

(สำเนาฉบับ)

คำสั่งจังหวัดพิจิตร

ที่ ๔๖๓ /๒๕๖๑

เรื่อง การแบ่งงานภายในสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพิจิตร

ตามคำสั่งจังหวัดพิจิตรที่ ๒๒๒๖/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เรื่อง การแบ่งงานภายในสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพิจิตร เนื่องจากจังหวัดได้มีคำสั่งแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการ และให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามข้อเท็จจริง เป็นปัจจุบันตามภารกิจของกรมการพัฒนาชุมชน จึงขอยกเลิกคำสั่งจังหวัดพิจิตรที่ ๒๒๒๖/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ 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 กรมการพัฒนาชุมชน กลุ่มจังหวัดและจังหวัด นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการของ จังหวัดและอำเภอ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายวัตถุประสงค์และบรรลุผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และรายงานผลการดำเนินงานความก้าวหน้าและปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานตามนโยบายและ แผนงาน โครงการของกรมการพัฒนาชุมชน

กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน มีเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงาน จำนวน ๒ คน และได้มอบหมายแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ นางมาลี พรหมมินทร์ นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ กลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ (ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงาน) กลุ่มงานยุทธศาสตร์ การพัฒนาชุมชน รับผิดชอบงานดังนี้

๑.๑.๑ งานบริหารงานโครงการ มีหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์จัดทำและบริหารแผนงาน โครงการ ได้แก่ แผนปฏิบัติราชการกรมการพัฒนาชุมชน,กลุ่มจังหวัดและจังหวัด การจัดทำโครงการและ ขออนุมัติโครงการตามแผนปฏิบัติราชการ 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 การป้องกันแก้ไขปัญหาเสพติด และกองทุนแม่ของแผ่นดิน

๑.๑.๖ รายงานและวิเคราะห์ผลการบริหารงานของพัฒนาการจังหวัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กรมการพัฒนาชุมชน กลุ่มจังหวัด/จังหวัด

๑.๑.๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางสาวจันทร์นิภา รุ่งอินทร์ นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอเมืองพิจิตร รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ (ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงาน) กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน 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 งานขับเคลื่อนนโยบายสานพลังประชารัฐ และงานการขับเคลื่อนการพัฒนาเศรษฐกิจฐานราก และประชารัฐจังหวัด

๑.๒.๘ สรุปผล พช.๖

๑.๒.๙ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ นายวีระชัย ศรีรัตนพงษ์ นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน มีหน้าที่กำกับดูแลให้คำแนะนำอำนวยความสะดวก และช่วยเหลือการปฏิบัติงานของนักวิชาการในกลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชนให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และทันตามระยะเวลา

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

กลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน มีเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงาน จำนวน ๖ คน และได้มอบหมายแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ นางสาวนันท์ชน วงศ์ประเสริฐ นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ (ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงาน) รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๒.๑.๑ งานตามยุทธศาสตร์ นโยบายกระทรวง กรม จังหวัด
- ๒.๑.๒ งานยุทธศาสตร์การดำเนินงานหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์
- ๒.๑.๓ หมู่บ้าน OTOP เพื่อการท่องเที่ยว
- ๒.๑.๔ งานประสานบริษัทประชารัฐรักสามัคคีจิตตร (วิสาหกิจเพื่อสังคม) จำกัด
- ๒.๑.๕ การใช้เครื่องหมาย OTOP
- ๒.๑.๖ ยอดจำหน่าย OTOP
- ๒.๑.๗ กลไกขับเคลื่อน OTOP
 - อนุ นตพ.จังหวัด/อำเภอ
 - เครือข่ายองค์ความรู้ KBO จังหวัด
- ๒.๑.๘ การจัดการความรู้ (KM)
- ๒.๑.๙ พ.ร.บ.อำนวยความสะดวก
- ๒.๑.๑๐ งานบริหารจัดการฝึกอบรม
- ๒.๑.๑๑ งานธุรการกลุ่มงานฯ
- ๒.๑.๑๒ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นายธนวัฒน์ สุจิตตร นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ สำนักงานพัฒนาชุมชน อำเภอบึงนาราง ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๒.๒.๑ งานแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์
- ๒.๒.๒ งานลงทะเบียนและคัดสรรผลิตภัณฑ์ OTOP
- ๒.๒.๓ งานเครือข่าย OTOP จังหวัด/อำเภอ เครือข่ายประเภทผลิตภัณฑ์ (cluster)
- ๒.๒.๔ งานพัฒนาอาชีพและรายได้
- ๒.๒.๕ งานวิสาหกิจชุมชน
- ๒.๒.๖ งานศูนย์บริการเศรษฐกิจฐานราก
- ๒.๒.๗ งานส่งเสริมช่องทางการตลาด

(๑) งานนโยบาย

- ตลาดประชารัฐคนไทยยิ้มได้ /Modern Trade/ของดีจังหวัด
- Trader
- ร้านค้าประชารัฐ สุขใจ Shop
- OTOP ขึ้นเครื่อง
- ตลาด online
- อาคารจัดแสดงสินค้าบึงสีไฟ

(๒) งานส่งเสริมการตลาดทุกระดับ

- OTOP City/OTOP midyear/ศิลปาชีพประทีปไทย
- ตลาดคลองผดุงกรุงเกษม
- ตลาดภูมิภาค/กลุ่มจังหวัด/ตลาดระดับจังหวัด

๒.๒.๘ รายงานยอดจำหน่าย OTOP ศูนย์ข้อมูลกลาง

๒.๒.๙ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นางอมรรักษ์ วงศ์ษา นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ กลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเพชรบูรณ์ รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ (ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงาน) กลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน รับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๓.๑ งานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

๒.๓.๒ งานกองทุนพัฒนาเด็กชนบทในพระราชูปถัมภ์ สมเด็จพระเทพฯ (กพด.)

๒.๓.๓ งานพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน

๒.๓.๔ งานบริหารจัดการฝึกอบรม

๒.๓.๕ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ นางสุธีพร ศรีสกุล นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๔.๑ งานกลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิต

๒.๔.๒ งานศูนย์จัดการกองทุนชุมชนบริหารจัดการหนี้ (สำนึกดี แผนดี บริหารหนี้ได้)

๒.๔.๓ งานโครงการแก้ไขปัญหาคาความยากจน

๒.๔.๔ งานการบริหารจัดการเงินทุนชุมชน

๒.๔.๕ งานบริหารจัดการฝึกอบรม

๒.๔.๖ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ นางบุศย์รินทร์ นามวงศ์สือ นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ สำนักงานพัฒนาชุมชน อำเภอทับคล้อ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน รับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๕.๑ งานเศรษฐกิจพอเพียง/สัมมาชีพ

๒.๕.๒ งานมาตรฐานการพัฒนาชุมชน (มชช.)

๒.๕.๓ องค์การสตรี

๒.๕.๔ งานการแข่งขันกีฬาเปตอง

๒.๕.๕ งานบริหารจัดการฝึกอบรม

๒.๕.๖ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ นางสาวนิตยา เรืองสุข นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ สำนักงานพัฒนาชุมชน อำเภอโพธิ์ประทับช้าง ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน รับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๖.๑ งาน Way of life

๒.๖.๒ งานคัดเลือกกิจกรรมพัฒนาชุมชนดีเด่น

๒.๖.๓ งานศูนย์เรียนรู้ชุมชน

๒.๖.๔ งานบริหารจัดการฝึกอบรม

๒.๖.๕ งานโครงการบำบัดทุกข์ บำรุงสุข (จังหวัดเคลื่อนที่)

๒.๖.๖ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน ให้ นายยุทธร พันธารักษ์ ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ และพัฒนารูปแบบ วิธีการจัดทำระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศ บริหารจัดการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชนเพื่อให้จังหวัด หน่วยงาน ภาควิชาการพัฒนากุภาคส่วนมีข้อมูลที่สามารถใช้ในการกำหนดกรอบแนวทางจัดวางยุทธศาสตร์และแผนการพัฒนาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บข้อมูลรวบรวมข้อมูล นิเทศติดตามผลการสำรวจข้อมูลเพื่อการพัฒนาชุมชน (ข้อมูล จปฐ. กชช.๒ค และข้อมูลอื่น ๆ) การแก้ไขปัญหาความยากจนของครัวเรือน รวมทั้งให้บริการข้อมูลและส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากข้อมูลสารสนเทศ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาระดับหมู่บ้าน ตลอดจนประสานสนับสนุน ส่งเสริมให้จังหวัด อำเภอ หน่วยงานภาควิชาการพัฒนากุภาคส่วน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและประชาชน นำข้อมูลสารสนเทศชุมชนไปใช้ประโยชน์ด้านต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ศึกษาวิเคราะห์พัฒนาระบบบริหารและระบบบริการข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาชุมชน

กลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน มีเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงาน จำนวน ๒ คน และได้มอบหมายแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ นายวิวัฒน์ คงหุ่น ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ (ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงาน) รับผิดชอบงาน ดังนี้

๓.๑.๑ งานสารสนเทศชุมชน การใช้ข้อมูลในการวิเคราะห์หมู่บ้านชุมชน ด้วยโปรแกรม Community Information Radar Analysis diagram : CIA เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนา/แก้ไขปัญหาของหมู่บ้าน/ชุมชน รวมทั้งสนับสนุนการจัดทำรายงานการพัฒนาหมู่บ้าน (Village Development Report : VDR) และการจัดทำรายงานการพัฒนาตำบล (Tambon Development Report : TDR)

๓.๑.๒ การพัฒนาหมู่บ้าน/ตำบลสารสนเทศต้นแบบเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิต

๓.๑.๓ ศูนย์ข้อมูลกลางเพื่อการบริหารจัดเก็บและการใช้ประโยชน์ กรมการพัฒนาชุมชน

๓.๑.๔ ศูนย์ข้อมูลกลาง กระทรวงมหาดไทย

๓.๑.๕ สนับสนุน ส่งเสริม ช่วยเหลือให้คำปรึกษาแนะนำในการพัฒนาศักยภาพชุมชน โดย อาสาพัฒนาชุมชน (อช.) ผู้นำอาสาพัฒนาชุมชน (ผู้นำ อช.) ศูนย์ประสานงานองค์การชุมชน (ศอช.) ในการบริหารจัดการชุมชน

๓.๑.๖ กำกับ ติดตาม สนับสนุนการปฏิบัติงานของอาสาพัฒนา (อสพ.)

๓.๑.๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นางสาวติรณรดี อ่อนตา ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ (ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงาน) รับผิดชอบงาน ดังนี้

๓.๒.๑ งานบริหารแผนงาน/โครงการ ของกลุ่มงานฯ

๓.๒.๒ ข้อมูลเพื่อการพัฒนาชนบท ได้แก่ข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ) ข้อมูลพื้นฐานระดับหมู่บ้าน (กชช ๒ ค) และข้อมูลอื่นๆ

๓.๒.๓ ข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาระดับหมู่บ้าน วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการพัฒนาชนบท ให้จังหวัด อำเภอ หน่วยงานภาควิชาการพัฒนากุภาคส่วนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและประชาชน นำข้อมูลสารสนเทศชุมชนในส่วนที่เกี่ยวข้องไปใช้ประโยชน์

๓.๒.๔ งานการแก้ไขปัญหาครัวเรือนยากจน

๓.๒.๕ การดูแล ปรับปรุง พัฒนาเว็บไซต์สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพิจิตร

๓.๒.๖ การประชาสัมพันธ์ข่าวโครงการ/กิจกรรม ของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพิจิตร ผ่านสื่อช่องทางต่างๆ

๓.๒.๗ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด ให้เป็นไปตามแนวนโยบายของรัฐบาล ด้านรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ และแนวทางการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ของกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๓.๒.๘ กำกับ ดูแล การใช้งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด และอำเภอ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

๓.๒.๙ ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรปฏิบัติตามประกาศกรมการพัฒนาชุมชน เรื่องแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของกรมการพัฒนาชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๙

๓.๒.๑๐ การดูแล บำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด และสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ

๓.๒.๑๑ ศึกษา เรียนรู้ และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้งานคอมพิวเตอร์และโปรแกรมประยุกต์ต่าง ๆ แก่บุคลากรในสังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด

๓.๒.๑๒ การติดต่อสื่อสารผ่านระบบการประชุมทางไกลผ่านระบบอินเทอร์เน็ต (VDO Conference และ Web Conference)

๓.๒.๑๓ รับและลงทะเบียนรับหนังสือจากฝ่ายอำนวยการและกลุ่มงานฯ และจ่ายหนังสือให้แก่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อทราบและพิจารณา พร้อมทั้งเก็บและค้นหาเอกสารที่ได้รับตามทะเบียนรับ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกฎ ระเบียบ และหนังสือเวียนอื่นๆ

๓.๒.๑๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายอำนวยการ ให้นายชาญณรงค์ กันภัย ตำแหน่งพัฒนาการอำเภอสาทเหล็ก รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการเป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการบริหาร จัดการงานทั่วไป งานสารบรรณ งานพัสดุงานอาคารสถานที่ราชการและยานพาหนะ งานการเงินและบัญชี การจัดทำและประสานแผนบริหารงบประมาณแผนบริหารทรัพยากรบุคคลและแผนการจัดการปัจจัยหรือ ทรัพยากรทางการบริหารทุกด้าน วางแผนและบริหารจัดการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตาม ระยะเวลาที่รัฐบาลกำหนด แสวงหาความร่วมมือและปัจจัยในการทำงานทุกรูปแบบเพื่อให้มีงบประมาณ ปัจจัย ทรัพยากรสนับสนุนและเอื้ออำนวยต่อการทำงาน อำนวยในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อการบริหารผลการ ปฏิบัติงานและเสริมสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้มีความคืบหน้าทดแทนได้อย่างคล่องตัวและเหมาะสมกับ ปริมาณงาน งานการจัดวางระบบการควบคุมภายในการช่วยประสาน ติดต่อ อำนวยความสะดวกต่าง ๆ และได้มอบหมายแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ นางสมบูรณ์ อินทรหัน นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ ดังนี้

๔.๑.๑ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด การจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ค่าครองชีพ ค่าตอบแทนพิเศษ

๔.๑.๒ การดำเนินการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามคำสั่งของกรมฯ เช่น การทดลองราชการ การบรรจุแต่งตั้ง การย้ายข้าราชการการเลื่อนข้าราชการให้เป็นระดับที่สูงขึ้น

๔.๑.๓ การจัดทำทะเบียนข้าราชการ (จ.๑๘)

๔.๑.๔ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔.๑.๕ การรายงานการควบคุมภายใน

๔.๑.๖ การติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกโครงการฝึกอบรมของจังหวัด

๔.๑.๗ งานด้านการจัดสวัสดิการ การสร้างขวัญกำลังใจให้ข้าราชการ เช่น การคัดเลือกข้าราชการดีเด่น การเสนอขอทุนบุตรข้าราชการ การจัดสรรเงินรางวัลประจำปี

๔.๑.๘ งานตามนโยบายกรมการพัฒนาชุมชน

- การดำเนินโครงการพัฒนาชุมชนในสัปดาห์
- การพัฒนาสมรรถนะข้าราชการ
- การเสริมสร้างความผูกพันให้แก่บุคลากร
- การขับเคลื่อนค่านิยมและวัฒนธรรมองค์การ

๔.๑.๙ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- การจัดการเรื่องการจัดทำบัญชีงบประมาณแข่งขันเรือยาวประเพณีของจังหวัด
- การจัดทำบัญชีกลุ่มออมทรัพย์ข้าราชการพัฒนาชุมชนจังหวัดพิจิตร
- การจัดสวัสดิการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการ

๔.๒ นางไพวัลย์ พรพ่วง ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
รับผิดชอบงานการเงินและบัญชี ดังนี้

๔.๒.๑ การเบิกจ่ายงบประมาณ ตรวจสอบหลักฐานและดำเนินการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS

- งบประมาณกิจกรรมตามยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน
- งบประมาณกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
- โครงการตามยุทธศาสตร์จังหวัด/กลุ่มจังหวัด

๔.๒.๒ จัดทำทะเบียนคุมด้านการเงิน

- ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
- ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงิน
- ทะเบียนคุมเงินลูกหนี้เงินยืม
- ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินงบยุทธศาสตร์

๔.๒.๓ การรายงาน

- รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณโปรแกรมการบริหารงบประมาณและ
กิจกรรมตามยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน (ระบบ BPM)

- รายงานสรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณ งบยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน
เข้าประชุมประจำเดือน

- รายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายจากระบบ GFMS
- รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ

- รายงานการแสดงความเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง
- รายงานการจัดเก็บ นำส่ง รายได้แผ่นดิน
- รายงานแสดงเงินคงเหลือประจำวัน
- รายงานเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ

ประจำปีงบประมาณ

๔.๒.๔ ดูแลระบบเบิกจ่ายตรงเงินสวัสดิการ (นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ)

๔.๒.๕ การขอรับบำเหน็จบำนาญ สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลต่าง ๆ ของข้าราชการ
บำนาญ (นายทะเบียนบำเหน็จบำนาญ)

๔.๒.๖ บันทึกบัตรจ่ายเงินเดือนข้าราชการ

๔.๒.๗ รับและนำส่งเงินฝากคลังในระบบ GFMIS

๔.๒.๘ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ นางสาวลีลาวดี ประมวล ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
รับผิดชอบงานการเงินและบัญชี ดังนี้

๔.๓.๑ ตรวจสอบหลักฐานและเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS

- ค่าใช้จ่ายงบกลาง เช่น ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการ และผู้รับบำนาญ

ค่าการศึกษาของบุตรข้าราชการและผู้รับบำนาญ

- ค่าใช้จ่ายงบบริหารสำนักงาน เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าวัสดุ

น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าซ่อมครุภัณฑ์ ค่าสาธารณูปโภค

๔.๓.๒ การรายงาน

- รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณโปรแกรมการบริหารงบประมาณบริหาร

(ระบบ BPM)

- รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณงบบริหารเข้าวาระการประชุมประจำเดือน
- รายงานการใช้จ่ายพลังงาน

๔.๓.๓ เงินทดรองราชการ

- เบิก-จ่ายเงินทดรองราชการ
- ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ
- รายงานเงินทดรองราชการประจำเดือน

๔.๓.๔ จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินค่าการศึกษาของบุตรและค่ารักษาพยาบาล

๔.๓.๕ สวัสดิการการตรวจสุขภาพประจำปีของเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน

๔.๓.๖ สวัสดิการเงินสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด

๔.๓.๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ นางสาวเสาวนิจ โสรินทร์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน รับผิดชอบงานพัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ

๔.๔.๑ ดำเนินการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- จัดทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามโครงการยุทธศาสตร์จังหวัดพิจิตร ส่งฝ่ายการเงินดำเนินการเบิกจ่ายทันตามกำหนดเวลา

- จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ตามโครงการยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนล่าง ๒ ส่งฝ่ายการเงินดำเนินการเบิกจ่ายทันตามกำหนดเวลา

๔.๔.๒ รวบรวมเอกสารหลักฐานการดำเนินงานตามโครงการฝึกอบรมของจังหวัด/บ กลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนล่าง ๒ ทุกโครงการ

๔.๔.๓ ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุโครงการงบจังหวัด/งบกลุ่มจังหวัด ดังนี้

- ลงทะเบียนการส่งมอบวัสดุโครงการ

- จัดหาวัสดุตามโครงการฝึกอบรม

๔.๔ ๔ ควบคุมเรื่องครุภัณฑ์สำนักงาน ดังนี้

- ลงทะเบียนควบคุมและออกรหัสครุภัณฑ์ที่ได้รับจัดสรรจากกรมหรือหน่วยงานดำเนินการจัดหาเอง

- ควบคุมการยืม - ส่งคืนครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น โน้ตบุ๊ก เครื่องฉายภาพ

- ควบคุมดูแลครุภัณฑ์สำนักงานและดำเนินการซ่อมแซมเมื่อชำรุดให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ปกติ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องปริ้นเตอร์ รวมไปถึงการจัดทำประวัติการซ่อม

- เมื่อสิ้นปีตรวจสอบสภาพการชำรุดเสียหายและรายงานกรมฯเพื่อดำเนินการ จำหน่ายต่อไป

๔.๔.๕ การรายงานพัสดคงเหลือประจำปีต่อกรมฯ

๔.๔.๖ การดำเนินงานในระบบ e-GP มีดังนี้

- บันทึกการเบิกจ่ายของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพิจิตร โครงการงบ จังหวัด/งบกลุ่มจังหวัดทุกโครงการแยกตามแหล่งงบประมาณในระบบเพื่อส่งให้การเงินเบิกจ่าย

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง/เปลี่ยนแปลง หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ ทั้งเอกสาร และบันทึกในระบบ e-GP

- ให้ความร่วมมือด้านข้อมูล พรบ./ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐในระบบ e-GP การแก้ไขข้อผิดพลาดในระบบให้กับอำเภอทุกอำเภอ

๔.๔.๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ นางสาวจรีพร ริดจุงพีช ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน รับผิดชอบงานพัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ

๔.๕.๑ ดำเนินการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง จัดทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามโครงการยุทธศาสตร์จังหวัดพิจิตร ส่งฝ่ายการเงินดำเนินการเบิกจ่ายทันตามกำหนดเวลา

๔.๕.๒ รวบรวมเอกสารหลักฐานการดำเนินงานตามโครงการฝึกอบรมของจังหวัดเฉพาะโครงการตามกิจกรรมยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชนทุกโครงการ

๔.๕.๓ ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน/วัสดุโครงการตามกิจกรรมยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน ดังนี้

- ลงทะเบียนคุมการรับ - จ่าย วัสดุสำนักงาน
- ลงทะเบียนการส่งมอบวัสดุโครงการ
- จัดหาวัสดุตามโครงการฝึกอบรม

๔.๕.๔ รรราชการ มีรายละเอียดดังนี้

- จัดทำเอกสารต่าง ๆ ในการรับรราชการเมื่อได้รับการจัดสรรจากกรมการพัฒนาชุมชน

- ควบคุม ดูแลการใช้งานรราชการ การจัดทำหนังสือเข้ารับการตรวจเช็คระยะต่าง ๆ การต่อทะเบียนภาษีและการต่อ พรบ. ประจำปี

- ลงทะเบียนประวัติรราชการ แบบ ๑ - ๖

๔.๕.๕ การดำเนินงานในระบบ e-GP มีดังนี้

- บันทึกการเบิกจ่ายของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพิจิตร โครงการตามกิจกรรมยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน แยกตามแหล่งงบประมาณในระบบเพื่อส่งให้ฝ่ายการเงินดำเนินการเบิกจ่าย

- ให้ความร่วมมือด้านข้อมูล พรบ./ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐในระบบ e-GP การแก้ไขข้อผิดพลาดในระบบให้กับอำเภอทุกอำเภอ

๔.๕.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ นางทิพวัลย์ กลั่นแสง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน รับผิดชอบงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป ดังนี้

๔.๖.๑ ดำเนินการงานสารบรรณ ดังนี้

- การ รับ-ส่ง หนังสือราชการ ผ่านช่องทางต่างๆ ดังนี้ ระบบ CDD OA กรมการพัฒนาชุมชน, ระบบ SMART OFFICE จังหวัดพิจิตร, ระบบ E-mail , จดหมายและพัสดุไปรษณีย์
- การลงทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือราชการ การเวียน การคัดแยกหนังสือราชการ เพื่อจัดส่งให้กลุ่มงาน/ฝ่าย และหน่วยงานภายนอก

๔.๖.๒ ดำเนินการควบคุมและเก็บรักษา การออกเลขที่คำสั่งจังหวัดพิจิตร คำสั่งสำนักงานจังหวัดพิจิตร ประกาศจังหวัดพิจิตร ประกาศสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพิจิตร ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๔.๖.๓ ดำเนินการจัดประชุมของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพิจิตร โดย จัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม และเผยแพร่ทางเว็บไซต์สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพิจิตร

๔.๖.๔ ดำเนินการตรวจสอบและบันทึกข้อมูลบุคคลในโปรแกรมระบบสารสนเทศ
ทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) และจัดทำรายงาน เพื่อให้ฐานข้อมูลบุคคลมีความถูกต้องสมบูรณ์

๔.๖.๕ ดำเนินการตรวจสอบและรายงานวันลาของข้าราชการ โดยตรวจสอบและ
ลงทะเบียนการลาของข้าราชการ, รวบรวมสถิติการลาต่างๆ ของข้าราชการ, รายงานวันลาของข้าราชการ
ประจำปี

๔.๖.๖ ดำเนินการจัดทำบัญชีเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด ตาม
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ

๔.๖.๗ ดำเนินการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ข้าราชการพลเรือนสามัญ
ข้าราชการบำเหน็จบำนาญ (ขอมีบัตรครั้งแรก, ขอมีบัตรใหม่, ขอเปลี่ยนบัตร)

๔.๖.๘ ดำเนินการ แจ้าง เวียน การแต่งตั้งเวรยามรักษาการณ์ประจำสถานที่ราชการ
ศาลากลางจังหวัดพิจิตร และ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่อยู่เวรปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ทางโทรศัพท์สาย
ด่วน ๑๕๖๗ และประสานเจ้าหน้าที่สำนักงานจังหวัดเพื่อขอเปลี่ยนแปลงเวรฯ ในกรณีมีข้าราชการบรรจุใหม่
ย้ายมา ย้ายไป ลาออก เกษียณอายุ และไปราชการ

๔.๖.๙ ดำเนินการประสานงานราชการเรื่องต่างๆ ของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด
พิจิตร ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบโดยตรงของฝ่ายอำนวยการ

๔.๖.๑๐ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ นายสุเมธ กองพิกุล เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลปฏิบัติงาน รับผิดชอบงานธุรการทั่วไป ดังนี้

๔.๗.๑ การประชุมนัดหมายของพัฒนาการจังหวัด และรวบรวมประสานวาระผู้บริหาร

๔.๗.๒ ตรวจแฟ้ม ร่างโต้ตอบหนังสือ

๔.๗.๓ การอำนวยความสะดวกในห้องประชุม

๔.๗.๔ งาน ๕๕ ภายในฝ่ายอำนวยการ

๔.๗.๕ งานบรรณารักษ์ (Knowledge corner)

๔.๗.๖ งานการจำหน่ายบัตรการกุศลต่าง ๆ

๔.๗.๗ งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๔.๗.๘ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น การขอใช้ห้องประชุม

๔.๘ นายสมคิด พ้องพงษ์ศรี พนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๔.๘.๑ ขับรถยนต์ราชการ

๔.๘.๒ ติดต่อประสานงานเรื่องการจำหน่ายครุภัณฑ์

๔.๘.๓ ดูแลบำรุงรักษารถราชการ

๔.๘.๔ บันทึกการใช้รถราชการ

๔.๘.๕ ส่งหนังสือราชการ/ไปรษณาคาร

๔.๘.๖ ต่อทะเบียนรถราชการ

๔.๘.๗ ควบคุมระบบเครื่องเสียงสำนักงาน

๔.๘.๘ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย (จัดสถานที่ฝึกอบรม)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายพงศ์ศักดิ์ สอนบุญเรือง)

พัฒนาการจัดซื้อ ปฏิบัติการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร

.....หน.กลุ่มงานฯ/หน.ฝ่ายฯ

.....เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ