



คำสั่งจังหวัดพิจิตร

ที่ ๒๐๑๖/๒๕๕๘

เรื่อง การแบ่งงานภายในสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพิจิตร

ตามคำสั่งจังหวัดพิจิตรที่ ๓๕๕/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง การแบ่งงานภายในสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพิจิตร เนื่องจากจังหวัดได้มีคำสั่งแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการ และให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามข้อเท็จจริง เป็นปัจจุบันตามภารกิจของกรมการพัฒนาชุมชน จึงขอยกเลิกคำสั่งจังหวัดพิจิตรที่ ๓๕๕/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพิจิตร ดังนี้

๑. กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน ให้ นายวีระชัย ศรีรัตนพงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับศึกษาวิเคราะห์ และแปลงนโยบาย ยุทธศาสตร์รัฐบาล กระทรวงมหาดไทย กรมการพัฒนาชุมชน กลุ่มจังหวัดและจังหวัด สู่การปฏิบัติเพื่อให้สามารถกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ในการพัฒนาชุมชนของจังหวัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล จัดทำยุทธศาสตร์และกำหนดกรอบแนวทางการพัฒนาชุมชนระดับจังหวัดให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายการพัฒนาของจังหวัดและสอดคล้องกับความต้องการของประชาชน ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำและบริหารแผนงาน โครงการพัฒนาชุมชนของจังหวัด ตลอดจนบริหารจัดการยุทธศาสตร์ จังหวัดในส่วนที่สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดรับผิดชอบตามเกณฑ์ชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติให้บรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ กำหนดกรอบแนวทางการประสานแผนเพื่อสนับสนุน การดำเนินงานแก่อำเภอให้สอดคล้องกับนโยบาย ยุทธศาสตร์รัฐบาล กระทรวงมหาดไทย กรมการพัฒนา ชุมชน กลุ่มจังหวัดและจังหวัด นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ ของจังหวัดและอำเภอ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายวัตถุประสงค์และบรรลุผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และรายงานผลการดำเนินงานความก้าวหน้าและปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานตามนโยบายและ แผนงาน โครงการของกรมการพัฒนาชุมชน

กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน มีเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงาน จำนวน ๒ คน และได้มอบหมายแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ นางเพ็ญใจ ยาดี นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ (ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงาน) รับผิดชอบงานดังนี้

๑.๑.๑ งานบริหารงานโครงการ มีหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์จัดทำและบริหารแผนงาน โครงการ ได้แก่ แผนปฏิบัติราชการกรมการพัฒนาชุมชน, กลุ่มจังหวัดและจังหวัด การจัดทำโครงการและขอ อนุมัติโครงการตามแผนปฏิบัติราชการ รายงาน สงป.

๑.๑.๒ งานนิเทศติดตาม ตรวจสอบประเมินผล รายงานการดำเนินงาน มีหน้าที่ ประเมินผลโครงการตามแผนปฏิบัติงานราชการ กรมการพัฒนาชุมชน จังหวัด/กลุ่มจังหวัด อำเภอ การจัดทำ แผนผลการปฏิบัติงาน

๑.๑.๓ งานนโยบาย ยุทธศาสตร์ รัฐบาล กระทรวงมหาดไทย กรมการพัฒนาชุมชน กลุ่มจังหวัด/จังหวัด

๑.๑.๔ การตรวจราชการ

๑.๑.๕ การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑.๑.๖ รายงานและวิเคราะห์ผลการบริหารงานของพัฒนาการจังหวัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กรมการพัฒนาชุมชน กลุ่มจังหวัด/จังหวัด

๑.๑.๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางสาวเพ็ญศรี ถิ่นนาราม นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ (ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงาน) รับผิดชอบงานดังนี้

๑.๒.๑ งานบริหารคำรับรองการปฏิบัติราชการภายในระดับหน่วยงาน (PA/IPA/โครงการริเริ่มสร้างสรรค์ คำรับรองการปฏิบัติราชการ กลุ่มจังหวัดและจังหวัด กำหนดกรอบแนวทางการประสานงานเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานแก่อำเภอ และภาคีที่เกี่ยวข้อง ให้สอดคล้องกับนโยบายยุทธศาสตร์ของ รัฐบาล กระทรวงมหาดไทย กรมการพัฒนาชุมชน กลุ่มจังหวัด และจังหวัด

๑.๒.๒ งานแผนชุมชน

๑.๒.๓ งานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ

๑.๒.๔ งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) จังหวัดพิจิตร

๑.๒.๕ งานติดตามประเมินผลและรายงานผลงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กรมการพัฒนาชุมชน/กลุ่มจังหวัด/จังหวัด

๑.๒.๖ งานและวิเคราะห์ผลการบริหารงานของพัฒนาการจังหวัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการกรมการพัฒนาชุมชน/กลุ่มจังหวัด/จังหวัด

๑.๒.๗ สรุปผล พช.๖

๑.๒.๘ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ นายวีระชัย ศรีรัตนพงษ์ นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน มีหน้าที่กำกับดูแลให้คำแนะนำอำนวยความสะดวก และช่วยเหลือการปฏิบัติงานของนักวิชาการในกลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชนให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและทันตามระยะเวลา

๒. กลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน ให้ นายสมชาติ ไชยศิลา นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับศึกษาวิเคราะห์วิจัยเพื่อพัฒนารูปแบบวิธีการและองค์ความรู้ในการพัฒนาชุมชนตลอดจนยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชนที่เหมาะสม สอดคล้องกับพื้นที่และสอดคล้องกับบริบทแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป สนับสนุน ส่งเสริม ช่วยเหลือให้คำปรึกษาแนะนำในการพัฒนาศักยภาพชุมชน ผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กรชุมชนและเครือข่ายองค์กรชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และกระบวนการมีส่วนร่วมของชุมชน การพัฒนามาตรฐานการพัฒนาชุมชน การพัฒนาระบบการจัดการความรู้ การส่งเสริมและพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น วิสาหกิจชุมชน เศรษฐกิจชุมชนและอาชีพ การส่งเสริมและพัฒนาทุนชุมชน ตลอดจนการบริหารจัดการทุนชุมชนทั้งทางด้านวิชาการ ติดตามการดำเนินงานด้านการส่งเสริมการพัฒนาชุมชนจังหวัด และอำเภอเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย บรรลุวัตถุประสงค์และบรรลุผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ ประสานการทำงานกับหน่วยงานภาคีการพัฒนาทุกภาคส่วนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อบูรณาการการทำงานร่วมกัน

กลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน มีเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงาน
จำนวน ๕ คน และได้มอบหมายแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ นายสมจิตร มะลิลา นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ (ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงาน)
รับผิดชอบงานดังนี้

- ๒.๑.๑ งานตามยุทธศาสตร์ นโยบายกระทรวง กรม จังหวัด
- ๒.๑.๒ ศูนย์ชัยพัฒนาการเกษตรสิรินธร
- ๒.๑.๓ งานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
- ๒.๑.๔ งานพัฒนาสตรี
- ๒.๑.๕ งานบริหารจัดการฝึกอบรม
- ๒.๑.๖ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นายธีรพงศ์ เปรมปรี นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ (ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงาน)
รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๒.๒.๑ งานยุทธศาสตร์การดำเนินงานหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์
- ๒.๒.๒ งานศูนย์บริการส่งเสริมเศรษฐกิจฐานราก
- ๒.๒.๓ งานการพัฒนาศักยภาพกลุ่มผู้ผลิตชุมชน และผลิตภัณฑ์ OTOP โดย
เครือข่ายองค์ความรู้ KBO จังหวัด

- ๒.๒.๔ งานตลาดนัดชุมชน ไทยช่วยไทย คนไทยยิ้มได้
- ๒.๒.๕ งานบริหารจัดการฝึกอบรม
- ๒.๒.๖ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นายวีรวัฒน์ คงหุ่น นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๒.๓.๑ งานอาสาพัฒนาชุมชน(อช.) และผู้นำอาสาพัฒนาชุมชน (ผู้นำ อช.)
- ๒.๓.๒ งานมาตรฐานการพัฒนาชุมชน (มชช.)
- ๒.๓.๓ งานศูนย์ประสานงานองค์การชุมชน (ศอช.)
- ๒.๓.๔ งานผู้นำชุมชน
- ๒.๓.๕ งานอาสาพัฒนา (อสพ.)
- ๒.๓.๖ งานการแข่งขันกีฬาเปตอง
- ๒.๓.๗ งานเด็ก เยาวชน
- ๒.๓.๘ งานบริหารจัดการฝึกอบรม
- ๒.๓.๙ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ นางสาวนันท์นัช วงศ์ประเสริฐ นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๒.๔.๑ งานกลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิต
- ๒.๔.๒ งานสถาบันการจัดการเงินทุนชุมชน
- ๒.๔.๓ งานโครงการแก้ไขปัญหาความยากจน
- ๒.๔.๔ งานการบริหารจัดการเงินทุนชุมชน
- ๒.๔.๕ งานการจัดการความรู้ (KM)
- ๒.๔.๖ งานบริหารจัดการฝึกอบรม
- ๒.๔.๗ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕. นางสุธีพร ศรีสกุล นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๕.๑ งานแผนงาน โครงการ กิจกรรม หนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์

๒.๕.๒ งานคัดสรรผลิตภัณฑ์ OTOP

๒.๕.๓ งานพัฒนาอาชีพ และรายได้

๒.๕.๔ งานวิสาหกิจชุมชน

๒.๕.๕ งานบริหารจัดการฝึกรอบรม

๒.๕.๖ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖. นางมาลี พรหมมินทร์ นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๖.๑ งานเศรษฐกิจพอเพียง

๒.๖.๒ งานศูนย์เรียนรู้ชุมชน

๒.๖.๓ งานคัดเลือกกิจกรรมพัฒนาชุมชนดีเด่น

๒.๖.๔ งานโครงการตามพระราชดำริ

๒.๖.๕ งานกองทุนพัฒนาเด็กชนบทในพระราชูปถัมภ์ สมเด็จพระเทพฯ (กพด.)

๒.๖.๖ งานบริหารจัดการฝึกรอบรม

๒.๖.๗ งานธุรการกลุ่มงานฯ

๒.๖.๘ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน ให้ นายอำนาจ สุขอยู่ ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ และพัฒนารูปแบบ วิธีการจัดทำระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศ บริหารจัดการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชนเพื่อให้จังหวัด หน่วยงาน ภาคีการพัฒนาทุกภาคส่วนมีข้อมูลที่สามารถใช้ในการกำหนดกรอบแนวทางจัดวางยุทธศาสตร์และแผนการพัฒนาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บข้อมูลรวบรวมข้อมูล นิเทศติดตามผลการสำรวจข้อมูลเพื่อการพัฒนาชุมชน (ข้อมูล จปฐ. กชช.๒ค และข้อมูลอื่น ๆ) การแก้ไขปัญหาความยากจนของครัวเรือน รวมทั้งให้บริการข้อมูลและส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากข้อมูลสารสนเทศ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาระดับหมู่บ้าน ตลอดจนประสานสนับสนุนส่งเสริมให้จังหวัด อำเภอ หน่วยงานภาคีการพัฒนาทุกภาคส่วน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและประชาชน นำข้อมูลสารสนเทศชุมชนไปใช้ประโยชน์ด้านต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ศึกษาวิเคราะห์พัฒนาระบบบริหารและระบบบริการข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาชุมชน

กลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน มีเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานจำนวน ๓ คน และได้มอบหมายแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ นางลัดดา สุมาวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ (ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานฯ) เป็นผู้รับผิดชอบงานเอกสาร และงานในความรับผิดชอบของกลุ่มสารสนเทศ ดังนี้

๓.๑.๑ รับและลงทะเบียนรับหนังสือจากฝ่ายอำนวยการและกลุ่มงานฯ

๓.๑.๒ จ่ายหนังสือให้แก่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อ

ทราบและพิจารณา

๓.๑.๓ เก็บและค้นหาเอกสารที่ได้รับตามทะเบียนรับ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกฎ ระเบียบ

และหนังสือเวียนอื่นๆ

๓.๑.๔ ศูนย์ข้อมูลกลางเพื่อการบริหารจัดเก็บและการใช้ประโยชน์ ได้แก่ ศูนย์ข้อมูลกลางเพื่อการบริหารจัดเก็บและใช้ประโยชน์ กรมการพัฒนาชุมชน และศูนย์ข้อมูลกลาง กระทรวงมหาดไทย

๓.๑.๕ กำกับ ดูแล การใช้งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานพัฒนา
ชุมชนจังหวัด และอำเภอ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.
๒๕๕๐

๓.๑.๖ การประชาสัมพันธ์ข่าวโครงการ/กิจกรรม ของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด
พิจิตร ผ่านช่องทางต่าง ๆ จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์/ประกาศ ปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์สำนักงาน เพื่อการ
ประชาสัมพันธ์

๓.๑.๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นางสาวกชรี บุญม่วง ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ (ผู้ช่วยหัวหน้า
กลุ่มงานฯ) รับผิดชอบงาน ดังนี้

๓.๒.๑ งานบริหารแผนงาน/โครงการ และงบประมาณ ของกลุ่มงานฯ

๓.๒.๒ ข้อมูลเพื่อการพัฒนาชนบท ได้แก่ข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ) ข้อมูล
พื้นฐาน ข้อมูลพื้นฐานระดับหมู่บ้าน (กชข ๒ ค) และข้อมูลอื่นๆ

๓.๒.๓ ข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาในระดับหมู่บ้าน วิเคราะห์และจัดทำข้อมูล
สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชนบท ให้จังหวัด อำเภอ หน่วยงานภาคีการพัฒนาทุกภาคส่วนองค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่นและประชาชน นำข้อมูลสารสนเทศชุมชนในส่วนที่เกี่ยวข้องไปใช้ประโยชน์

๓.๒.๔ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานพัฒนา
ชุมชนจังหวัด ให้เป็นไปตามแนวนโยบายของรัฐบาล ด้านรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ และแนวทางการพัฒนาระบบ
เทคโนโลยีสารสนเทศ ของกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๓.๒.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ นางสาวต๋ิรณรรถ อ่อนตา ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ
รับผิดชอบงาน ดังนี้

๓.๓.๑ งานการแก้ไขปัญหาคาร์วเรือนยากจน

๓.๓.๒ การดูแล บำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย วงจรสื่อสารสัญญาณ
อินเทอร์เน็ตความเร็วสูง ของสำนักงาน พัฒนาชุมชนจังหวัด และสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ

๓.๓.๓ การติดต่อสื่อสารผ่านระบบการประชุมทางไกลผ่านระบบอินเทอร์เน็ต
(VDO Conference และ Web Conference)

๓.๓.๔ ศึกษา เรียนรู้ และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้งานคอมพิวเตอร์และ
โปรแกรมประยุกต์ต่าง ๆ แก่บุคลากรในสังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด

๓.๓.๕ ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรปฏิบัติตามประกาศกรมการพัฒนาชุมชน เรื่อง
แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของกรมการพัฒนาชุมชน พ.ศ.
๒๕๕๗

๓.๓.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายอำนวยการ ให้นางพัชรินทร์ หัตถา ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการบริหารจัดการงานทั่วไป งานสารบรรณ งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ราชการและยานพาหนะ งานการเงินและบัญชี การจัดทำและประสานแผน บริหารงบประมาณแผนบริหารทรัพยากรบุคคลและแผนการจัดการปัจจัยหรือทรัพยากรทางการบริหารทุกด้าน วางแผนและบริหารจัดการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามระยะเวลาที่รัฐบาลกำหนด แสวงหาความร่วมมือและปัจจัยในการทำงานทุกรูปแบบเพื่อให้มีงบประมาณ ปัจจัย ทรัพยากรสนับสนุนและเอื้ออำนวยต่อการทำงาน อำนวยในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อการบริหารผลการปฏิบัติงานและเสริมสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้มีกำหนดคนทดแทนได้อย่างคล่องตัวและเหมาะสมกับปริมาณงาน งานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

การช่วยประสาน ติดต่อ อำนวยความสะดวกต่าง ๆ และได้มอบหมายแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ นางสมบุญ อินทรหัน นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ ดังนี้

๔.๑.๑ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ การพิจารณาเลื่อน เงินเดือนข้าราชการตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด การจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือน คำครองชีพ คำตอบแทนพิเศษ

๔.๑.๒ การดำเนินการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามคำสั่งของกรมฯ เช่น การทดลองราชการ การบรรจุแต่งตั้ง การย้ายข้าราชการการเลื่อนข้าราชการให้เป็นระดับที่สูงขึ้น

๔.๑.๓ การจัดทำทะเบียนข้าราชการ (จ.๑๘)

๔.๑.๔ การรายงานการควบคุมภายใน

๔.๑.๕ การติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกโครงการฝึกอบรมของจังหวัด

๔.๑.๖ งานด้านการจัดสวัสดิการ การสร้างขวัญกำลังใจให้ข้าราชการ เช่น การคัดเลือกข้าราชการดีเด่น การเสนอขอทุนบุตรข้าราชการ การจัดสรรเงินรางวัลประจำปี

๔.๑.๗ งานตามนโยบายกรมการพัฒนาชุมชน

- การพัฒนาสมรรถนะข้าราชการ
- การดำเนินกิจกรรม ๕ส
- โครงการเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากร

๔.๑.๘ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- การจัดทำบัญชีกลุ่มออมทรัพย์ข้าราชการพัฒนาชุมชนจังหวัดพิจิตร
- การจัดสวัสดิการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการ

๔.๒ นางไพวัลย์ พรพ่วง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
รับผิดชอบงานการเงินและบัญชี ดังนี้

๔.๒.๑ การตรวจสอบหลักฐานและเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS

- ค่าใช้จ่ายงบกลาง เช่น ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการและข้าราชการ
บำนาญ ค่าการศึกษาของบุตร ข้าราชการและข้าราชการบำนาญ

- ค่าใช้จ่ายในงบบริหารสำนักงาน เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
ราชการ ค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าซ่อมครุภัณฑ์ยานพาหนะ
และขนส่งค่าซ่อมครุภัณฑ์สำนักงาน ค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ

๔.๒.๒ เงินฝากคลัง ประเภทเงินประกันสัญญา รับและนำส่งในระบบ GFMS

๔.๒.๓ จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินค่าการศึกษาของบุตรและค่า
รักษาพยาบาล

๔.๒.๔ การตรวจสอบหลักฐานและเบิกจ่ายเงินงบประมาณโครงการตาม
ยุทธศาสตร์จังหวัด

๔.๒.๕ การตรวจสอบหลักฐานและเบิกจ่ายเงินงบประมาณโครงการตาม
ยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด

๔.๒.๖ รายงานผลการเบิกจ่ายงบบริหารและงบประมาณตามโครงการ
ยุทธศาสตร์จังหวัดและกลุ่มจังหวัด ตามโปรแกรมบริหารงบประมาณ BPM

๔.๒.๗ รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณและงบประมาณโครงการตาม
ยุทธศาสตร์จังหวัดประจำทุกเดือน

๔.๒.๘ การดูแลระบบเบิกจ่ายตรงเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลข้าราชการ
(นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ)

๔.๒.๙ การขอรับบำเหน็จบำนาญ สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลต่าง ๆ ของ
ข้าราชการบำนาญ (นายทะเบียนบำเหน็จบำนาญ)

๔.๒.๑๐ การดำเนินการกลับไปใช้สิทธิในบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ตาม
พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ (ระบบ UNDO)

๔.๒.๑๑ การรับรองสถานภาพการเป็นข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด
เพื่อนำไปใช้เป็นหลักฐานประกอบการยื่นขอสวัสดิการต่าง ๆ

๔.๒.๑๒ ประสานงานกับสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน (สอ.พช.)
เกี่ยวกับสวัสดิการต่าง ๆ ของสมาชิกในสังกัด

๔.๒.๑๓ รายงานการใช้จ่ายพลังงาน

๔.๒.๑๔ สวัสดิการตรวจสอบสุขภาพประจำปีของเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน

๔.๒.๑๕ บันทึกบัตรจ่ายเงินเดือนข้าราชการ

๔.๒.๑๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ นางวิมลสิริ หุ่นพิกุลทอง ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
รับผิดชอบงานการเงินและบัญชี ดังนี้

๔.๓.๑ การบริหารงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการ
ใช้จ่ายงบประมาณประจำปีรายไตรมาสที่กรมกำหนด

- งบประมาณโครงการกิจกรรมตามยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน
- งบประมาณกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

๔.๓.๒ การเบิกจ่ายงบประมาณ - ตรวจสอบหลักฐานและดำเนินการเบิก
จ่ายเงินในระบบ GFMIS

- งบประมาณโครงการกิจกรรมตามยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน
- งบประมาณกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

๔.๓.๓ การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

- รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำเดือน ทุกวันที่ ๑๕ , ๓๐ ของ
เดือน

- รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณในระบบโปรแกรมการบริหาร
งบประมาณและกิจกรรมฯ ระบบ BPM เป็นประจำทุกวันที่มีการเบิกจ่าย

- รายงานสรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำเดือน ระดับจังหวัด/
ระดับอำเภอ (เข้าร่วมประชุมประจำเดือน)

๔.๓.๔ การเบิกจ่ายเงินทดรองราชการ

๔.๓.๕ การรายงานประจำเดือน จากระบบ GFMIS ส่งให้สำนักงานการตรวจ
เงินแผ่นดิน

- รายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่าย
- รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ
- รายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง
- รายงานการจัดเก็บ นำส่ง รายได้แผ่นดิน
- รายงานแสดงเงินคงเหลือประจำวัน
- รายงานเงินทดรองราชการ

๔.๓.๖ การรายงานเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วน
ราชการ จำนวน ๒ รอบการประเมิน

๔.๓.๗ จัดทำทะเบียนคุมด้านการเงิน

- ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
- ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงิน
- ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม
- ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๔.๓.๘ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ นางทิพย์วัลย์ กลั่นแสง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน รับผิดชอบงานสารบรรณและธุรการทั่วไป ดังนี้

๔.๔.๑ ควบคุมระบบรับ-ส่งเอกสารในระบบอิเล็กทรอนิกส์/ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์

๔.๔.๒ การรับ - ส่ง ลงทะเบียน แจกจ่ายและเวียนหนังสือ เอกสารธรรมดา การออกเลขที่หนังสือออก ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือก่อนส่ง การฉีกซองและการนำส่ง การคัดสำเนาหนังสือส่งออก

๔.๔.๓ การประสานงานราชการเรื่องต่างๆ ของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพิจิตร ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบโดยตรงของฝ่ายอำนวยการ

๔.๔.๔ ควบคุมเรื่องการออกคำสั่งต่าง ๆ ของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด การเก็บรักษาสมุดออกคำสั่ง การรวบรวมคำสั่งต่าง ๆ การกวัดชั้นเร่งรัดติดตามงานที่พัฒนาการจังหวัดได้ส่งการไว้เพื่อประมวลผลนำเสนอให้พัฒนาการจังหวัดทราบ

๔.๔.๕ การจัดเตรียมการประชุมของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด หรือของหัวหน้าฝ่ายอื่นที่ได้รับมอบหมาย จากพัฒนาการจังหวัด โดยการจัดเจ้าหน้าที่บริการเครื่องดื่มอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่ประชุม และอื่น ๆ ที่จำเป็นในการประชุม รวมทั้งบันทึกรายงานการประชุม

๔.๔.๖ ควบคุมสมุดลงเวลาการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้าง

๔.๔.๗ การตรวจสอบวันลา บันทึกวันลา และรายงานวันลาประจำปี

๔.๔.๘ การรายงานบันทึกข้อมูลข้าราชการในระบบ DPIS

๔.๔.๙ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลในทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗)

๔.๔.๑๐ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารตามพ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร

๔.๕.๑๑ การดูแลเรื่องระบบการเรียน E-learning ของข้าราชการ

๔.๔.๑๒ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- ศูนย์ข้อมูลข่าวสารตามพ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร

- อุปกรณ์ห้องประชุม

๔.๕ นางสาวเกศินี พุ่มเพชรสา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานรับผิดชอบงานสารบรรณ และธุรการทั่วไป ดังนี้

๔.๕.๑ ควบคุมระบบรับ-ส่งเอกสารในระบบอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕.๒ การรับ - ส่ง ลงทะเบียน แจกจ่ายและเวียนหนังสือ เอกสารธรรมดา การออกเลขที่หนังสือออก ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือก่อนส่ง การฉีกซองและการนำส่ง การคัดสำเนาหนังสือส่งออก

๔.๕.๓ ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการพัฒนาการจังหวัดพิจิตร (การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานของพัฒนาการจังหวัด/รายงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ว่าราชการจังหวัด)

ผู้บริหาร

๔.๕.๔ การประชุมนัดหมายของพัฒนาการจังหวัด และรวบรวมประสานวาระ

๔.๕.๕ การดำเนินโครงการพัฒนาชุมชนในสัปดาห์

๔.๕.๖ แจกเรื่องการอยู่เวรยามรักษาสถานที่ราชการ

๔.๕.๗ การขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้าง

๔.๕.๘ รวบรวมวาระการประชุมเข้าที่ประชุมกรรมการจังหวัด

๔.๕.๙ จัดทำทะเบียนการใช้ห้องประชุมของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด และการเตรียมความพร้อมของห้องประชุม

อำนวยการ

๔.๕.๑๐ ปฏิบัติงานธุรการ ร่างโต้ตอบหนังสือ, เกียนหนังสือของฝ่าย

๔.๕.๑๑ งานประชาสัมพันธ์ในฝ่ายอำนวยการ

๔.๕.๑๒ การตรวจแฟ้ม ร่างโต้ตอบหนังสือ

๔.๕.๑๓ การขับเคลื่อนค่านิยมและวัฒนธรรมองค์การ

๔.๕.๑๔ การจัดเตรียมเรื่องงานพิธีต่าง ๆ

๔.๕.๑๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- การจัดการเรื่องการจำหน่ายบัตรงานแข่งขันเรือยาวประเพณี

ของจังหวัด

- การจำหน่ายบัตรการกุศล

ยานพาหนะ ดังนี้

๔.๖ นางสาวเสาวนิจ ไสรินทร์ รับผิดชอบงานพัสดุ ครุภัณฑ์ และ

๔.๖.๑ ดำเนินการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุดังนี้

- จัดทำเอกสารจัดซื้อ/จ้างตามโครงการยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชนส่งฝ่ายการเงินดำเนินการเบิกจ่ายทันตามกำหนดเวลา

- จัดทำเอกสารจัดซื้อ/จ้างตามโครงการยุทธศาสตร์จังหวัดพิจิตรส่งฝ่ายการเงินสำนักงานจังหวัดดำเนินการเบิกจ่ายทันตามกำหนดเวลา

- จัดทำเอกสารจัดซื้อ/จ้างตามโครงการยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนล่าง ๒ ส่งฝ่ายการเงินดำเนินการเบิกจ่ายทันตามกำหนดเวลา

๔.๖.๒ รวบรวมเอกสารหลักฐานการดำเนินงานตามโครงการฝึกอบรมของจังหวัดทุกโครงการ

๔.๖.๓ ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน/วัสดุโครงการ ดังนี้

- ลงทะเบียนคุมการรับ-จ่าย วัสดุสำนักงาน

- ลงทะเบียนการส่งมอบวัสดุโครงการ

- จัดหาวัสดุตามโครงการฝึกอบรม

๔.๖.๔ ควบคุมเรื่องครุภัณฑ์สำนักงานดังนี้

- ลงทะเบียนคุมและออกรหัสครุภัณฑ์ที่ได้รับจัดสรรจากกรม หรือ หน่วยงานดำเนินการจัดหาเอง
- ควบคุมการยืม-ส่งคืน ครุภัณฑ์สำนักงาน
- ควบคุมดูแลครุภัณฑ์สำนักงาน และดำเนินการซ่อมแซมเมื่อชำรุดให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ปกติ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องปริ้นเตอร์ รวมไปถึงการจัดทำประวัติการซ่อม
- เมื่อสิ้นปีตรวจสอบสภาพการชำรุดเสียหายและรายการกรมฯ เพื่อดำเนินการจำหน่ายต่อไป

๔.๖.๕ รรราชการ มีรายละเอียดดังนี้

- จัดทำเอกสารต่างๆ ในการรับรราชการเมื่อได้รับการจัดสรรจากกรมฯ
- ควบคุมดูแลการใช้งานรราชการ การต่อทะเบียนภาษี ต่อพรบ.
- ลงทะเบียนประวัติการรราชการ แบบ ๑ - ๖
- ดำเนินการจำหน่ายรราชการ

๔.๖.๖ การรายงานพัสดุคงเหลือประจำปี ต่อกรมฯ

๔.๖.๗ การดำเนินงานในระบบ e-GP มีดังนี้

- บันทึกการเบิกจ่ายของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดทุกโครงการ แยกตามแหล่งงบประมาณ ในระบบเพื่อส่งให้การเงินเบิกจ่ายเงิน
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง/เปลี่ยนแปลง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ ทั้งเอกสารและบันทึกลงในระบบ e-GP
- ให้ความร่วมมือด้านข้อมูลระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐในระบบ e-GP การแก้ไขข้อผิดพลาดระบบให้กับอำเภอทุกอำเภอ

๔.๖.๘ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย (บรรณารักษ์ห้องสมุดประจำสำนักงาน)

๔.๗ นายสมคิด พ้องพงษ์ศรี พนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๔.๗.๑ ขับรถยนต์ราชการ

๔.๗.๒ ติดต่อประสานงานเรื่องการจำหน่ายครุภัณฑ์

๔.๗.๓ ดูแลบำรุงรักษารถราชการ

๔.๗.๔ บันทึกการใช้รถราชการ

๔.๗.๕ ส่งหนังสือราชการ

๔.๗.๖ ต่อทะเบียนรถราชการ

๔.๗.๗ ควบคุมระบบเครื่องเสียงสำนักงาน

๔.๗.๘ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย (จัดสถานที่ฝึกอบรม)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘

(นางศิริพันธ์ รักนิเวศ)

พัฒนาการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดฉะเชิงเทรา