทางไปรษณีย์
๕. งานจัดเตรียมห้องประชุมสำหรับการประชุมของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด ผ่านระบบ Video Conference
๖. การตรวจสอบความถูกต้องของแฟ้มเสนอเซ็น ก่อนนำเสนอพัฒนาการจังหวัด
๗. งานโต้ตอบหนังสือ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๘. ติดตามการนัดหมายหรือกำหนดการต่าง ๆ ของพัฒนาการจังหวัด พร้อมทั้งแจ้ง พัฒนาการจังหวัดทราบ
๙. ประสานงานกับกลุ่มงานฯ หรือหน่วยงานภายนอก เพื่อตอบข้อซักถามของพัฒนาการจังหวัด และผู้มาขอใช้บริการ
๑๐. ปรับปรุง ซ่อมแซม แก้ไขการใช้งาน software Microsoft office, software windows เวอร์ชันต่าง ๆ และโปรแกรมเสริมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ดูแลระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการเชื่อมโยงเครือข่ายและการส่งงานผ่านระบบ Network Lan การแชร์ข้อมูล แชร์ไฟล์ แชร์ไดร์ ในระบบ Network Lan
๑๒. งานยานพาหนะ เป็นพนักงานขับรถยนต์ ในกรณีมีเหตุจำเป็นหรือพนักงานขับรถยนต์ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๑๓. งานขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการและจัดรถยนต์ราชการในการไปราชการ
๑๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙) นางสาวจรรยารัตน์ แซ่หลี ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงานขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัด
๒. ประสานการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

๓. ประสาน...

๓. ประสานการจัดประชุม อกส.จ. (การเตรียมการ/การจัดประชุม/พิมพ์บันทึกการประชุม/
การส่งรายงานผลการประชุมต่อ อกส.จ. ทุกคน)

๔. วางแผนการติดตามการดำเนินงานของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

๕. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของกองทุนของทุนพัฒนาบทบาทสตรี

๖. ทำหนังสือแจ้งผลการอนุมัติโครงการให้สมาชิก และ อกส.อ.

๗. พิมพ์สัญญา และหลักฐานอื่น ๆ ในระบบ LM ส่งให้ สนง. เลขานุการ อกส.อ.

๘. จัดทำบัตรอ่อนบาร์โค้ด (สำหรับลูกหนี้เพื่อชำระคืนเงินในรูปแบบ Bill payment)

๙. รายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน / ไตรมาส

๑๐. รายงานตัวชี้วัดทุนหมุนเวียนให้ สกส. (ผ่านเว็บไซต์ / หนังสือราชการ / E-mail)

๑๑. สรุปผลการดำเนินงานประจำปี

๑๒. จัดทำบันทึกจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ของ สนง.เลขานุการ อกส.จ. ที่ได้รับจัดสรร

๑๓. ประชาสัมพันธ์งานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

๑๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) นางสาวภัทราวรรณ ขำแก้ว ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
จังหวัดสตูล มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำบัญชี และทะเบียนคุมต่าง ๆ

บัญชีต่าง ๆ ได้แก่

๑) บัญชีคุมเงินฝากธนาคาร ที่รองรับ Bill payment ของ สพจ.

๒) บัญชีคุมเงินฝากคลังกองทุนฯ

๓) บัญชีคุมกระทบยอดเงินฝากคลัง/ฝากธนาคาร

ทะเบียนต่าง ๆ

๑) ทะเบียนลูกหนี้รายตัว

๒) ทะเบียนคุมเงินทุนหมุนเวียน

๓) ทะเบียนคุมเงินอุดหนุน

๔) ทะเบียนคุมงบบริหารตามแผนการใช้จ่ายเงินฯ (รายโครงการ)

๒. รับชำระคืนเงินในระบบ LM

๓. ตรวจสอบความเคลื่อนไหวทางการเงิน (ทุกวันในระบบ LM +บัญชีเงินฝากธนาคาร)

๔. ออกใบแจ้งหนี้ กรณีมีลูกหนี้ผิดนัด

๕. ตั้งเรื่องการโอนเงินให้สมาชิก ทำหนังสือขอเบิกเงินฝากคลัง เงินอุดหนุน /
หมุนเวียน/ บริหาร (ค่าธรรมเนียม) / ตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคารของสมาชิก / ทำหนังสือประสาน
ธนาคารเพื่อโอนเงิน

๖. ตรวจสอบใบสำคัญรับเงินของสมาชิกที่ส่งคืนเมื่อได้รับเงินกองทุนเรียบร้อยแล้ว

๗. จัดทำรายงานสถานะทางการเงินประจำเดือน / รายงานการรับ-จ่ายเงินกองทุน

๘. รายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบบริหาร/ เงินอุดหนุน / ทุนหมุนเวียน ในระบบ ERP

๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑) นายณัฐพงษ์ ยองคำ ตำแหน่งนิติกร กองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัดสตูล มีหน้าที่
รับผิดชอบ ดังนี้

๑. พิจารณา วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายเกี่ยวกับกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

๒. ให้คำแนะนำ ปรัชษา วินิจฉัย ตีความเกี่ยวกับระเบียบ ข้อกฎหมาย

๓. ศึกษาวิเคราะห์ ข้อมูลลูกหนี้ เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการหนี้ค้างชำระเขตพื้นที่จังหวัด

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ การทุจริต และข้อพิพาทต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ในเขตพื้นที่จังหวัด

๕. ติดตาม สอบสวน รวบรวมพยานหลักฐาน ตรวจสอบข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการทางคดี

๖. ดำเนินการประสานงานในชั้นพนักงานสอบสวน อัยการ ศาล และชั้นบังคับคดี

๗. จัดทำหนังสือติดตามทวงถามหนี้ค้างชำระ ตรวจสอบข้อมูลลูกหนี้มิให้ขาดอายุความ และจัดทำฐานข้อมูลลูกหนี้สนับสนุนอำเภอเป็นประจำทุกเดือน

๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒) นางสาวนุริยา หมายาคตั้ง ตำแหน่งพนักงานบันทึกข้อมูล มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณและบริหารกิจกรรม/โครงการ (BPM)

๒. ช่วยเหลืองานด้านการเงินและบัญชี

๓. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ e-GP

๔. ช่วยเหลือการจัดซื้อจัดจ้างตามระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๕. พิมพ์หนังสือราชการ หรือบันทึกข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ และงานพิมพ์อื่น ๆ

๖. ช่วยเหลือการดำเนินการจัดฝึกอบรม/ประชุม ของกลุ่มงานต่าง ๆ

๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓) นางสาววิญญา อังสุภานิช ตำแหน่งพนักงานทำความสะอาด มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแลเปิด-ปิดสำนักงานและควบคุมดูแลการทำความสะอาดสำนักงาน วัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน

๒. จัดความเป็นระเบียบเรียบร้อยสิ่งของต่างๆ ของสำนักงาน ดูแลเปิด-ปิดสวิทซ์ไฟฟ้าและเครื่องใช้ไฟฟ้าสำนักงาน

๓. ทำความสะอาดภาชนะของใช้ในสำนักงาน เช่น ชุตกาแพ แก้วน้ำ กระติกน้ำ ฯลฯ

๔. ทำความสะอาดบริเวณบ้านพักพัฒนาการจังหวัดสตูล อย่างน้อยอาทิตย์ละ ๒ ครั้ง (อังคาร , พฤหัสดี)

๕. ช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการ และงานสารบรรณ

๖. ช่วยเหลือการดำเนินการจัดฝึกอบรม/ประชุม ของกลุ่มงานต่างๆ

๗. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔) นายปรณัฐ นรพิน ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานยานพาหนะ เป็นพนักงานขับรถยนต์ และดูแลรักษายานพาหนะของ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสตูล

๒. งานบันทึกการใช้รถยนต์ในการไปปฏิบัติราชการตามระเบียบ ว่าด้วยการใช้รถยนต์ของทางราชการ

๓. งานตรวจเช็คบันทึกประวัติรถยนต์แบบ ๓ แบบ ๔ ให้เป็นปัจจุบัน

๔. งานตรวจเช็ค รักษาความสะอาด รถยนต์ราชการเป็นประจำ

๕. จัดเก็บรถยนต์ราชการ เข้าจอดในโรงจอดรถให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๖. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายณัฐวิมล วงศ์เมธี)

พัฒนาการจังหวัดสตูล