

ฉบับ

คำสั่งจังหวัดสุราษฎร์ธานี
ที่ ๙๙๓๔/๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ตามที่กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๒ ได้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๒ และคำสั่งกรมการพัฒนาชุมชน ที่ ๓๘๘/๒๕๖๕ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายในกรมการพัฒนาชุมชน ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ นั้น

เนื่องจากกรมการพัฒนาชุมชน ได้มีคำสั่งแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายในกรมการพัฒนาชุมชน จึงขอยกเลิกคำสั่งจังหวัดสุราษฎร์ธานี ที่ ๕๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ และมอบหมายให้ข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง ดังนี้

๑. กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับศึกษา วิเคราะห์ และแปลงยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ แนวทาง การพัฒนาประเทศ เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs) แนวทางการปฏิรูปประเทศ นโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์กระทรวงมหาดไทย ยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน แผนพัฒนาภาค กลุ่มจังหวัดและจังหวัดสู่การปฏิบัติ จัดทำยุทธศาสตร์และกำหนดกรอบแนวทางการพัฒนาชุมชนระดับจังหวัด ให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชน ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำและบริหารแผนงานโครงการพัฒนาชุมชนของจังหวัด ตลอดจนบริหารจัดการยุทธศาสตร์จังหวัดในส่วนที่สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดรับผิดชอบ กำหนดกรอบแนวทางการประสานแผนเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานแก่อำเภอให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ แนวทางการพัฒนาประเทศ เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs) แนวทางการปฏิรูปประเทศ นโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์กระทรวงมหาดไทย ยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน แผนพัฒนาภาค กลุ่มจังหวัดและจังหวัด ติดตาม นิเทศ ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการของจังหวัดและอำเภอ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และรายงานผลการดำเนินงานบริหารแผนงาน โครงการพัฒนาชุมชนของจังหวัด ตลอดจนบริหารจัดการยุทธศาสตร์จังหวัดในส่วนที่สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดรับผิดชอบ ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ การถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับหน่วยงานไปสู่ระดับบุคคล งานบริหารความเสี่ยง การบูรณาการเชื่อมโยงแผนการพัฒนาพื้นที่ (One Plan) ในทุกระดับ การดำเนินกิจกรรม/โครงการในโปรแกรมบริหารงบประมาณและกิจกรรม (Budget and Project Management : BPM) งานการตรวจราชการในพื้นที่ การดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (รางวัลเลิศรัฐ) สนับสนุนการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองตามบทบาทหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองระดับจังหวัด งานนโยบายและภารกิจพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

/โดยมอบ...

โดยมอบหมายให้นายธนชัย ชูแนม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์ การพัฒนาชุมชน (นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานบริหาร ควบคุม กำกับ ติดตาม โครงการ/กิจกรรม และบุคลากรในกลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนา (ภารกิจกลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนา ชุมชน ตามโครงสร้างกรมฯ) โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ นายไกรฤกษ์ เลอमान ราษฎร์เจริญ ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) แผนพัฒนาภาค กลุ่มจังหวัดและจังหวัดสู่การปฏิบัติ จัดทำยุทธศาสตร์ และกำหนด กรอบแนวทางการพัฒนาชุมชนระดับจังหวัด ให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชน
- ๒) การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
- ๓) งานบริหารความเสี่ยง
- ๔) งานงบประมาณ/โครงการ : จัดทำและบริหารแผนงานโครงการพัฒนาชุมชนของจังหวัด ตลอดจนบริหารจัดการยุทธศาสตร์จังหวัดในส่วนที่สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดรับผิดชอบ และจัดทำ แผนปฏิบัติการราชการ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานทั้งระดับจังหวัดและอำเภอ
- ๕) ติดตาม นิเทศ ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนโครงการของจังหวัด และอำเภอ
- ๖) รายงานผลการดำเนินงานบริหารแผนงาน โครงการพัฒนาชุมชนของจังหวัด
- ๗) บริหารจัดการยุทธศาสตร์จังหวัดในส่วนที่สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดรับผิดชอบ
- ๘) การดำเนินกิจกรรม/โครงการในโปรแกรมบริหารงบประมาณและกิจกรรม (Budget and Project Management : BPM)
- ๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางสาวภาวิณี เจนุโร ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานยุทธศาสตร์ : การพัฒนาประเทศ แนวทาง การพัฒนาประเทศ เป้าหมายการพัฒนา ที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs) แนวทางการปฏิรูปประเทศ นโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์กระทรวงมหาดไทย ยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน
- ๒) การถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับหน่วยงานไปสู่ระดับบุคคล
- ๓) การบูรณาการเชื่อมโยงแผนการพัฒนาพื้นที่ (One Plan) ในทุกระดับ
- ๔) งานนโยบายและภารกิจพิเศษ
- ๕) งานการตรวจราชการ (ผู้ตรวจราชการของสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย กรมการพัฒนาชุมชน)
- ๖) การดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (รางวัลเลิศรัฐ)
- ๗) สนับสนุนการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองตามบทบาทหน้าที่ของฝ่าย เลขาธิการคณะกรรมการติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองระดับจังหวัด
- ๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/๑.๓ นางสาว...

๑.๓ นางสาวศิริดา ธนแก่น พนักงานราชการเฉพาะกิจ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย นักวิชาการกลุ่มงานยุทธศาสตร์ รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) การดำเนินกิจกรรม/โครงการในโปรแกรมบริหารงบประมาณและกิจกรรม (Budget and Project Management : BPM)
- ๒) งานการตรวจราชการ (ผู้ตรวจราชการของสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย กรมการพัฒนาชุมชน)
- ๓) งานนโยบายและภารกิจพิเศษ
- ๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นางสาวทัชพร อินทร์ักษ์ พนักงานราชการเฉพาะกิจ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย นักวิชาการกลุ่มงานยุทธศาสตร์ รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ติดตาม นิเทศ ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนโครงการของจังหวัด และอำเภอ
- ๒) การบูรณาการเชื่อมโยงแผนการพัฒนาพื้นที่ (One Plan) ในทุกระดับ
- ๓) รายงานผลการดำเนินงานบริหารแผนงานโครงการพัฒนาชุมชนของจังหวัด
- ๔) งานธุรการในกลุ่มงานยุทธศาสตร์
- ๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับศึกษา วิเคราะห์ กำหนด รูปแบบ วิธีการในการปฏิบัติให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์และกรอบแนวทางการพัฒนาชุมชนระดับจังหวัด สนับสนุน ส่งเสริม ช่วยเหลือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการพัฒนาศักยภาพชุมชน ผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กรชุมชน และเครือข่ายองค์กรชุมชนในการส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และกระบวนการมีส่วนร่วมของชุมชนการบริหาร จัดการชุมชน การจัดทำยุทธศาสตร์ชุมชน การพัฒนามาตรฐานการพัฒนาชุมชน การพัฒนาสัมมาชีพชุมชน การพัฒนาหมู่บ้านไปสู่หมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียง การส่งเสริมและพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น วิสาหกิจชุมชน เศรษฐกิจชุมชน การส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจฐานรากและประชารัฐ การเสริมสร้างแรงจูงใจเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ยกย่องเชิดชูเกียรติให้แก่ผู้นำชุมชน ผู้นำชุมชนรุ่นใหม่ องค์กรชุมชน เครือข่าย องค์กรชุมชน การส่งเสริมชุมชนท่องเที่ยว OTOP นวัตวิถี การพัฒนาพื้นที่ต้นแบบการพัฒนาคุณภาพชีวิต ตามหลักทฤษฎีใหม่ประยุกต์สู่ โคก หนอง นา โมเดล การประกวดกิจกรรมพัฒนาชุมชนดีเด่นทุกประเภท งานศูนย์เรียนรู้การพัฒนาชุมชน (ศูนย์จิตอาสาพัฒนาชุมชน ศูนย์ประสานงานองค์กรชุมชนศูนย์เรียนรู้ชุมชน ศูนย์สารักิ) การดำเนินงานหมู่บ้านคชานุรักษ์ ภายในใต้โครงการพัชรสุธาคชานุรักษ์ โครงการสืบสานอนุรักษ์ศิลป วัฒนธรรมไทยดำรงไว้ในแผ่นดิน โครงการ ๙ : ๑๐ ปฏิบัติบูชา “สืบสาน รักษา ต่อยอด” เพื่อพัฒนาชุมชน โครงการ อนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.) โครงการ “น้อมนำแนวพระราชดำริของสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรม ราชกุมารี สู่แผนปฏิบัติการ ๙๐ วัน ปลุกผักสวนครัว เพื่อสร้างความมั่นคงทางอาหาร” โครงการเสริมสร้างและ พัฒนาผู้นำการเปลี่ยนแปลง โครงการวัด ประชา รัฐ สร้างสุข และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

/โดยมอบ...

โดยมอบหมายให้ นายพิชัย มณีลาภ ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน (นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามบทบาทภารกิจและการแบ่งงานภายในสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด และเป็นผู้กำกับดูแลงานต่างๆ โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑ นางละลินดา แดงก่อเกื้อ ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ (ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงาน) รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานพัฒนาหมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียง
- ๒) งานโคก หนอง นา หมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียง
- ๓) งานสัมมาชีพชุมชน
- ๔) งานวัด ประชา รัฐ สร้างสุข
- ๕) งานปลูกผัก สร้างความมั่นคงทางอาหาร
- ๖) งานโครงการเห็ดหูเก็ดผู้สูงอายุขยายพัฒนาชุมชนดีเด่น
- ๗) ศูนย์เรียนรู้ชุมชน/ศูนย์เรียนรู้และขับเคลื่อนปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- ๘) การพัฒนาพื้นที่ต้นแบบ การพัฒนาคุณภาพชีวิตตามหลักทฤษฎีใหม่ประยุกต์สู่โคก

หนองนาโมเดล

- ๙) งานเครือข่ายโคก หนอง นา
- ๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นางสาวนัยนา มากแก้วกุล ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ยอดจำหน่าย OTOP
- ๒) งานคัดสรร OTOP
- ๓) ชุมชนท่องเที่ยว OTOP นวัตวิถี
- ๔) โครงการส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงสร้างสรรค์
- ๕) งานศูนย์ศิลปาชีพ
- ๖) ศูนย์ส่งเสริมเศรษฐกิจฐานราก
- ๗) งานตลาดประชารัฐ
- ๘) งานส่งเสริมการใส่ผ้าไทย
- ๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นางสาวสุกัญญา พรหมสกุล ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ

- ๑) รับผิดชอบงาน ดังนี้
- ๒) งานอาสาพัฒนา (อสพ.)
- ๓) งานผู้นำการเปลี่ยนแปลง
- ๔) งานศูนย์ผู้นำจิตอาสาพัฒนาชุมชน
- ๕) งานอาสาพัฒนาชุมชน/ผู้นำอาสาพัฒนาชุมชน
- ๖) งานศูนย์ประสานงานองค์การชุมชน (ศอช.)
- ๖) งานพัฒนาระบบมาตรฐานการพัฒนาชุมชน (มชช.)

/๗) การส่งเสริม...

- ๗) การส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจฐานรากและประชารัฐ
- ๘) โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ)
- ๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ นางสาวจันทร์วรรณ ว่องเมธากุล ตำแหน่ง นักส่งเสริมการพัฒนาชุมชน รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) นโยบายการพัฒนาผลิตภัณฑ์ OTOP
- ๒) งานเยาวชน/งานเครือข่าย OTOP/ OTOP Trader
- ๓) งานส่งเสริมช่องทางการตลาด
- ๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ นางสาวจุฑาสิริ ชนะภัย พนักงานราชการเฉพาะกิจ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยนักวิชาการกลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานพัฒนาและส่งเสริมการตลาดผลิตภัณฑ์ชุมชนและสินค้า OTOP ออนไลน์
- ๒) งานส่งเสริม ถ่ายทอด แนะนำ หรือสอนทักษะ การตลาดผลิตภัณฑ์ชุมชนและสินค้า OTOP ออนไลน์ ให้แก่ผู้ประกอบการ OTOP
- ๔) งานพัฒนาระบบมาตรฐานการพัฒนาชุมชน (มชช.)
- ๕) งานธุรการ
- ๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ นางสาวแพพรพรรณ เพชรประเสริฐ พนักงานราชการเฉพาะกิจ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยนักวิชาการกลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานพัฒนาและส่งเสริมการตลาดผลิตภัณฑ์ชุมชนและสินค้า OTOP ออนไลน์
- ๒) งานส่งเสริม ถ่ายทอด แนะนำ หรือสอนทักษะ การตลาดผลิตภัณฑ์ชุมชนและสินค้า OTOP ออนไลน์ ให้แก่ผู้ประกอบการ OTOP
- ๓) งานสัมมนาชี้พชุมชน
- ๔) งานวัด ประชารัฐ สร้างสุข
- ๕) งานโครงการเชิดชูเกียรติผู้นำเครือข่ายพัฒนาชุมชนดีเด่น
- ๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา รวบรวมการวิเคราะห์ ปรับปรุงข้อมูล สารสนเทศ ผลการดำเนินงาน การจัดการความรู้ และสินทรัพย์ทางความรู้ของบุคลากร และชุมชน วิเคราะห์ทบทวนผลการดำเนินงาน สังเคราะห์ข้อมูล ออกแบบวิธีการปรับปรุงผลการดำเนินงาน พัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การวิจัยและพัฒนา และการสร้างนวัตกรรม ดูแล บำรุงรักษาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้บริการองค์ความรู้ สารสนเทศชุมชน และนวัตกรรมบริหารจัดการเก็บและประมวลผลข้อมูลพื้นฐานระดับครัวเรือน หมู่บ้าน ชุมชน (ข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน : จปฐ. และข้อมูลพื้นฐานระดับหมู่บ้าน : กชช ๒ ค) ให้บริการข้อมูลและส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากข้อมูลสารสนเทศชุมชน จัดทำระบบ

ฐานข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงเครือข่ายฐานข้อมูลของหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก ให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์ ทันสมัย ทันต่อสถานการณ์พร้อมใช้ในการปฏิบัติงานและการคาดการณ์แนวโน้มในอนาคต สนับสนุนการจัดทำคลังข้อมูลและสารสนเทศขนาดใหญ่ (Big Data) การพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับ การจัดการความรู้ สารสนเทศชุมชนและเทคโนโลยีสารสนเทศ งานประชาสัมพันธ์ งานสื่อสารภาพลักษณ์องค์กร การดำเนินงานศูนย์อำนวยการขจัดความยากจนและพัฒนาคนทุกช่วงวัยอย่างยั่งยืนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง งานกองทุนการออมแห่งชาติ (กอช.) ประสานจัดทำฐานข้อมูลและดำเนินงานโครงการแก้ไข ปัญหาความยากจนแบบบูรณาการ ข้อมูลครัวเรือนยากจนจากข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) สู่ TPMAP การส่งเสริม สนับสนุนการจัดตั้งและพัฒนากองทุนชุมชน สนับสนุนการประเมินมาตรฐานการพัฒนากองทุนชุมชนและกองทุนต่างๆ และการจัดทำฐานข้อมูลกองทุนชุมชน โครงการแก้ไขปัญหาคความยากจน (กข.คจ.) การดำเนินงานกลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิต การดำเนินงานศูนย์จัดการกองทุนชุมชน การดำเนินงานเกี่ยวกับ กองทุนแม่ของแผ่นดิน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมอบหมายให้นายธนิศร์ เลขานุกิจ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานสารสนเทศ การพัฒนาชุมชน (นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามบทบาทภารกิจ และการปฏิบัติงานภายในสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด และเป็นผู้กำกับดูแลงานต่างๆ โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๓.๑ นางณัฐชยา ทองเนื้อห้า ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ (ผู้ช่วยผู้อำนวยการ กลุ่มงาน) รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) งานกองทุนแม่ของแผ่นดิน/งานยาเสพติด/งาน TO BE NUMBER ONE
- ๒) งานกองทุนการออมแห่งชาติ (กอช.)
- ๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นายธรรมรงค์ จิตนุ้ม ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ (ผู้ช่วยผู้อำนวยการ กลุ่มงาน) รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดตั้งและพัฒนากองทุนชุมชน
- ๒) สนับสนุนการประเมินมาตรฐานการพัฒนากองทุนชุมชนและกองทุนต่าง ๆ
- ๓) การจัดทำฐานข้อมูลกองทุนชุมชน
- ๔) งานโครงการแก้ไขปัญหาคความยากจน (กข.คจ.)
- ๕) งานกลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิต
- ๖) งานศูนย์จัดการกองทุนชุมชน
- ๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ นางสาวศุภรา เจนพิชัย ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ รับผิดชอบงานดังนี้

๑) งานบริหารการจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลพื้นฐานระดับครัวเรือน หมู่บ้าน ชุมชน ข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.)

- ๒) งานข้อมูลพื้นฐานระดับหมู่บ้าน (กชช. ๒ค)
- ๓) งานให้บริการข้อมูลและส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากสารสนเทศชุมชน
- ๔) งานบริหารจัดการระบบสารสนเทศและการบำรุงรักษาระบบเครือข่ายสารสนเทศ

องค์กร

๕) งานจัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงเครือข่ายฐานข้อมูลของหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก ให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์ ทันสมัย ทันสถานการณ์

๖) งานสนับสนุนการจัดทำคลังข้อมูลสารสนเทศขนาดใหญ่ (Big Data)

๗) งานการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการจัดการความรู้สารสนเทศชุมชนและเทคโนโลยี

สารสนเทศ

๘) งานวิจัยและพัฒนา และการสร้างนวัตกรรม

๙) งานประชาสัมพันธ์งานสื่อสารภาพลักษณ์องค์กร

๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ นางสาวเจตินภา รัชดาชาน ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ รับผิดชอบงานดังนี้

๑) งานศูนย์อำนวยการจัดความยากจนและพัฒนาคนทุกช่วงวัยอย่างยั่งยืนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (ศจพ.)

๒) งานประสานจัดทำฐานข้อมูลและดำเนินงาน โครงการแก้ไขปัญหาคความยากจนและบูรณาการข้อมูลครัวเรือนยากจนจากข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ) สู่ TPMAP

๓) งานธุรการ

๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ นายกฤตยวัฒน์ แบนเพชร พนักงานราชการเฉพาะกิจ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยนักวิชาการกลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานด้านการประชาสัมพันธ์ ดูแล ปรับปรุงเว็บไซต์สำนักงานพัฒนาชุมชน งานออกแบบการประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานพัฒนาชุมชน งานประสานช่องทางสื่อสารและประชาสัมพันธ์งานพัฒนาชุมชน

๒) งานพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๓) ข้อมูลข่าวสารทางราชการ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสุราษฎร์ธานี

๔) งานตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน

๕) สรุปรายงานประจำเดือน

๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ นายณภกานต์ นวลใย พนักงานราชการเฉพาะกิจ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยนักวิชาการกลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานบริหารจัดการฐานข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data) และศูนย์ข้อมูลกลาง กรมการพัฒนาชุมชน จัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลและสารสนเทศ บริหารจัดทำฐานข้อมูล และวิเคราะห์ฐานข้อมูลวิเคราะห์ ทบทวนผลการดำเนินงานและสังเคราะห์ข้อมูลในงานพัฒนาชุมชนทุกฐานข้อมูล จัดทำสารสนเทศผลการขับเคลื่อนงานพัฒนาชุมชน ออกแบบวิธีการปรับปรุงผลการดำเนินงาน

๒) งานให้บริการองค์ความรู้ สารสนเทศชุมชน ให้บริการข้อมูลและส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากข้อมูลสารสนเทศชุมชน (VDR/TDR)

๓) งานธุรการของกลุ่มงานสารสนเทศ

๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กรในด้านต่างๆ เพื่อให้การบริหารงานพัฒนาชุมชนและการบริหารการพัฒนาในส่วนที่เกี่ยวข้องของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนเพื่อบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดและสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอในสังกัดให้มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และมีจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสมสอดคล้องกับงานตามภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไป จัดทำข้อเสนอแนะในการใช้ทรัพยากรทางการบริหารที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานพัฒนาชุมชนในจังหวัด ให้คำปรึกษา แนะนำ และถ่ายทอดความรู้ด้านระบบการพัสดุ การเงิน การบัญชี รวมถึงระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชนให้แก่เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนในสังกัด รวมทั้งกลุ่ม องค์กรชุมชนและเครือข่าย องค์กรชุมชนในพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินงานพัฒนาชุมชนเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล งานฝ่ายเลขานุการและการบริหารจัดการภายในของสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด งานกองทุนพัฒนาเด็กชนบทในพระราชูปถัมภ์ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ การบริหารจัดการงานทั่วไป งานสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ งานการพัสดุงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ งานการเงินและบัญชี งานควบคุมภายใน งานประสานการจัดการข้อร้องเรียนงานพัฒนาชุมชนใสสะอาด จัดทำและประสานแผนการบริหารงบประมาณ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารผลการปฏิบัติงาน และเสริมสร้างแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากร เสริมสร้างธรรมาภิบาลภายในองค์กร และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมอบหมายให้นางสาวทวิวรรณ เกิดก่อ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน (นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามบทบาทภารกิจและการแบ่งงานภายในสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด และเป็นผู้กำกับดูแลงานต่างๆ โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๔.๒.๑ นางมารีนา ทิพย์หมัด เจ้าหน้าที่งานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) การบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๒) การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- ๓) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการ (ย้าย รักษาการแทน รักษาการในตำแหน่ง และให้ปฏิบัติหน้าที่)

๔) การบันทึกข้อมูลบุคคลในระบบสารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคลกรม (DPIS)

๕) การดำเนินการคัดเลือก/เลื่อนระดับข้าราชการทุกประเภท

๖) การคัดเลือกข้าราชการดีเด่นทุกประเภท

๗) ควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

๘) งานเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมข้าราชการ

๙) การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑๐) การขอมิบัติประจำตัวข้าราชการ ลูกจ้าง และข้าราชการบำนาญ

๑๑) การลาและการคุมการมาปฏิบัติราชการ

๑๒) งานควบคุมภายใน

๑๓) แผนป้องกันและการทุจริตประพฤติมิชอบในวงราชการ

๑๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๒ นางยุพดี ผิวนิล ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานการเงินและบัญชี ดังนี้-

- ๑) การวางแผนและบริหารการเบิกจ่ายงบประมาณ/นอกงบประมาณ
- ๒) รายงานการจ่ายเงินในระบบ GFMS รายงานการจ่ายเงินจากระบบ e-Payment โดยการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
 - ๒.๑) รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History ทุกสิ้นวันทำการ
 - ๒.๒) รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online
 - ๒.๓) จัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน
- ๓) การเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการกรมการพัฒนารัฐบาลท้องถิ่นประจำปี
- ๔) การขอรับบำเหน็จบำนาญ/บำเหน็จดำรงชีพ/กบข.
- ๕) การจัดสวัสดิการของสำนักงาน งานสวัสดิการ สพ.อช.กรมฯ และงานฌาปนกิจ
- ๖) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๓ นางสาววิภา รัชเดช ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) จัดทำงบการเงิน
- ๒) รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ (ส่งป.)
- ๓) เบิกจ่ายเงินงบประมาณตามแผนปฏิบัติการจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
- ๔) การเงินจ่ายเงินสวัสดิการ/ค่าใช้สอย (ค่ารักษาพยาบาล/การศึกษาบุตร/ค่าใช้จ่ายในการไปราชการ/ค่าเช่าบ้าน)
- ๕) การตรวจสอบจัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงิน
- ๖) รายงานผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี/ไตรมาส
- ๗) การรายงานความเคลื่อนไหวด้านบัญชีต่อการพัฒนาการจังหวัด
- ๘) ดัชนีการจัดเก็บเอกสารการเงิน
- ๙) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๔ นายตุลยวัตร พุ่มทิม ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานพัสดุ ดังนี้-

- ๑) จัดทำแผนบริหารพัสดุ/ครุภัณฑ์สำนักงานพัฒนารัฐบาลท้องถิ่นจังหวัด ประจำปีตามงบประมาณของสำนักงานที่ได้รับจัดสรร
- ๒) จัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงานพัฒนารัฐบาลท้องถิ่นจังหวัด ตามแผนบริหารพัสดุ/ครุภัณฑ์ประจำปี
- ๓) จัดทำแผนและดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดหาพัสดุ ตามงบประมาณยุทธศาสตร์จังหวัด กลุ่มจังหวัด และโครงการตามแผนปฏิบัติการกรมการพัฒนารัฐบาลท้องถิ่นประจำปีในความรับผิดชอบของกลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนารัฐบาลท้องถิ่น

๔) งานจัดหาครุภัณฑ์ของสำนักงาน ควบคุมดูแลการเบิกจ่าย ตรวจสอบ จำหน่าย และรายงานการตรวจสอบครุภัณฑ์รายปี

๕) ควบคุมดูแล บำรุงรักษา ครุภัณฑ์ยานพาหนะและสิ่งก่อสร้าง

๖) โครงการพัฒนาชุมชนในสัปดาห์

๗) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๕ นางสาวสุมาลี กาญจนนิยม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้-

๑) สนับสนุนการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการตามแผนปฏิบัติการราชการกรมการพัฒนาชุมชนประจำปี กลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอกาญจนดิษฐ์ ดอนสัก เกาะสมุย เกาะพะงัน เมืองฯ บ้านนาเดิม บ้านนาสาร ชัยบุรี เวียงสระ และพระแสง

๒) จัดหา ซื้อวัสดุสำนักงาน และควบคุมเบิกจ่ายวัสดุในสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดฯ

๓) จัดทำรายงานการบริหารสิ่งแวดล้อม รายงานตัวชี้วัดการลดขยะในหน่วยงานทางระบบ (Online)

๔) ควบคุมการลงเวลาการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้าง นักศึกษาฝึกงาน ข้อมูลและสมุดการขออนุญาตไปราชการ

๕) จัดทำแบบฟอร์ม สวัสดิการต่าง ๆ ใบสำคัญรับเงิน แบบขอเบิกค่าใช้จ่าย

๖) รายงานพลังงาน (ของกระทรวงพลังงาน)

๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๖ นางสาวสุพรรณิ บุญเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) สนับสนุนการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการตามแผนปฏิบัติการราชการกรมการพัฒนาชุมชนประจำปี กลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอไชยา ท่าชนะ ท่าฉาง วิทยาดิ พุนพิน ศิริรัฐนิคม บ้านตาขุน พนม และเคียนซา

๒) ออกเลขหนังสือ

๓) ส่งหนังสือในระบบ E-Saraban/E-Sub mission/แจ้งหนังสือเวียน

๔) จัดทำประชาสัมพันธ์การจัดซื้อจัดจ้างผ่านเว็บไซต์สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด

๕) งานประชาสัมพันธ์ของกลุ่มงานประสานฯ

๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๗ นางสาวนุจรี แสงอินทร์ เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานสารบัญที่เกี่ยวกับการลงทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือราชการ ภายนอกและภายใน เสนอหนังสือที่ลงรับต่อผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานฯ และเก็บหนังสือ

๒) จัดทำแบบฟอร์ม สวัสดิการต่าง ๆ ใบสำคัญรับเงิน แบบขอเบิกเงินค่าใช้จ่าย

๓) พิมพ์หนังสือราชการ รายงาน และเอกสารที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๘ นายภคพล มณีโชติ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้-

- ๑) งานบันทึกข้อมูลผลการเบิกจ่ายงบประมาณในระบบ BPM
- ๒) งานสารบัญ การรับ-ส่งหนังสือ ตรวจ เสนอ เพิ่มงาน
- ๓) งานข้อมูลการนัดหมายการประชุม/กิจกรรมของพัฒนาการจังหวัด กลุ่มฝ่าย

จัดทำตารางแสดงปฏิทินกิจกรรมของสำนักงานประจำเดือน

- ๔) จัดหา จัดเตรียมดอกไม้ พานพุ่ม สิ่งของสำหรับงานพิธี
- ๕) งานจัดทำวาระ/บันทึกการประชุมประจำเดือนพัฒนาการอำเภอ กลุ่มฯ/ฝ่าย

นักวิชาการประจำเดือน

- ๖) งานบันทึกการประชุมของกลุ่มงานประสานฯ
- ๗) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๙ นายณรงค์ศักดิ์ สุขเดช ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้-

๑) งานการบริการยานพาหนะ รถยนต์ราชการแก่พัฒนาการจังหวัดและเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานราชการ

- ๒) ดูแลรักษารถยนต์ราชการ เลขทะเบียน สธ ๓๑๓ สฎ และรถยนต์ (ตู้) ราชการ
- ๓) งานดูแลสภาพแวดล้อมบ้านพักพัฒนาการจังหวัด
- ๔) งานดูแลสภาพแวดล้อมสำนักงาน ดูแลเครื่องมืออุปกรณ์ไฟฟ้า เครื่องเสียง ทีวี

คอมพิวเตอร์ (ฝ่ายอำนวยการ) ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๕) งานดูแลห้องเก็บพัสดุที่สำนักงานและบ้านพักพัฒนาการจังหวัด จัดระบบการวางสิ่งของ ดูแลให้พื้นที่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมใช้งาน

- ๖) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๑๐ นางสาวอมกมล ทองพบ ตำแหน่ง แม่บ้าน ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้-

๑) ดูแล ทำความสะอาดและรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในสำนักงานพัฒนาชุมชน ห้องประชุม อุปกรณ์สำนักงาน

๒) ดูแล ทำความสะอาดและรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านพักพัฒนาการจังหวัดสุราษฎร์ธานี

- ๓) ดูแลและบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างสำหรับผู้บังคับบัญชา ผู้มารับบริการและผู้เข้าประชุม
- ๔) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

๔.๒.๑๑ นางปิยมาภรณ์ มณีอุบลรัตน์ นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี และงานสตรี ดังนี้

๑) เป็นผู้สอบถามหนังสือของสำนักงานเลขานุการ อกส.จ.และให้คำปรึกษาแก่พนักงานกองทุน

๒) ประสานการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีประจำปีของกองทุนฯ และกำกับรายงานผลการดำเนินงานของกองทุนให้เป็นไปตามท่วงระยะเวลาที่กำหนด

/๓) ตรวจสอบ...

๓) ตรวจสอบและกำกับ ดูแล การบันทึกข้อมูลในระบบโปรแกรมจัดการทะเบียนลูกหนี้ (SARA) ให้เป็นปัจจุบัน

๔) ประสานการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีกับสำนักงานเลขานุการ คณะอนุกรรมการกลั่นกรองและติดตามการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีอำเภอ (อกส.อ.) และสมาชิก กองทุน

๕) เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการงานขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัด

๖) หน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๑๒ นางสาวสุจิตรา สุทธิราช นักวิชาการเงินและบัญชี สำนักงานเลขานุการ คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด จังหวัดสุราษฎร์ธานี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) เบิกจ่ายงบประมาณของสำนักงานเลขานุการคณะอนุกรรมการบริหารกองทุน พัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด

๒) จัดทำบัญชีและทะเบียนคุมต่าง ๆ

๓) ให้คำปรึกษาในการจัดทำบัญชี และทะเบียนคุมต่าง ๆ

๔) พิจารณา วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายที่เกี่ยวกับกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

๕) ให้คำแนะนำ ปรึกษา วินิจฉัย ติความเกี่ยวกับระเบียบ ข้อกฎหมาย

๖) ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลลูกหนี้ เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการหนี้ค้างชำระ ในเขตพื้นที่ จังหวัด

๗) ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ การทุจริต และข้อพิพาทต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ในเขตพื้นที่จังหวัด

๘) ติดตาม สอบสวน รวบรวมพยานหลักฐาน ตรวจสอบข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการทางคดี

๙) ดำเนินการประสานงานในพื้นที่พนักงานสอบสวน อัยการ ศาล และชั้นบังคับคดี

๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๑๓ นางสาวกาญจน์สุชะญา จันทร์อินทร์แก้ว นักจัดการงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการ คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด จังหวัดสุราษฎร์ธานี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ประสานงานกับส่วนราชการ หน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และองค์กรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

๒) รวบรวม จัดทำระบบฐานข้อมูลการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

๓) ติดตาม/รายงาน ผลการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

๔) ตรวจสอบคุณสมบัติของสมาชิก แจ้งผลการขึ้นทะเบียน การพ้นจากการเป็นสมาชิก ให้สมาชิกทราบ

๕) รวบรวมโครงการที่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบาท สตรีระดับจังหวัด เสนอต่อคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด

๖) แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ โครงการให้สมาชิกทราบ และจัดทำสัญญา เงินกู้ตามแนวทางที่สำนักงานกองทุนกำหนด

๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๑๔ นางสาวอภีเษาะ ปุโย๊ะ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด จังหวัดสุราษฎร์ธานี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) รวบรวม จัดทำฐานระบบข้อมูลในระบบจัดการ ลูกหนี้ กองทุน (SARA)
- ๒) รวบรวม บันทึกฐานข้อมูลระบบการบริหารงบประมาณและ โครงการตามแผนการดำเนินงานกองทุน พัฒนบทบาทสตรี (BPM) และระบบ โปรแกรมอื่น ๆ
- ๓) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานต่างๆ และบันทึกข้อมูลขึ้นทะเบียนกลุ่มอาชีพ ที่เกี่ยวข้องกับกองทุนฯ
- ๔) จัดประเภท หมวดหมู่และจัดทำ ทะเบียนฐานข้อมูลกองทุนฯ ได้แก่ ข้อมูลคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ ข้อมูลคณะกรรมการระดับต่างๆ ข้อมูล ผู้ประสานงานกองทุนฯ ข้อมูลสมาชิกกองทุนฯและข้อมูลโครงการที่ขอรับการ สนับสนุน ฯลฯ
- ๕) รับส่งข้อมูลของกองทุนฯ ผ่าน ระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๖) ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลสมาชิก ประเภทบุคคลธรรมดา และประเภทองค์กร
- ๗) งานสารบรรณของสำนักงานเลขาธิการ อกส.จ.
- ๘) สรุปรวบรวมรายงานผลการ ปฏิบัติงาน และข้อมูลต่างๆ เสนอต่อ ผู้บริหาร
- ๙) ดูแลบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- ๑๐) ติดต่อประสานงานกับบุคลากรที่ เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
- ๑๑) ให้บริการข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่ บุคคลที่ สนใจและผู้ที่มาติดต่อราชการ
- ๑๒) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้พัฒนาการจังหวัดสุราษฎร์ธานี กำกับ ดูแล ติดตามและประเมินผลปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทุกคนให้ปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด เป็นไปตามภารกิจหลักและภารกิจเสริมของกรมการพัฒนาชุมชนทุกประการ และสนองตอบต่อนโยบายในทุกระดับ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายกรองศักดิ์ โอยสวัสดิ์)
พัฒนาการจังหวัดสุราษฎร์ธานี ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี

พัฒนาการจังหวัด.....
หัวหน้าฝ่าย.....
หัวหน้างาน.....
เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด.....