คำสั่งสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดระนอง
ที่ ๕๙ /๒๕๖๘
เรื่อง การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง
สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดระนอง

.....

ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๒, คำสั่งกรมการพัฒนาชุมชน ที่ ๘๔๒/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง การจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายในกรมการพัฒนาชุมชน, คำสั่งกรมการพัฒนาชุมชน ที่ ๘๔๓/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง การจัดตั้งส่วนราชการภายในของกรมการพัฒนาชุมชน, คำสั่งกรมการพัฒนาชุมชน ที่ ๑๐๔๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายในกรมการพัฒนาชุมชน ซึ่งได้แบ่งโครงสร้างภายในสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดออกเป็น ๔ กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน กลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน กลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน และกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน และคำสั่งสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดระนอง ที่ ๔๓ /๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดระนอง, คำสั่งสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดระนอง ที่ ๕๒/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดระนอง (ฉบับที่ ๒) และ คำสั่งสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดระนอง ที่ ๕๕/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดระนอง (ฉบับที่ ๓) นั้น

เนื่องจากจังหวัดระนองมีการปรับเกลี่ยปริมาณงานให้ได้สัดส่วนกันระหว่างกลุ่มงาน ทั้งยังเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการปฏิบัติราชการในสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดระนองให้สูงขึ้น จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดระนอง ที่ ๔๓/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘ คำสั่งสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดระนอง ที่ ๕๒/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ และคำสั่งสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดระนอง ที่ ๕๕/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ และมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดระนอง ดังนี้

๑. กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นายประเวศน์ ราชพิบูลย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน (นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ) มีหน้าที่รับผิดชอบและกำกับงานของกลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน โดยมอบภารกิจ ดังนี้

/๑.๑ นางวรัญญา พลวารี ...

๑.๑ นางวรัญญา พลวารี ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานยุทธศาสตร์

- การพัฒนาประเทศ แนวทางการพัฒนาประเทศ เป้าหมายการพัฒนาประเทศที่ยั่งยืน (SDGs)
- แนวทางการปฏิรูปประเทศ
- ยุทธศาสตร์กระทรวงมหาดไทย ยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน

๒) งานงบประมาณ/โครงการ

- แผนงาน/โครงการของกรมการพัฒนาชุมชน
- แผนงาน/โครงการยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน
- แผนปฏิบัติราชการเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานทั้งระดับจังหวัดและอำเภอ

๓) รายงานผลการดำเนินงานบริหารแผนงาน/โครงการของกรมการพัฒนาชุมชน

๔) งานตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการกรม/จังหวัด และงานบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และโครงการ/กิจกรรมประกวดของ ก.พ.ร./กรม

๕) งานติดตามนิเทศและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๖) ตรวจทานหนังสือราชการเกี่ยวกับการขออนุมัติดำเนินงานโครงการยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน/กลุ่มจังหวัด/จังหวัด เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานทั้งระดับจังหวัดและอำเภอ

๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นายณัฐพงศ์ อินทร์พิลา ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานยุทธศาสตร์

- นโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กลุ่มจังหวัด/จังหวัด และภารกิจพิเศษ
- แผนพัฒนาภาคกลุ่มจังหวัดและจังหวัดสู่การปฏิบัติจัดทำยุทธศาสตร์และกำหนดกรอบแนวทางการพัฒนาชุมชนระดับจังหวัดให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชน

๒) งานงบประมาณ/โครงการ

- แผนงาน/โครงการของกลุ่มจังหวัด/จังหวัด
- แผนงาน/โครงการยุทธศาสตร์จังหวัด

๓) รายงานผลการดำเนินงานบริหารแผนงาน/โครงการของกลุ่มจังหวัด/จังหวัด

๔) สนับสนุนการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง ตามบทบาทหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการคณะอนุกรรมการติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองระดับจังหวัด

๕) การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

- การถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับหน่วยงานไปสู่บุคคล
- คำรับรองการปฏิบัติราชการ

/- รวบรวมรายงานผล ...

- รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการให้ผู้บริหารทราบตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด

๗) งานบริหารความเสี่ยง

๘) การบูรณาการเชื่อมโยงแผนการพัฒนาพื้นที่ (One Plan) ในทุกระดับ

๙) การดำเนินกิจกรรม/โครงการในโปรแกรมบริหารงบประมาณและกิจกรรม (BPM)

๑๐) งานตรวจราชการ (ผู้ตรวจสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย กรมการพัฒนาชุมชน)

๑๑) โครงการพระราชดำริ

๑๒) องค์กรคุณธรรม (มิติที่ ๔)

๑๓) งานติดตามนิเทศและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ **นางสาวบุษณี ชิดเชื้อ** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน (นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ) มีหน้าที่รับผิดชอบและกำกับงานของกลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน โดยมอบภารกิจ ดังนี้

๒.๑ นางสาวปัทมนันท์ ชุ่มชื่น ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ออกแบบวิธีการปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพและสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๑ เรื่อง ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ทุกรอบการประเมิน

๒) โครงการวัด ประชารัฐ สร้างสุข

๓) ศูนย์เรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง

๔) ศูนย์จิตอาสาพัฒนาชุมชน/จิตอาสาพัฒนา

๕) ศูนย์ประสานงานองค์การชุมชน ศูนย์เรียนรู้ชุมชน

๖) โครงการ “น้อมนำแนวพระราชดำริของสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี สู่แผนปฏิบัติการ ๙๐ วัน ปลูกผักสวนครัว เพื่อสร้างความมั่นคงทางอาหาร

๗) โครงการเสริมสร้างและพัฒนาผู้นำการเปลี่ยนแปลง

๘) อาสาพัฒนาชุมชน (อช.) / ผู้นำอาสาพัฒนาชุมชน (ผู้นำ อช.)

๙) การส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจฐานรากและประชารัฐ

- บริษัท ประชารัฐรักสามัคคีระนอง (วิสาหกิจเพื่อสังคม) จำกัด
- โครงการส่งเสริมการสร้างรายได้จากกิจการอาหารปลอดภัย
- คณะกรรมการประสานและขับเคลื่อนนโยบายสานพลังประชารัฐ (คสป.)

๑๐) การพัฒนาศักยภาพชุมชน ผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์การชุมชนและเครือข่ายองค์การ

๑๑) องค์กรสตรี

๑๒) สถาบันครอบครัว

๑๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/ ๒.๒ นางกนกวรรณ ...

๒.๒ นางกนกวรรณ ทองยั่งยืน ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ผู้ผลิต ผู้ประกอบการ OTOP
- ข้อมูลลงทะเบียน OTOP
- โครงการศูนย์บริการส่งเสริมเศรษฐกิจฐานราก
- โครงการพัฒนาผู้ผลิต ผู้ประกอบการ OTOP
- คณะกรรมการเครือข่าย OTOP
- ภูมิปัญญา OTOP
- ศิลปิน OTOP
- Young OTOP
- OTOP Senior
- โครงการพัฒนาศักยภาพผู้ประกอบการสู่ยุค ๔.๐

๒) ผลิตภัณฑ์ OTOP
- โครงการคัดสรรสุดยอดหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ไทย
- โครงการพัฒนาเครือข่ายองค์ความรู้ KBO (Knowledge-Based OTOP)
- Provincial Star OTOP (PSO)
- โครงการการพัฒนายกระดับผลิตภัณฑ์ OTOP กลุ่มปรับตัวสู่การพัฒนา (Quadrant D)
- OTOP Brandname

๓) การท่องเที่ยวชุมชน/ชุมชนท่องเที่ยวนวัตวิถี
- การพัฒนาผลิตภัณฑ์ของชุมชนท่องเที่ยว
- อาหารถิ่นรสไทยแท้

๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นางสาวพิชญา โยธินวัฒนบำรุง ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) โครงการสัมมาชีพชุมชน

๒) โครงการ "ผ้าไทยใส่ให้สนุก" ตามพระดำริสมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าสิริวัณณวรีนารีรัตนราชกัญญา และมาตรการส่งเสริมและสนับสนุนการใช้และสวมใส่ผ้าไทย
- ประกวดผ้าลายพระราชทาน และงานหัตถกรรม ระดับจังหวัด
- การสร้างการรับบรู้ภูมิปัญญาผ้าไทยและผ้าลายพระราชทาน
- New Gen Young Designer
- แม่บ้านมหาดไทย ผ้าไทยใส่ให้สนุก

๓) โครงการพัฒนาศักยภาพผู้ผลิต ผู้ประกอบการประเภทผ้าและหัตถกรรม

๔) งานระบบมาตรฐานการพัฒนาชุมชน (มชช.)

๕) การคัดสรรกิจกรรมพัฒนาชุมชนดีเด่น

๖) โครงการพัฒนาหมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียง

๗) ตำบลเข้มแข็งตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๘) โครงการเชิดชูเกียรติผู้นำเครือข่ายพัฒนาชุมชนดีเด่น

/ ๙) โครงการอนุรักษ์ ...

๙) โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.)

๑๐) อาสาพัฒนา (อสพ.)

๑๑) โครงการพัฒนาพื้นที่ต้นแบบการพัฒนาคุณภาพชีวิตตามหลักทฤษฎีใหม่ประยุกต์สู่ "โคก หนอง นา โมเดล" และศูนย์เรียนรู้ทฤษฎีใหม่รูปแบบ โคก หนอง นา ตามโครงการพัฒนาหมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียง

๑๒) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ นางสาวนราธิป นกแก้ว ตำแหน่งนักส่งเสริมการพัฒนาชุมชน (พนักงานราชการ) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ผู้ผลิต ผู้ประกอบการ OTOP

<u>โครงการพัฒนาผู้ผลิต ผู้ประกอบการ OTOP</u>

- ส่งเสริมผู้ผลิต ผู้ประกอบการ OTOP ด้านการจำหน่ายสินค้า Online
- โครงการจัดแสดงและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ภูมิปัญญาไทยและงานหัตถกรรมชุมชน

๒) การตลาด OTOP

<u>การตลาดระดับชุมชน</u>

- ตลาดประชารัฐคนไทยยิ้มได้
- ศูนย์แสดงและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ OTOP
- OTOP TO THE TOWN

<u>การตลาดระดับจังหวัด</u>

- งานอาบน้ำแร่
- งานตามเทศกาลของจังหวัด
- OTOP Mobile ณ ศาลากลางจังหวัด
- หน่วยงานอื่นๆ ขอความร่วมมือหาผู้ประกอบการเข้าร่วมงาน

<u>การตลาดระดับภูมิภาค</u>

- งาน OTOP ภูมิภาค

<u>การตลาดระดับประเทศ</u>

- งาน OTOP Midyear
- งานศิลปาชีพประทีปไทย OTOP ก้าวไกล ด้วยพระบารมี
- งาน OTOP City

<u>โครงการ/กิจกรรมส่งเสริมช่องทางการตลาด OTOP</u>

- โครงการ "ลด OTOP สูงสุด ๕๐% ผ่าน Click ชุมชน"
- โครงการผลิตภัณฑ์ OTOP ของขวัญ ของฝาก เทศกาลปีใหม่

๓) รายได้จากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชน (OTOP)

- การรายงานยอดหน่ายผลิตภัณฑ์ OTOP

๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ **นางสาวสุวรรณา อินต๊ะ** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน (นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ) มีหน้าที่รับผิดชอบและกำกับงานของกลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน ตามภารกิจที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด บังคับบัญชาบุคลากรในกลุ่มงาน และมอบภารกิจรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ นายกิตติ ทาใจ ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ออกแบบวิธีการปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพและสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๑ เรื่อง ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ทุกรอบการประเมิน

๒) โครงการพัฒนาชุมชนดิจิทัล ๔.๐

๓) การวิจัยและพัฒนางาน และการสร้างนวัตกรรมของหน่วยงาน

๔) ให้บริการองค์ความรู้ สารสนเทศชุมชน และนวัตกรรม

๕) การพัฒนาระบบสารสนเทศการพัฒนาชุมชนและเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน

๖) โครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาด มิติที่ ๕ นวัตกรรมในการสร้างความโปร่งใส

๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นางสาวสุรีย์พร สรรพกุล ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) โครงการการสร้างนักขับเคลื่อนยุทธศาสตร์นำการเปลี่ยนแปลงสู่นักสื่อสารสังคม

๒) การดำเนินงานด้านยาเสพติด

- กองทุนแม่ของแผ่นดิน
- TO BE NUMBER ONE

๓) การดำเนินงานขจัดความยากจนและพัฒนาคนทุกช่วงวัยตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๔) ประสานจัดทำฐานข้อมูลและดำเนินงานโครงการแก้ไขปัญหาความยากจนแบบบูรณาการ ข้อมูลครัวเรือนยากจนจากข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) สู่ TPMAP

๕) งานด้านการประชาสัมพันธ์ข่าวสารและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ นายศักราช คานุรักษ์ ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) สนับสนุนข้อมูลการจัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงเครือข่ายฐานข้อมูลของกรมการพัฒนาชุมชน ให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์ ทันสมัย ทันต่อสถานการณ์พร้อมใช้ในการปฏิบัติงานและการคาดการณ์แนวโน้มในอนาคต

๒) สนับสนุนการจัดทำคลังข้อมูลและสารสนเทศขนาดใหญ่ (Big Data)

๓) งานกองทุนการออมแห่งชาติ (กอช.)

๔) การส่งเสริม สนับสนุนการจัดตั้งและพัฒนากองทุนชุมชน ตามหลักธรรมาภิบาล สนับสนุนการประเมินมาตรฐานการพัฒนากองทุนชุมชนและกองทุนต่าง ๆ และการจัดทำฐานข้อมูลกองทุนชุมชน

/ โครงการแก้ไขปัญหาความยากจน ...

- โครงการแก้ไขปัญหาความยากจน (กข.คจ.)
- การดำเนินงานกลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิต
- การดำเนินงานศูนย์จัดการกองทุนชุมชน (ศจก.)

๕) การพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการจัดการความรู้ (KM) และสินทรัพย์ทางความรู้ของบุคลากรและชุมชน

๖) การพัฒนาระบบสารสนเทศการพัฒนาชุมชนและเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน

๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ นายประธาน ธีระวร ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) บริหารการจัดเก็บและประมวลข้อมูลพื้นฐานระดับครัวเรือน หมู่บ้าน ชุมชน (ข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน : จปฐ)

๒) บริหารการจัดเก็บและประมวลข้อมูลพื้นฐานระดับหมู่บ้าน (ข้อมูลพื้นฐานระดับหมู่บ้าน : กชช.๒ค)

๓) งานบริหารจัดการระบบสารสนเทศ : การสังเคราะห์ข้อมูล ทบทวน ปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศ ผลการดำเนินงาน และการดูแลบำรุงรักษาระบบเครือข่ายสารสนเทศองค์กร

- งานการดูแลระบบการสื่อสารผ่านระบบวีดีทัศน์ทางไกล (Video Conference)
- งานดูแลบำรุงรักษาระบบ เครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน
- งานส่งเสริมสนับสนุนการเสริมสร้าง การรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ และส่งเสริมสนับสนุนแผนบริหารความเสี่ยงฐานข้อมูลและสารสนเทศ

๔) งานปรับปรุงเว็บไซต์สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด/อำเภอ

๕) การจัดทำสารสนเทศเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิต (หมู่บ้าน/ตำบลสารสนเทศ)

๖) ให้บริการข้อมูลและส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาชุมชน

๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ **นางสาวกนกวรรณ เหม็อนคิด** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน (นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ) มีหน้าที่รับผิดชอบและกำกับงานของกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน โดยมอบภารกิจ ดังนี้

๔.๑ นางสาวธัญชนิต คำเลิศ ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ออกแบบวิธีการปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพและสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๑ เรื่อง ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ทุกรอบการประเมิน

/ ๒) งานกองทุนพัฒนา ...

๒) งานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

- ปฏิบัติงานตรวจ ร่าง และการให้คำแนะนำ/ปรึกษา/การวินิจฉัย ตีความเกี่ยวกับข้อกฎหมาย ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อพิพาท งานนิติกรรมและสัญญาเกี่ยวกับกองทุน การสนับสนุนและพัฒนาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวกับกองทุน การมอบอำนาจในการดำเนินคดีต่างๆ การประสาน และดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน การดำเนินการด้านกฎหมายต่างๆ ของกองทุน การส่งเสริมความรู้ด้านกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องกับกองทุน

๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ นางสาววิชญาพร ฝางคำ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑) งานสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กรในด้านต่างๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด

๒) งานการเจ้าหน้าที่

- ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนเพื่อบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดและสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอในสังกัดให้มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และมีจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสมสอดคล้องกับงานตามภารกิจ

- จัดทำข้อเสนอในการใช้ทรัพยากรทางการบริหารที่มีอยู่เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานพัฒนาชุมชนในจังหวัด

- เสริมสร้างแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากร และเสริมสร้างธรรมาภิบาลภายในองค์การ (ความผาสุกในองค์กร)

- งานประสานการจัดการข้อร้องเรียน

๓) งานการพัสดุ

๔) งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

๕) งานการเจ้าหน้าที่

- การจัดทำเอกสารรายงานการเลื่อนระดับ การย้าย การโอน ของข้าราชการทุกระดับ

- การจัดทำเอกสารการทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการ

- ผู้ดูแลระบบโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS V๖) และโปรแกรมทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS)

- การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๖) งานพัฒนาชุมชนใสสะอาด องค์กรคุณธรรม และโครงการพัฒนาชุมชนธรรมาภิบาล

๗) งานควบคุมภายใน

๘) การคัดเลือกข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่น กรมการพัฒนาชุมชน

๙) การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น

๑๐) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/ ๔.๓ นางปิยะนันท์ ...

๔.๓ นางปิยะนันท์ นิตย์เจริญโรจน์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานสารบรรณ

๒) งานการประชุม

- การประชุมประจำเดือนกรมการพัฒนาชุมชน/จังหวัด (แผนการประชุม/วาระการประชุม/รายงานการประชุม/การจัดการประชุม)

- การประชุมของพัฒนาการจังหวัด ตารางนัดหมาย การขออนุญาตไปราชการ

๓) งานกองทุนพัฒนาเด็กชนบท ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

๔) การบริหารจัดการงานทั่วไป

- งานทะเบียนคุมแฟ้มคำสั่ง (จังหวัด/สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด)

- งานตรวจสอบสมุดลงชื่อปฏิบัติงานประจำวัน

- งานแจ้งเวรรักษาการณ์ศาลากลางจังหวัดระนองประจำเดือน กรณีมีการโยกย้ายแจ้งชื่อให้สำนักงานจังหวัดทราบ

- งานการกุศลต่างๆ

- งานรัฐพิธี วันสำคัญต่างๆ และประสานการกำหนดตำแหน่งที่นั่งพัฒนาการจังหวัด

- งานทะเบียนคุมวันลา/รายงานวันลา

- งานบัตรประจำตัวข้าราชการ/ลูกจ้าง/บำนาญ

- งานออกหนังสือรับรองเงินเดือน

- งานตรวจสุขภาพประจำปีของบุคลากร

- การมอบอำนาจของอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน/ผู้ว่าราชการจังหวัด

๕) ตัวชี้วัดมาตรการประหยัดพลังงาน/รายงานการใช้พลังงานของหน่วยงาน

๖) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร

๗) งานกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ

๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ นางสาวดนิตาอร ชุมทอง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงินมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) จัดทำข้อเสนอในการใช้ทรัพยากรทางการบริหารที่มีอยู่เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานพัฒนาชุมชนในจังหวัด

๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ และถ่ายทอดความรู้ด้านระบบการพัสดุ การเงิน บัญชี รวมถึงระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชนให้แก่เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนในสังกัด รวมทั้งกลุ่ม องค์กรชุมชน และเครือข่ายองค์กรชุมชนในพื้นที่

๓) งานการเงินและบัญชี

- การเบิกจ่ายงบประมาณ ได้แก่ งบกิจกรรมตามยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน งบยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด งบกลุ่มจังหวัดภาคใต้ฝั่งอันดามัน และงบประมาณแผนงานฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคมที่ได้รับผลกระทบจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (งบเงินกู้) งบกองทุนหมู่บ้าน

/ - งานรายงาน ...

- งานรายงานทางการเงิน ได้แก่ รายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร รายงานงบทดลองของหน่วยงานประจำเดือน รายงานประจำเดือนจากระบบ GFMIS รายงานการตรวจสอบ การเบิกเงินจากคลัง รายงานแสดงยอดเงินคงเหลือประจำวัน รายงานใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี รายงานการจัดเก็บ นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และเงินฝากคลัง และรายงานสรุปผลการเบิกจ่ายของหน่วยงานประจำวัน/ประจำเดือน

- การนำส่งเงินประกันสัญญานำฝากคลัง

*การแจ้งเวียนการจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง ของข้าราชการและลูกจ้าง

*การปฏิบัติงานในระบบ GFMIS

๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารผลการปฏิบัติงานและบริหารทรัพยากรบุคคล

- การรวบรวมข้อมูลจัดทำแบบประเมินค่างานพัฒนาการจังหวัด

- การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

- ผู้ดูแลระบบโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS V๖) และโปรแกรมทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS)

๕) งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ/ข้าราชการบำนาญ/ลูกจ้าง

- กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

- สหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน

- ฌาปนกิจสงเคราะห์กรมการพัฒนาชุมชน

- ระบบ Digital Pension (ระบบบำเหน็จบำนาญข้าราชการ)

- สินเชื่อธนาคารต่างๆ

๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ นางสาวเสาวลักษณ์ สอิ้งทอง ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) จัดทำข้อเสนอในการใช้ทรัพยากรทางการบริหารที่มีอยู่เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานพัฒนาชุมชนในจังหวัด

๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ และถ่ายทอดความรู้ด้านระบบการพัสดุ การเงิน บัญชี รวมถึงระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชนให้แก่เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนในสังกัด รวมทั้งกลุ่ม องค์กรชุมชน และเครือข่ายองค์กรชุมชนในพื้นที่

๓) งานการเงินและบัญชี

- การเบิกจ่ายงบประมาณ ได้แก่ งบกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี งบบริหารงบกลาง และเงินทดรองราชการ

- ทะเบียนการเงิน ได้แก่ ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ ทะเบียนคุมรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมในและนอกงบประมาณ ทะเบียนคุมยอดเบิกจ่าย ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ทะเบียนยอดจัดสรรและยอดเบิกจ่าย ระหว่าง BPM กับ ระบบ GFMIS

- การโอนเงินให้ผู้มีสิทธิ์ตามหลักฐานการเบิกผ่านระบบ KTB Corporate Online

/ - การรายงาน ...

- การรายงานทางการเงิน ได้แก่ รายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร รายงานงบทดลองของหน่วยงานประจำเดือน รายงานประจำเดือนจากระบบ GFMIS รายงานการตรวจสอบการเบิกเงินจากคลัง รายงานแสดงยอดเงินคงเหลือประจำวัน รายงานใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี รายงานการจัดเก็บ นำส่งเงินรายได้แผ่นดินและเงินฝากคลัง รายงานสรุปผลการเบิกจ่ายของหน่วยงานประจำวัน/ประจำเดือน

- นำส่งเงินประกันสัญญานำฝากคลัง

- การปฏิบัติงานในระบบ GFMIS

- การจัดทำคำสั่งทางการเงิน/เปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจเบิกจ่าย

๔) การทบทวนแผนการใช้จ่ายงบประมาณค่าเช่าบ้านข้าราชการ/ค่าสาธารณูปโภค รายไตรมาส เพื่อขอรับการสนับสนุนจากกรมการพัฒนาชุมชน

๕) การจัดสรรงบประมาณจากกรมการพัฒนาชุมชนในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ประจำปีงบประมาณตามไตรมาส

๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ นางสาวศิรินันท์ พลหลา ตำแหน่งพนักงานบันทึกข้อมูล (การเงินและบัญชี) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานจัดทำทะเบียนคุม/รายละเอียดลูกหนี้เงินยืมใน – นอกงบประมาณ

๒) งานรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณกรมฯ ในระบบ BPM

๓) งานทะเบียนคุมการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๔) งานบันทึกข้อมูลเบิกจ่ายในระบบ BPM

๕) งานหนังสือหักภาษี ณ ที่จ่าย

๖) งานควบคุม ดูแลการจัดเก็บเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย

๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ นายบุญช่วย ภากร ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถยนต์ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเคร่งครัด

๒) งานรถยนต์ส่วนกลาง

- ตรวจเช็คสภาพรถยนต์ทั้งภายในและภายนอก ให้อยู่ในสภาพที่จะใช้บริการแก่ผู้ขอใช้รถยนต์อย่างเหมาะสม

- ตรวจเช็คเลขไมล์ที่ครบระยะเวลาทางใช้รถยนต์ที่จะเข้าทำการตรวจซ่อม บำรุง เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ไส้กรอง น้ำมันเครื่อง ไส้กรองโซล่า ฯลฯ เมื่อครบกำหนดเวลานำรถยนต์เข้าศูนย์บริการเพื่อดำเนินการซ่อมบำรุง และนำรถยนต์เข้าทำการซ่อมบำรุงตามระยะเวลาที่กำหนด

- ตรวจสอบบันทึกการใช้รถยนต์ให้เป็นปัจจุบัน

- ตรวจสอบอุปกรณ์ประจำรถยนต์

- ตรวจสอบการต่อภาษีรถยนต์ประจำปีทุกคัน

- ขับรถยนต์ส่วนกลางเดินทางไปราชการต่างๆ ตามที่ได้รับอนุมัติ/ได้รับมอบหมายในการไปราชการ ตลอดจนเส้นทางอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓) การรายงานการใช้รถยนต์ราชการทุกคันของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด

- ทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ราชการหรือทะเบียนคุมเลขไมล์รถยนต์ (แบบ ๔)

/ - การรายงาน ...

- การรายงานข้อบกพร่องของรถยนต์ ที่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างเหมาเพื่อปรับปรุงซ่อมแซมให้ส่วนที่ไม่สามารถจะซ่อมแซมได้ด้วยตนเอง ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

๔) สนับสนุนงานสารบรรณ

๕) สนับสนุนการฝึกอบรม/การประชุมของสำนักงาน

๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ นางสาวสุภาภรณ์ แซ่โห้ว ตำแหน่งพนักงานทำความสะอาด มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการ เวลา ๐๗.๐๐ น. ถึง ๑๗.๐๐ น.

- ทำความสะอาดพื้นโดยการปัด กวาด เช็ด ถู ทั้งภายใน ภายนอกอาคารและบริเวณโดยรอบ รวมถึงพื้นที่อื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดระนองให้มีความสะอาด เรียบร้อยอยู่เสมอ

- ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์สำนักงาน ตลอดจนเฟอร์นิเจอร์ให้ปราศจากฝุ่นละออง แล้วจัดเข้าที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยโดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

- จัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด หรือพัสดุสำนักงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาดพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

- ทำความสะอาดประตูกระจกทางเข้า - ออกห้องทำงาน / ห้องประชุม

- เก็บขยะภายในห้องทำงาน เปลี่ยนถุงใส่ขยะ ทำความสะอาดถังขยะให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา และนำขยะไปทิ้งในที่ที่กำหนดไว้

- ทำความสะอาดบอร์ดปิดประกาศ บอร์ดประชาสัมพันธ์

- ทำความสะอาดสวิทช์ไฟฟ้าต่าง ๆ ที่มีคราบเปื้อนทั้งหมด

- รดน้ำต้นไม้ภายในบริเวณสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดระนอง

- เปิด - ปิดประตู หน้าต่าง ห้องทำงาน ห้องประชุม

- ทำความสะอาดอื่นที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าจำเป็นต้องทำ และมีหน้าที่รวมถึงงานด้านการบริการต่าง ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าจำเป็นต้องทำด้วย อาทิ การบริการเสิร์ฟน้ำผู้มาติดต่อราชการ/ผู้เข้าร่วมประชุม จัดโต๊ะหมู่บูชาและผูกผ้าประดับบริเวณรั้วสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดระนองเนื่องในวันพระราชพิธีต่าง ๆ

- ทำความสะอาด โต๊ะหมู่บูชา หิ้งพระ (ทุกวันพระ)

๒) การทำความสะอาดรายสัปดาห์

- ทำความสะอาดฝาผนัง และฝ้าเพดาน ภายในและภายนอกอาคาร

- ทำความสะอาดกระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

- ซักทำความสะอาดพรมเช็ดเท้า รวมถึงผ้าต่าง ๆ

- ทำความสะอาดอื่นที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าจำเป็นต้องทำ

๓) การทำความสะอาดรายเดือน

- ล้างทำความสะอาดชุดกาแฟ ในวันประชุมสำนักงานประจำเดือน หรือวันที่มีการจัดประชุม

- ทำความสะอาดห้องประชุมรายเดือนและทุกครั้งที่มีการประชุม

- ทำความสะอาดอื่นที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าจำเป็นต้องทำ

๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/กองทุนพัฒนา ...

กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

๔.๙ นางสาวสุภาวดี รักษาวงค์ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงานขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัด

๒) ประสานการจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีของกองทุน ประสานการจัดประชุม อกส.จ. (การเตรียมการ/การจัดประชุม/พิมพ์บันทึกการประชุม/การส่งรายงานผลการประชุมต่อ อกส.จ. ทุกคน) วางแผนการติดตามการดำเนินของกองทุน วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของกองทุน ทำหนังสือแจ้งผลการอนุมัติโครงการให้สมาชิก และ อกส.อ. พิมพ์สัญญาและหลักฐานอื่นๆ ในระบบโปรแกรมส่งให้สำนักงานเลขานุการ อกส.อ.

๓) จัดทำบัตรอ่อนบาร์โค้ด (สำหรับลูกหนี้เพื่อชำระเงินคืนในรูปแบบ Bill payment) รายงานผลการดำเนินประจำเดือนผ่านเว็บไซต์ สรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

๔) ประชาสัมพันธ์งานกองทุน บันทึกโครงการในระบบโปรแกรม งานสารบรรณของสำนักงานเลขานุการ อกส.จ. บันทึกข้อมูลบุคคลของพนักงานกองทุน/อกส.จ./อกส.อ./คณะขับเคลื่อนทุกระดับ/อาสาสมัครหมู่บ้าน/ชุมชน บันทึกสมาชิกประเภทองค์กร/กลุ่มอาชีพในเว็บไซต์

๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐ นางสาวศศิธร ยอดแก้ว ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานจัดทำบัญชี และทะเบียนคุมต่างๆ

- บัญชีต่างๆ ได้แก่ บัญชีคุมเงินฝากธนาคารที่รองรับ Bill payment บัญชีคุมเงินฝากคลังกองทุน บัญชีคุมกระทบยอดเงินฝากคลัง/ฝากธนาคาร

- ทะเบียนต่างๆ ได้แก่ ทะเบียนลูกหนี้รายตัว ทะเบียนคุมเงินทุนหมุนเวียน ทะเบียนคุมเงินอุดหนุน ทะเบียนคุมงบบริหารตามแผนการใช้จ่ายเงิน

๒) จัดทำบันทึกจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ ของสำนักงานงานเลขานุการ อกส.จ. ที่ได้รับจัดสรร

๓) รับชำระคืนเงินในระบบโปรแกรม

๔) ตรวจสอบความเคลื่อนไหวทางการเงิน (ทุกวันในระบบและบัญชีเงินฝากธนาคาร)

๕) ออกใบแจ้งหนี้กรณีมีลูกหนี้ผิดนัด

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

๗) ตรวจสอบใบสำคัญรับเงินของสมาชิกที่ส่งคืนเมื่อได้รับเงินกองทุนเรียบร้อยแล้ว

๘) จัดทำรายงานสถานะทางการเงินประจำเดือน รายงานการรับ - จ่ายเงินกองทุน

๙) รายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบบริหาร/เงินอุดหนุน/ทุนหมุนเวียนในระบบ BPM และระบบโปรแกรม

๑๐) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/ ๔.๑๑ นายฤทธิเดช ...

๔.๑๑ นายฤทธิเดช พรหมสกุล ตำแหน่งนิติกร กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานตรวจ ร่าง และการให้คำแนะนำ/ปรึกษา/การวินิจฉัย ตีความเกี่ยวกับข้อกฎหมาย ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อพิพาท งานนิติกรรมและสัญญาเกี่ยวกับกองทุน การสนับสนุนและพัฒนาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวกับกองทุน การมอบอำนาจในการดำเนินคดีต่างๆ การประสาน และดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน การดำเนินการด้านกฎหมายต่างๆ ของกองทุน การส่งเสริมความรู้ด้านกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องกับกองทุน

๒) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางสาวสุวรรณา อินตัน)
นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทน
พัฒนาการจังหวัดระนอง