



คำสั่งจังหวัดขอนแก่น
ที่ ๒๗/๒๖ /๒๕๖๘

เรื่อง การแบ่งงานและหน้าที่รับผิดชอบภายในสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดขอนแก่น

อนุสนธิคำสั่งจังหวัดขอนแก่นที่ ๒๕๕๓/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดขอนแก่น และคำสั่งจังหวัดขอนแก่นที่ ๕๘๘๗/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ นั้น

เนื่องจากกรมการพัฒนาชุมชน มีคำสั่งกรมการพัฒนาชุมชนที่ ๗๕๑/๒๕๖๘ ๗๕๔/๒๕๖๘ ๗๕๖/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ย้ายข้าราชการให้รักษาการในตำแหน่ง ที่ ๗๗๙/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง การจัดจ้างพนักงานกองทุนของสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี กรมการพัฒนาชุมชน และจังหวัดขอนแก่นได้มีคำสั่งจังหวัดขอนแก่น ที่ ๔๗๖/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง ให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ จึงทำให้ข้อเท็จจริง ตามคำสั่งจังหวัดขอนแก่น ที่ ๒๕๕๓/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ และคำสั่งคำสั่งจังหวัดขอนแก่นที่ ๕๘๘๗/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เปลี่ยนแปลงไป

เพื่อให้การบริหารงานของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดขอนแก่น ตอบสนองงานนโยบาย รัฐบาล กระทรวงมหาดไทย กรมการพัฒนาชุมชน และงานตามนโยบายผู้ว่าราชการจังหวัด สามารถขับเคลื่อนงาน ยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชนให้บรรลุเป้าหมาย มีประสิทธิภาพ ทันตามระยะเวลาที่กำหนด จึงขอยกเลิก คำสั่งจังหวัดขอนแก่นที่ ๒๕๕๓/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่ ๕๘๘๗/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดขอนแก่น และ แบ่งงานและหน้าที่รับผิดชอบฯ ใหม่ ดังนี้

๑. กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับศึกษา วิเคราะห์ และแปลงยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ แนวทางการพัฒนาประเทศ เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs) แนวทางการปฏิรูปประเทศ นโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์ กระทรวงมหาดไทย ยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน แผนพัฒนาภาค กลุ่มจังหวัดและจังหวัด ส่งเสริมปฏิบัติ จัดทำยุทธศาสตร์และกำหนดกรอบแนวทางการพัฒนาชุมชนระดับจังหวัดให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชน ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำและบริหารแผนงานโครงการพัฒนาชุมชนของจังหวัด ตลอดจนบริหารจัดการยุทธศาสตร์จังหวัดในส่วนที่สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดรับผิดชอบ กำหนดกรอบแนวทางการประสานแผนเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานแก่อำเภอให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ แนวทางการพัฒนาประเทศ เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs) แนวทางการปฏิรูปประเทศ นโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์กระทรวงมหาดไทย ยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน แผนพัฒนาภาค กลุ่มจังหวัดและจังหวัด ติดตาม นิเทศ ตรวจสอบและประเมินผล การดำเนินงานตามแผนงาน โครงการของจังหวัดและอำเภอ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และรายงานผลการดำเนินงานบริหารแผนงาน โครงการพัฒนาชุมชนของจังหวัด ตลอดจนบริหารจัดการยุทธศาสตร์จังหวัดในส่วนที่สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดรับผิดชอบ ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ การถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายระดับหน่วยงานไปสู่ระดับบุคคล งานบริหารความเสี่ยง การดำเนินกิจกรรม/โครงการในโปรแกรมบริหารงบประมาณและกิจกรรม (Budget and Project Management : BPM) งานการตรวจราชการในพื้นที่ การดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (รางวัลเลิศรัฐ)

/สนับสนุน....

สนับสนุนการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองตามบทบาทหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการ คณะอนุกรรมการติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองระดับจังหวัด งานนโยบายและภารกิจพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย **ให้อยู่ในความรับผิดชอบ** ของนางมาลินี เมตตันตคุปต์ ผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน และมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในกลุ่มงาน จำนวน ๒ คน ดังนี้

๑. นายสิทธิชัย สายแก้ว

๒. ว่าที่ ร.ท.ทวีวุฒิ พรหมภักดี

โดยแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกลุ่มงานฯ ดังนี้

๑.๑ นายสิทธิชัย สายแก้ว นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ มีลักษณะงานต้อง
ดำเนินการและรับผิดชอบ

๑) ศึกษาวិเคราะห์ยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ แนวทางการพัฒนาประเทศ เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs) แนวทางการปฏิรูปประเทศ นโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์ กระทรวงมหาดไทย ยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน

๒) ศึกษาวเคราะห์ แผนพัฒนาภาค กลุ่มจังหวัดและจังหวัดสู่การปฏิบัติจัดทำยุทธศาสตร์ และกำหนดกรอบแนวทางการพัฒนาชุมชนระดับจังหวัด ให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชน

๓) จัดทำแผนการบริหารงานโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีกรมการพัฒนามหาชน

๔) รวบรวม ประสาน และตรวจสอบรายละเอียดแผนงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี กรมการพัฒนาชุมชน สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด/อำเภอ (หมวด ๓๐๐)

(หมวด ๓๐๐)

๕) การจัดทำแผนการบริหารงานโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี

จังหวัดขอนแก่น กลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

๖) จัดทำรายละเอียดข้อมูลพื้นฐานโครงการ เพื่อบรรจุในแผนปฏิบัติการ ระยะเวลาประจำปี จังหวัด กลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

๗) การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
ของกรมการพัฒนากุมน และจังหวัดขอนแก่น การจัดทำและถ่ายทอดตัวชี้วัดค่าเป้าหมายการประเมินผล
การปฏิบัติราชการระดับหน่วยงานไปสู่ระดับบุคคล

๘) การดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (รางวัลเลิศรัฐ)

๙) งานนโยบาย และภารกิจพิเศษ กระทรวง/กรม/จังหวัด/กลุ่มจังหวัด/หน่วยงานภาคี

๑๐) สนับสนุนการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองตามบทบาทหน้าที่ของฝ่าย
เลขานุการคณะกรรมการติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองระดับจังหวัด

๑๑) งานนวัตกรรมการขับเคลื่อนงานพัฒนาชุมชน

๑๒) งานแสวงหางบประมาณเพื่อขับเคลื่อนงานพัฒนาชุมชน งบอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๓) งานประชุมผู้บริหารและนักวิชาการพัฒนาชุมชนเพื่อประสานแผน สำนักงานพัฒนาชุมชน

จังหวัดขอนแก่น

๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ว่าที่ ร.ท.ทวีวุฒิ พรหมภักดี นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ มีลักษณะงานต้อง
ดำเนินการและรับผิดชอบ

๑) กำหนดกรอบ/ประสานแผนเพื่อสนับสนุนงานแก่กลุ่มอำเภอ/อำเภอให้สอดคล้องกับ
แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด/อำเภอ

๒) การจัดทำแผนปฏิบัติการ แผนงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย
งบประมาณประจำปี สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด/อำเภอ

๓) ติดตาม นิเทศ ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
ของจังหวัดและอำเภอ

๔) งานตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม และการบันทึกรายงานผล
การดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของสำนักงาน
พัฒนาชุมชนจังหวัด/อำเภอ ในระบบโปรแกรมการบริหารงบประมาณและกิจกรรม (Budget and Project
Management : BPM)

๕) งานการตรวจราชการทุกระดับ (ผู้ตรวจราชการของสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย
และกรมการพัฒนาชุมชน) และรายงานการตรวจราชการของผู้บังคับบัญชา (พข.๖)

๖) งานบริหารความเสี่ยง/การบริหารความต่อเนื่องขององค์กรและความพร้อมต่อภาวะวิกฤต

๗) งานนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี (OG)

๘) การดำเนินงานตามโครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาด

๙) งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

๑๐) การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

๑๑) งานยุทธศาสตร์ใหม่จังหวัดและกลุ่มจังหวัด การขับเคลื่อนเมืองนวัตกรรมโลก

๑๒) งานรายงานแผน-ผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ

๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์
กำหนดรูปแบบวิธีการในการปฏิบัติให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์และกรอบแนวทางการพัฒนาชุมชนระดับจังหวัด
สนับสนุน ส่งเสริม ช่วยเหลือให้คำปรึกษาแนะนำในการพัฒนาศักยภาพชุมชน ผู้นำชุมชนกลุ่ม องค์กรชุมชน
และเครือข่ายองค์กรชุมชน ในการส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และกระบวนการมีส่วนร่วมของชุมชน
การบริหารจัดการชุมชน การพัฒนามาตรฐานการพัฒนาชุมชน การพัฒนาสัมมาชีพชุมชน การพัฒนาหมู่บ้าน
ไปสู่หมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียง การส่งเสริมและพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น วิสาหกิจชุมชน การเสริมสร้าง
แรงจูงใจเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ยกย่องเชิดชูเกียรติให้แก่ ผู้นำชุมชน ผู้นำชุมชนรุ่นใหม่
องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน การส่งเสริมชุมชนท่องเที่ยว OTOP นวัตวิถี การพัฒนาพื้นที่ต้นแบบการ
พัฒนาคุณภาพชีวิตตามหลักทฤษฎีใหม่ประยุกต์สู่ โคก หนอง นา โมเดล การประกวดกิจกรรมพัฒนาชุมชน
ดีเด่นทุกประเภทงานศูนย์เรียนรู้การพัฒนาชุมชน (ศูนย์ผู้นำจิตอาสาพัฒนาชุมชน ศูนย์ประสานงานองค์การชุมชน
ศูนย์เรียนรู้ชุมชน ศูนย์สารภี) โครงการสืบสานอนุรักษ์ศิลป วัฒนธรรมไทยดำรงไว้ในแผ่นดิน โครงการ ๙ : ๑๐
ปฏิบัติบูชา “สืบสาน รักษา ต่อยอด” เพื่อพัฒนาชุมชน โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจาก
พระราชดำริสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.)
โครงการ “น้อมนำแนวทางของพระราชดำริสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ
สยามบรมราชกุมารี สู่แผนปฏิบัติการ ๙๐ วัน ปลุกผักสวนครัวเพื่อสร้างความมั่นคงทางอาหาร” โครงการ
เสริมสร้างและพัฒนาผู้นำการเปลี่ยนแปลง โครงการวัด ประชา รัฐ สร้างสุข การบูรณาการเชื่อมโยงแผนการ
พัฒนาพื้นที่ (One Plan) ในทุกระดับ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยให้อยู่ในการ

กำกับ ควบคุม ดูแลของ นางสาวพัชรา วงษ์สุวรรณ ผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน และมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในกลุ่มงาน จำนวน ๕ คน ดังนี้

- | | |
|------------------------------|---|
| ๑. นางอุไรพร ถิ่นวิมล | นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ (ผู้ช่วย) |
| ๒. นางสาวประภาพร แสนโคตร | นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ |
| ๓. นางสาวธีรานุช สิงหาคิน | นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ |
| ๔. นางสาวสุชา สิริจันทร์ขึ้น | นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ |
| ๕. นายต้นติกร ศรีมนตรี | นักส่งเสริมการพัฒนาชุมชน |

โดยแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกลุ่มงาน ดังนี้

๒.๑ นางอุไรพร ถิ่นวิมล ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ (ผู้ช่วย)

มีลักษณะงานต้องดำเนินการและรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) การดำเนินงานคณะกรรมการหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ระดับจังหวัด/อำเภอ
- ๒) การดำเนินงานโรงเรียน OTOP (สถาบันส่งเสริมความรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่น : OTOP Academy)
- ๓) โครงการพัฒนาเครือข่ายองค์ความรู้ (Knowledge Based OTOP : KBO)

โครงการสืบสานอนุรักษ์ศิลป วัฒนธรรมไทย ดำรงไว้ในแผ่นดิน

- ๔) โครงการคัดสรรสุดยอดหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ไทย

๕) การพัฒนาผลิตภัณฑ์ OTOP กลุ่มปรับตัวสู่การพัฒนา (Quadrant D), การพัฒนาผลิตภัณฑ์ OTOP Premium สู่สากล, การพัฒนาต่อยอดภูมิปัญญาผลิตภัณฑ์ YOUNG OTOP

- ๖) งานส่งเสริมชุมชนท่องเที่ยว OTOP นวัตวิถี

๗) โครงการสืบสานอนุรักษ์ศิลป วัฒนธรรมไทย ดำรงไว้ในแผ่นดิน / “โครงการผ้าไทยใส่ให้สนุก

- ๘) รายงานตัวชี้วัดสำคัญในการดำเนินกิจกรรมตามภารกิจ/หน้าที่

- ๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นางสาวประภาพร แสนโคตร ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ มีลักษณะ

งานที่ต้องดำเนินการและรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) โครงการพัฒนาหมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียง ประกอบ

- ๑) โครงการพัฒนาหมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียง

- ๒) งานงานตำบลเข้มแข็งตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

- ๒) การบริหารจัดการชุมชนอย่างยั่งยืน

- ๓) กิจกรรมเชิดชูเกียรติและการประกวดกิจกรรมพัฒนาชุมชนดีเด่นทุกประเภท

- ๔) งานการพัฒนาพื้นที่ต้นแบบการพัฒนาคุณภาพชีวิตตามหลักทฤษฎีใหม่ประยุกต์สู่

โคก หนอง นา อารยเกษตร

- ๑) งานการพัฒนาพื้นที่ต้นแบบการพัฒนาคุณภาพชีวิตตามหลักทฤษฎีใหม่

ประยุกต์สู่ โคก หนอง นา อารยเกษตร

- ๒) โคก หนอง นา พุทธอารยเกษตร เกษตร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราช

วิทยาลัย วิทยาเขตขอนแก่น (โคก หนอง นา พุทธอารยเกษตร มจร.)

- ๕) โครงการสร้างความมั่นคงด้านอาชีพและรายได้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (งานสัมมนาชุมชน)

- ๖) รายงานตัวชี้วัดสำคัญในการดำเนินกิจกรรมตามภารกิจ/หน้าที่

- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นางสาวธีรานุช สิงหาคิน นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ มีลักษณะงานที่ต้องดำเนินการและรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานศูนย์เรียนรู้การพัฒนาชุมชน
 - (๑) ศูนย์ผู้นำจิตอาสาพัฒนาชุมชน
 - (๒) ศูนย์ประสานงานองค์กรชุมชน
 - (๓) ศูนย์เรียนรู้ชุมชน
- ๒) โครงการเสริมสร้างและพัฒนาผู้นำการเปลี่ยนแปลง
- ๓) การบูรณาการเชื่อมโยงแผนการพัฒนาพื้นที่ (One Plan) ในทุกระดับ
- ๔) งานส่งเสริมประชาธิปไตย
- ๕) งานพัฒนาเครือข่ายองค์กรชุมชน
 - งานอาสาพัฒนาชุมชน (ผู้นำ อบ.)
- ๖) งานระบบมาตรฐานการพัฒนาชุมชน (มชช.)
- ๗) งานอาสาสมัคร
- ๘) งานอาสาพัฒนาชุมชน (อสพ.)
- ๙) รวบรวมข้อมูลการรายงานของกลุ่มงานฯ (จังหวัด-กรมฯ /อำเภอ-จังหวัด)
- ๑๐) รายงานตัวชี้วัดสำคัญในการดำเนินกิจกรรมตามภารกิจ/หน้าที่
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ นางสาวสุชา สิริจันทร์ขึ้น ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ มีลักษณะงานที่ต้องดำเนินการและรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานพัฒนาองค์กรสตรี (กพสจ./กพสอ./กพสต./กพสม.)
- ๒) โครงการ “น้อมนำแนวทางของพระราชดำริสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารีฯ สู่แผนปฏิบัติการ ๙๐ วัน ปลุกพลังคนครัวเพื่อสร้างความมั่นคงทางอาหาร”
 - ๓) โครงการวัด ประชา รัฐ สร้างสุข
 - ๔) โครงการ ๙: ๑๐ ปฏิบัติบูชา “สืบสาน รักษา ต่อยอด” เพื่อพัฒนาชุมชน
 - ๕) โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.) กิจกรรมสร้างสรรค์การใช้ประโยชน์จากต้นไม้ประจำจังหวัด
 - ๖) การส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจฐานรากและประชารัฐ และการขับเคลื่อนนโยบายสานพลังประชารัฐ (คสป.)
 - ๗) งานประชาสัมพันธ์กลุ่มงานฯ
 - ๘) รายงานตัวชี้วัดสำคัญในการดำเนินกิจกรรมตามภารกิจ/หน้าที่
 - ๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ นายตันติกร ศรีมนตรี ตำแหน่งนักส่งเสริมการพัฒนารวมชน มีลักษณะงานที่ต้อง
ดำเนินการและรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานส่งเสริมด้านการตลาดผู้ผลิต ผู้ประกอบการ OTOP และงานประสานการจัดตลาด
ผู้ประกอบการระดับประเทศ/จังหวัด/อำเภอ

๑) โครงการตลาดนัดคนไทยยิ้มได้

๓) งานฐานข้อมูลการลงทะเบียนผู้ผลิต ผู้ประกอบการ OTOP

๔) งานจัดเก็บรายได้จากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชน (OTOP) ข้อมูลการรายงานยอด

จำหน่าย OTOP และการบันทึกยอดจำหน่าย OTOP

๕) งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้ผลิต ผู้ประกอบการ OTOP

๖) การดำเนินงานศูนย์แสดงและจำหน่ายสินค้า OTOP จังหวัด/อำเภอ

๗) งาน OTOP Trader และเครือข่าย OTOP

๘) งานธุรการกลุ่มงาน

๙) รายงานตัวชี้วัดสำคัญในการดำเนินกิจกรรมตามภารกิจ/หน้าที่

๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนารวมชน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา รวบรวม
การวิเคราะห์ ปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศ ผลการดำเนินงาน การจัดการความรู้ และสินทรัพย์ทางความรู้ของ
บุคลากรและชุมชน วิเคราะห์ทบทวนผลการดำเนินงาน สังเคราะห์ข้อมูล ออกแบบวิธีการปรับปรุงผลการ
ดำเนินงาน พัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การวิจัยและพัฒนา และการสร้างนวัตกรรมดูแล
บำรุงรักษาระบบ เครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้บริการองค์ความรู้ สารสนเทศชุมชน และนวัตกรรม
บริหารการจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลพื้นฐานระดับครัวเรือน หมู่บ้าน ชุมชน (ข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน : จปฐ.
และข้อมูลพื้นฐานระดับหมู่บ้าน : กขช.๒ค) ให้บริการข้อมูลและส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากข้อมูลสารสนเทศ
ชุมชน จัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงเครือข่ายฐานข้อมูลของหน่วยงานภายในและหน่วยงาน
ภายนอกให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์ ทันสมัย ทันต่อสถานการณ์พร้อมใช้ในการปฏิบัติงานและการคาดการณ์
แนวโน้มในอนาคต สนับสนุนการจัดทำคลังข้อมูลและสารสนเทศขนาดใหญ่ (Big Data) การพัฒนาบุคลากร
เกี่ยวกับการจัดการความรู้ สารสนเทศชุมชน และเทคโนโลยีสารสนเทศ งานประชาสัมพันธ์ งานสื่อสาร
ภาพลักษณ์องค์กร การดำเนินงานศูนย์อำนวยการจัดการความยากจนและพัฒนาคนทุกช่วงวัยอย่างยั่งยืนตาม
หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง งานกองทุนการออมแห่งชาติ (กอช.) ประสานจัดทำฐานข้อมูลและ
ดำเนินงานโครงการแก้ไขปัญหาความยากจนแบบบูรณาการ ข้อมูลครัวเรือนยากจนจากข้อมูลความจำเป็น
พื้นฐาน (จปฐ.) สู่ TMAP การส่งเสริม สนับสนุนการจัดตั้งและพัฒนากองทุนชุมชน สนับสนุนการประเมิน
มาตรฐานการพัฒนากองทุนชุมชนและกองทุนต่าง ๆ และการจัดทำฐานข้อมูลกองทุนชุมชน โครงการแก้ไข
ปัญหาความยากจน (กข.คจ.) การดำเนินงานกลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิต การดำเนินงานศูนย์จัดการกองทุน
ชุมชน การดำเนินงานเกี่ยวกับกองทุนแม่ของแผ่นดิน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ให้อยู่
ในความรับผิดชอบของ **นางจงลักษณ์ อุคมศักดิ์ ผู้อำนวยการกลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนารวมชน** และมี
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในกลุ่มงาน จำนวน ๔ คน ดังนี้

๑. นางกุลวรรณ ภูประพันธ์

นักวิชาการพัฒนารวมชนชำนาญการพิเศษ

๒. นางสาวจันทิมา ล่ามแขก

นักวิชาการพัฒนารวมชนชำนาญการ

๓. นายอัฐชัย อันมาก

นักวิชาการพัฒนารวมชนชำนาญการ

๔. นางสาวจุฬาลักษณ์ สุวรรณไชยรพ

นักวิชาการพัฒนารวมชนปฏิบัติการ

โดยแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกลุ่มงานฯ ดังนี้

/๓.๑ นางกุลวรรณ...

๓.๑. นางกุลวรรณ ภูประพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ
มีลักษณะงานที่ต้องดำเนินการและรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ออกแบบวิธีการปรับปรุงผลการดำเนินงาน พัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- ๒) การวิจัยและพัฒนา และการสร้างนวัตกรรม
- ๓) การส่งเสริม สนับสนุนการจัดตั้งและพัฒนากองทุนชุมชนสนับสนุนการประเมินมาตรฐานการพัฒนากองทุนชุมชน และกองทุนต่าง ๆ และการจัดทำฐานข้อมูลกองทุนชุมชน
- ๔) โครงการแก้ไขปัญหาความยากจน (กข.คจ.)
- ๕) การดำเนินงานกลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิต และกิจกรรมเครือข่าย
- ๖) การดำเนินงานศูนย์จัดการกองทุนชุมชน
- ๗) งานกองทุนการออมแห่งชาติ (กอช.)
- ๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นางสาวจันทิมา ล่ามแขก ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ มีลักษณะงานที่ต้องดำเนินการและรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) การดำเนินงานกองทุนแม่ของแผ่นดิน
- ๒) การดำเนินงานแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ๓) การจัดทำสารสนเทศต้นแบบเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต
- ๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ นายอัฐชัย อันมาก ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ มีลักษณะงานที่ต้องดำเนินการและรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) การดำเนินงานศูนย์อำนวยการขจัดความยากจนและพัฒนาคนทุกช่วงวัยอย่างยั่งยืนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- ๒) งานประสานจัดทำฐานข้อมูลและดำเนินงานโครงการแก้ไขปัญหาความยากจนแบบบูรณาการ ข้อมูลครัวเรือนยากจนจากข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) สู่ TPMP
- ๓) งานบริหารการจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลพื้นฐานระดับครัวเรือน หมู่บ้าน ชุมชน (ข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน : จปฐ.) และ งานข้อมูลพื้นฐานระดับหมู่บ้าน : กชช.๒ค
- ๔) การจัดการความรู้และสินทรัพย์ทางความรู้ของบุคลากรและชุมชน การจัดการความรู้สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดและอำเภอ (KM)
- ๕) การให้บริการข้อมูลและส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากข้อมูลสารสนเทศชุมชน
- ๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ นางสาวจุฬาลักษณ์ สุวรรณไชยรพ ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ
มีลักษณะงานที่ต้องดำเนินการและรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงเครือข่ายฐานข้อมูลของหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์ ทันสมัย
- ๒) งานการถ่ายทอดสดผ่านระบบทีวี พช. และระบบ Web Conference
- ๓) งานสื่อสารภาพลักษณ์องค์กร การประชาสัมพันธ์สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด การพัฒนาคุณภาพงานด้านประชาสัมพันธ์ของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดและอำเภอ ผลิตสื่อเพื่อเผยแพร่งานประชาสัมพันธ์ชุมชนในรูปแบบต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก

๕) การดำเนินงานขับเคลื่อนโครงการพัฒนาชุมชนดิจิทัล ๕.๐

๕) งานบริหารจัดการระบบสารสนเทศ การสังเคราะห์ข้อมูล ทบทวนปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศ ผลการดำเนินงาน การดูแล บำรุงรักษาระบบเครือข่ายสารสนเทศองค์กร

๖) สนับสนุนการจัดทำคลังข้อมูลและสารสนเทศขนาดใหญ่ (Big Data)

๗) งานพัฒนาดูแลและส่งเสริมการจัดทำเว็บไซต์ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดและอำเภอ

๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดทำระบบบริหารและพัฒนาองค์กรในด้านต่าง ๆ เพื่อให้การบริหารงานพัฒนาชุมชนและการบริหารการพัฒนาในส่วนที่เกี่ยวข้องของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดและสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอในสังกัดให้มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และมีจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสมสอดคล้องกับงานตามภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไป จัดทำข้อเสนอแนะในการใช้ทรัพยากรทางการบริหารที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานพัฒนาชุมชนในจังหวัด ให้คำปรึกษา แนะนำ และถ่ายทอดความรู้ด้านระบบการพัสดุ การเงิน การบัญชี รวมถึงระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชนให้แก่เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนในสังกัด รวมทั้ง กลุ่ม องค์กรชุมชนและเครือข่ายองค์กรชุมชนในพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินงานพัฒนาชุมชนเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล งานฝ่ายเลขานุการและบริหารจัดการภายในของสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด งานกองทุนพัฒนาเด็กชนบทในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) การบริหารจัดการงานทั่วไป งานสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ งานการพัสดุ งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ งานการเงินและบัญชี งานควบคุมภายใน งานประสานการจัดการข้อร้องเรียนงานพัฒนาชุมชนใสสะอาด จัดทำและประสานแผนการบริหารงบประมาณ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารผลการปฏิบัติงาน และเสริมสร้างแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากร เสริมสร้างธรรมาภิบาลภายในองค์กร และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย **ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางจันทรา นัฑทะยาย ผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน** และมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในกลุ่มงานจำนวน ๑๕ คน ดังนี้

๑. นายเทพนิกร ศรีโย รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ (ผู้ช่วย)	
๒. นางสาวศิริพร กาวะโล	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๓. นางอรอุมา พรหมดีสาร	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๔. นางสาวนภาพร กอขารี	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๕. นายทศพร แพร์ศรี	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๖. นางสาวจุฬาลักษณ์ ศรศักดิ์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
๗. นางสาวณิชาดา เพ็ญนวม	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
๘. นางสาวสิตานัน จันทรเพ็งเพ็ญ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
๙. นางสาวนีย์ เป้ามูลศรี	พนักงานพิมพ์
๑๐. นางสาวศรัณย์พร บุตรโพธิ์	นักจัดการงานทั่วไป
๑๑. นางสาววรัญญา พรหมโสภา	นักวิชาการการเงินและบัญชี
๑๒. นายอนุพงษ์ บุตติคำภา	นิติกร
๑๓. นางสาวนิตา แก้วคร	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
๑๔. นายมงคล เผ่าทรัพย์	พนักงานขับรถยนต์
๑๕. นางสาวเปรมฤทัย ชิตนอก	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

โดยแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๔.๑ งานบริหารจัดการกองทุน มอบหมายให้ **นายเทพนิกร ศรีโย รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ** รับผิดชอบงาน กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี งานกองทุนพัฒนาเด็กชนบท ในพระราชูปถัมภ์ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี งานมูลนิธิร่วมจิตต์น้อมเกล้าฯ งานจังหวัดเคลื่อนที่ งาน พอ.สว. และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

สำหรับงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี มีหน่วยงานในกำกับดูแล ๑ หน่วยงาน คือ สำนักงาน กองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัดขอนแก่น (อกสจ.ขก.) มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานฯ จำนวน ๔ คน คือ

๔.๑.๑ นางสาวศรัณย์พร บุตรโพธิ์ นักจัดการงานทั่วไป มีลักษณะงานที่ต้องดำเนินการ และรับผิดชอบ ดังนี้

ตรวจสอบเอกสารโครงการฯ ตรวจสอบหลักฐานเงินอุดหนุน บันทึกข้อมูลโครงการในระบบบัญชีการเงิน (ERP) และโปรแกรมทะเบียนลูกหนี้ (LM) บันทึกข้อมูลจัดทำฐานข้อมูลสมาชิกคณะกรรมการ กองทุนฯ จังหวัด และตำบล และฐานข้อมูลโครงการที่ขอรับเงินสนับสนุนจากกองทุนฯ งานประชุมคณะกรรมการ กองทุนฯ งานการประสานงานกับคณะกรรมการกองทุนฯ และหน่วยงานองค์กรที่เกี่ยวข้อง งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ผลงานคณะกรรมการกองทุนฯ จังหวัดและตำบล การประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด แจ้างผลอนุมัติโครงการจัดทำสัญญา แจ้างผลโอนเงินให้กับกลุ่มที่ขอกู้ยืมเงิน ติดตามเร่งรัดและ รายงานผลการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัดและตำบล งานระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลฯ รายงานผลการดำเนินงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปี ติดตามประสานงานกลุ่มอำเภอที่ ๓ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ นางสาววรัญญา พรหมโสภา นักวิชาการการเงินและบัญชี มีลักษณะงานที่ต้อง ดำเนินการและรับผิดชอบ ดังนี้

จัดทำบัญชีและรายงานการใช้จ่ายเงินของกองทุนฯ ทำการเบิกจ่ายเงินของกองทุนฯ บันทึกข้อมูลผลการเบิกจ่ายเงินระบบบัญชีการเงิน (ERP) และโปรแกรมทะเบียนลูกหนี้ (LM) ติดตามเร่งรัดการ โอนเงินชำระหนี้และรายงานผลการดำเนินงานกองทุนฯ จัดทำบัญชีคุมต่าง ๆ ตรวจสอบใบสำคัญรับเงิน จัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือน รายงานผลการเบิกจ่าย สนับสนุนข้อมูลการดำเนินงานกองทุนฯ จังหวัดและ ตำบล ติดตามประสานงานกลุ่มอำเภอที่ ๒ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๓ นางสาววนิดา แก้วคร เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล มีลักษณะงานที่ต้องดำเนินการและ รับผิดชอบ ดังนี้

งานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ บันทึกข้อมูลและจัดทำฐานข้อมูลสมาชิกกองทุนฯ จังหวัดและตำบล และฐานข้อมูลโครงการที่ขอรับเงินสนับสนุนจากกองทุนฯ บันทึกข้อมูล อกส.จ. อกส.อ. คณะทำงานขับเคลื่อน/อาสาสมัคร จัดทำ Bill Payment จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ - ครุภัณฑ์สำนักงานกองทุนฯ จัดหา ดูแลรักษา และควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ - ครุภัณฑ์ บันทึกการชำระเงินกองทุนฯ โปรแกรมทะเบียนลูกหนี้ (LM) ติดตามประสานงานกลุ่มอำเภอที่ ๔ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๔ นายอนุพงษ์ บุคคิคำภา นิติกร มีลักษณะงานที่ต้องดำเนินการและรับผิดชอบ ดังนี้
ทะเบียนคุมลูกหนี้ การบริหารจัดการหนี้ ออกใบแจ้งหนี้ผิदनัด การเจรจาไกล่เกลี่ย ประนอมหนี้ การดำเนินคดีลูกหนี้ บันทึกข้อมูลสมาชิกบุคคล/องค์กร ในระบบให้คำปรึกษา คำแนะนำ ด้านกฎหมายกับสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ คณะอนุกรรมการฯ คณะทำงานขับเคลื่อนฯ ติดตามประสานงานกับ สำนักงานอัยการจังหวัด ศาล และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานนิติกรรม ติดตามทวงถามหนี้ การสืบทรัพย์ การบังคับคดี ติดตามประสานงานกลุ่มอำเภอที่ ๓ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานสารบรรณ/ธุรการ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวนภาพร กอขารี และให้นางสาวนีย์ เป้ามูลศรี เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๔.๒.๑ นางสาวนภาพร กอขารี เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีลักษณะงานที่ต้องดำเนินการและรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) การประสานงานและติดตามข้อมูลการดำเนินงานตามที่ผู้บริหารวินิจฉัยและสั่งการสรุปวิเคราะห์งานเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร
- ๒) การตรวจสอบความถูกต้องของเรื่องที่จะเสนอผู้บริหาร
- ๓) จัดตารางนัดหมาย อำนาจความสะดวกต่าง ๆ ของผู้บริหาร
- ๔) การประชุมของพัฒนาการจังหวัด การจัดประชุมพัฒนาการอำเภอประจำเดือน
- ๕) การดำเนินงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ งานจิตอาสา งานราชพิธี มาตรการประหยัดพลังงาน
- ๖) การจัดทำคำสั่งแวงสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด และแจ้งคำสั่งฯ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบควบคุมทะเบียนและสมุดคุมคำสั่งต่าง ๆ ของสำนักงานฯ
- ๗) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนารัฐ (สอ.พช.) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบัตรการกุศล/ถิ่นพระราชทาน
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๒ นางสาวนีย์ เป้ามูลศรี พนักงานพิมพ์ มีลักษณะงานที่ต้องดำเนินการและรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) การรับ - ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) งานระบบรับ - ส่งงานอัตโนมัติ (Office Automatic : OA) / E-mail / website สำนักงานฯ)
- ๒) งานธุรการของสำนักงานฯ งานพิมพ์
- ๓) ควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด
- ๔) การจัดส่งเอกสาร/พัสดุทางราชการให้กับหน่วยงาน/สถาบัน/องค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายผู้รับผิดชอบงาน ดังนี้

๔.๓.๑ นางสาวศิริพร กวาะโล นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ มีลักษณะงานที่ต้องดำเนินการและรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) การเสริมสร้างความก้าวหน้าในตำแหน่งงานของบุคลากร การดำเนินงานเกี่ยวกับระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ดำเนินงานเกี่ยวกับ อ.ก.พ.กรม/จังหวัด
- ๒) ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๓) ดำเนินการสรรหา สอบแข่งขันเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ การสอบคัดเลือก ดำเนินการสรรหาบุคคลเข้าปฏิบัติหน้าที่ การสรรหาพนักงานราชการ
- ๔) จัดส่งข้าราชการเข้าอบรมในหลักสูตรที่มีผลต่อการพิจารณาเลื่อนระดับตำแหน่งตั้งแต่ระดับชำนาญการหรือเทียบเท่าขึ้นไป
- ๒) ดำเนินการพัฒนา/ฝึกอบรมข้าราชการ หลักสูตรการพัฒนาข้าราชการก่อนประจำการ หลักสูตรการพัฒนาข้าราชการระหว่างประจำการ
- ๓) การกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- ๔) การเสริมสร้างวินัยและการป้องกันการกระทำผิดวินัย งานประสานการจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ขอความเป็นธรรม ดำเนินการทางวินัย ดำเนินการเรื่องการอุทธรณ์การสั่งลงโทษ หรือให้ออกจากราชการ การดำเนินงานเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

/๕) การดำเนินงานคดีแพ่ง...

๕) การดำเนินงานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง งานศูนย์ดำรงธรรม ดำเนินการเกี่ยวกับงานพิทักษ์ระบบคุณธรรม การดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสารลับ งานควบคุมภายใน หนังสือรับรองสถานภาพบุคคล

๖) การยกย่องประกาศเกียรติคุณ การดำเนินงานโครงการองค์กรคุณธรรม งานพัฒนาชุมชนใสสะอาด การเสริมสร้างแรงจูงใจในการทำงานบุคลากร และเสริมสร้างธรรมาภิบาลภายในองค์กร/ค่านิยมองค์กร (CDD WORK SMART / ABCDEF / S&P) การเสริมสร้างแรงจูงใจในการทำงานบุคลากร และเสริมสร้างธรรมาภิบาลภายในองค์กร

๗) การจัดทำคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานฯ ดำเนินการเกี่ยวกับการมอบอำนาจของผู้บริหาร การจัดทำคำสั่งแบ่งงานของสำนักงานฯ การมอบหมายงานในหน้าที่

๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๒ นางอรอุมา พรหมดีสาร เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีลักษณะงานที่ต้องดำเนินการและรับผิดชอบ ดังนี้

๑) การดำเนินงานเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย การคัดเลือกประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งให้สูงขึ้น

๒) การสับเปลี่ยนหมุนเวียนคนให้เหมาะสมกับทักษะ สมรรถนะ ดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการและการขอกลับเข้ารับราชการ การแต่งตั้ง เลิกจ้างลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการสั่งให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ การจัดทำ/แก้ไขบัญชีถือจ่ายเงินเดือน (จ.๑๘) การจัดทำฐานข้อมูลบุคคล งานระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล และระบบการให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคลแก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

๔) การจัดทำ ควบคุม ดูแล และเก็บรักษาทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) จัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการลา

๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ งานบำเหน็จบำนาญและบำเหน็จทดแทนงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (กสจ.)

๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ การพิจารณาบำเหน็จความชอบ การเลื่อนเงินเดือนประจำปี

๗) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอพระราชทานเพลิงศพ

๘) การดำเนินการพิจารณาบำเหน็จความชอบกรณีพิเศษให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านยาเสพติด การบันทึกบัตรตรวจจ่ายเงินเดือน

๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานพัสดุ การเงินและบัญชี มอบหมายผู้รับผิดชอบงาน ดังนี้

๔.๔.๑ นางสาวสิตานัน จันทรเพ็ญเพ็ญ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน มีลักษณะงานที่ต้องดำเนินการและรับผิดชอบ ดังนี้

๑) การจัดทำบัญชีสำนักงานในระบบ GFMS จัดทำงบกระทหายอดบัญชีทุกบัญชี รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน รายงานประจำเดือนสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) / กรมการพัฒนชุมชน/สำนักงานคลังจังหวัด

๒) บันทึก บข.๐๑ ล้างลูกหนี้ในระบบ GFMS บันทึก ขจ. ๐๕ การจ่ายเงินในระบบ GFMS

๓) งานเบิกจ่าย งบประมาณ (ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ)

๔) งานจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดขอนแก่น

๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๒ นางสาวจุฬาลักษณ์ ศรศักดิ์ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ลักษณะงานที่ต้องดำเนินการและรับผิดชอบ ดังนี้

๑) เบิกจ่ายงบประมาณโครงการพัฒนาชุมชน/จังหวัด/อำเภอ โครงการพัฒนาหมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียง กิจกรรมพัฒนาศูนย์เรียนรู้รูปแบบโคกหนองนา

๒) จัดทำทะเบียนคุมเงินจัดสรร รายงานผลการเบิกจ่าย ตรวจสอบและบันทึกผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณโครงการพัฒนาชุมชนในโปรแกรมบริหารงบประมาณและกิจกรรม (Budget and Project Management: BPM – ในส่วนของงานการเงิน

๓) การจัดสรรงบบริหาร

๔) จัดทำทะเบียนคุมสัญญาเงินในงบประมาณ

๕) การโอนเงิน KTB online User Maker ๑ ดูแล/ลงทะเบียน/เปลี่ยนรหัสผ่านอุปกรณ์การใช้งานในระบบ GFMS Thai

๖) รับ – จ่ายเงินประกันสัญญาโครงการพัฒนาหมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียง การพัฒนาศูนย์เรียนรู้รูปแบบใหม่ “โคก หนองนา” งบประมาณโครงการพัฒนาชุมชน

๗) การปรับปรุงสินทรัพย์

๘) งานกองทุนสวัสดิการสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดขอนแก่น (กส.พช.ขก.)

๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๓ นางสาวณิชาดา เพ็งนม เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ลักษณะงานที่ต้องดำเนินการและรับผิดชอบ ดังนี้

๑) เบิกจ่ายงบบริหาร (ทุกรายการ ยกเว้น ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ) การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ (ค่ารักษาพยาบาล, ค่าการศึกษาบุตร, เงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการเสียชีวิต)

๒) เบิกจ่ายงบจังหวัด เบิกจ่ายงบกลุ่มจังหวัด เบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ เบิกเงินอุดหนุนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี (ด้านการเงิน)

๓) จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินรายเดือน (การโอนเงินค่าสวัสดิการรายเดือน)

๔) จัดสรรงบประมาณ ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ให้กับอำเภอ ค่าขนย้าย

๕) งานสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย (ธอส.) สวัสดิการสินเชื่อธนาคารออมสิน การออกหนังสือรับรองเงินเดือน งานฉาปนกิจสงเคราะห์

๖) การรับและนำส่งเงินนอกงบประมาณ การรับและนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนเงินเดือน/เงินบำนาญ/ค่าตอบแทน (ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ) การจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

๗) เบิกจ่ายเงินทดรองราชการ ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

๘) จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็คและเขียนเช็คเงินนอกงบประมาณ การโอนเงิน KTB online User Maker ๑

๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๔ นายทศพร แพร่ศรีมี เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ลักษณะงานที่ต้องดำเนินการและรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณโครงการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล จังหวัด งบกลุ่มจังหวัด งบนอกงบประมาณ งบบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
- ๒) ควบคุมดูแลเบิกจ่ายพัสดุ ลงทะเบียนพัสดุ
- ๓) จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และหมายเลขครุภัณฑ์ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ
- ๔) การสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย งานข้อมูลทะเบียนผู้ใช้งานในระบบ (หัวหน้าพัสดุ)
- ๕) การดูแลงานอาคาร สถานที่ และยานพาหนะ
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๕ นายมงคล เฝ้าทรัพย์ พนักงานขับรถยนต์ มีลักษณะงานที่ต้องดำเนินการและรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดูแลรักษารถยนต์ของทางราชการให้อยู่ในสภาพดี และมีความปลอดภัยพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๒) การตรวจสอบสภาพรถยนต์ก่อนนำเข้าเก็บทุกครั้ง
- ๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๖ นางสาวเปรมฤทัย ชิตนอก เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล มีลักษณะงานที่ต้องดำเนินการและรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) บันทึกผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณกรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลในโปรแกรมบริหารงบประมาณและโครงการ (Budget and Project Management: BPM – ในส่วนของงานการเงิน)
- ๒) สนับสนุนบันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ (ให้ยืม – ส่งใช้หลักฐาน)
- ๓) สนับสนุนงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัลในสภา
- ๔) สนับสนุนงานสารบรรณและงานธุรการ
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางจิรภา เขื่อนดวงมุข)

พัฒนาการจังหวัดขอนแก่น ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดขอนแก่น



คำสั่งจังหวัดขอนแก่น
ที่ ๕๗๖๕/๒๕๖๘

เรื่อง การแบ่งงานและหน้าที่รับผิดชอบภายในสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดขอนแก่น

อนุสนธิคำสั่งจังหวัดขอนแก่นที่ ๒๗๒๖/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดขอนแก่น นั้น

เนื่องจากกรมการพัฒนาชุมชน มีคำสั่งกรมการพัฒนาชุมชนที่ ๑๗๘๗/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง ให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง และจังหวัดขอนแก่นได้มีคำสั่งจังหวัดขอนแก่น ที่ ๕๒๐๕/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการให้รักษาราชการแทน จึงทำให้ข้อเท็จจริง ตามคำสั่งจังหวัดขอนแก่น ที่ ๒๗๒๖/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เปลี่ยนแปลงไป

เพื่อให้การบริหารงานของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดขอนแก่น ตอบสนองงานนโยบายรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย กรมการพัฒนาชุมชน และงานตามนโยบายผู้ว่าราชการจังหวัด สามารถขับเคลื่อนงาน ยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชนให้บรรลุเป้าหมาย มีประสิทธิภาพ ทันตามระยะเวลาที่กำหนด จึงแก้ไขคำสั่งจังหวัดขอนแก่นที่ ๒๗๒๖/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดขอนแก่น โดยแก้ไขการแบ่งงานและหน้าที่รับผิดชอบ กลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชนและกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน แบ่งงานและหน้าที่รับผิดชอบฯ ใหม่ ดังนี้

๑. กลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา รวบรวม การวัดวิเคราะห์ ปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศ ผลการดำเนินงาน การจัดการความรู้ และสินทรัพย์ทางความรู้ของ บุคลากรและชุมชน วิเคราะห์ทบทวนผลการดำเนินงาน สังเคราะห์ข้อมูล ออกแบบวิธีการปรับปรุง ผลการดำเนินงาน พัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การวิจัยและพัฒนา และการสร้างนวัตกรรม ดูแลบำรุงรักษาระบบ เครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้บริการองค์ความรู้ สารสนเทศชุมชน และนวัตกรรม บริหารการจัดเก็บและประมวลข้อมูลพื้นฐานระดับครัวเรือน หมู่บ้าน ชุมชน (ข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน : จปฐ. และข้อมูลพื้นฐานระดับหมู่บ้าน : กชช.๒ค) ให้บริการข้อมูลและส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากข้อมูลสารสนเทศชุมชน จัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงเครือข่ายฐานข้อมูลของหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์ ทันสมัย ทันต่อสถานการณ์พร้อมใช้ในการปฏิบัติงานและการคาดการณ์แนวโน้มในอนาคต สนับสนุนการจัดทำคลังข้อมูลและสารสนเทศขนาดใหญ่ (Big Data) การพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการจัดการความรู้ สารสนเทศชุมชน และเทคโนโลยีสารสนเทศ งานประชาสัมพันธ์ งานสื่อสารภาพลักษณ์ องค์กร การดำเนินงานศูนย์อำนวยการจัดความยากจนและพัฒนาคนทุกช่วงวัยอย่างยั่งยืนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง งานกองทุนการออมแห่งชาติ (กอช.) ประสานจัดทำฐานข้อมูลและดำเนินงาน โครงการแก้ไขปัญหาความยากจนแบบบูรณาการ ข้อมูลครัวเรือนยากจนจากข้อมูลความจำเป็น

/พื้นฐาน (จปฐ)...

พื้นฐาน (จปฐ.) สู่ TPMAP การส่งเสริม สนับสนุนการจัดตั้งและพัฒนากองทุนชุมชน สนับสนุนการประเมินมาตรฐานการพัฒนากองทุนชุมชนและกองทุนต่าง ๆ และการจัดทำฐานข้อมูลกองทุนชุมชน โครงการแก้ไข ปัญหาความยากจน (กบ.คจ.) การดำเนินงานกลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิต การดำเนินงานศูนย์จัดการกองทุนชุมชน การดำเนินงานเกี่ยวกับกองทุนแม่ของแผ่นดิน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ให้อยู่ใน ความรับผิดชอบของ **ผู้อำนวยการกลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน** และมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในกลุ่มงาน จำนวน ๔ คน ดังนี้

- | | |
|---------------------------------|---|
| ๑. นางสาวสุพรรณิ โพธิ์จุมพล | นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ |
| ๒. นางสาวจันทิมา ล่ำมแขก | นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ |
| ๓. นายอัฐฐชัย อันมาก | นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ |
| ๔. นางสาวจุฬาลักษณ์ สุวรรณไชยรพ | นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ |

โดยแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกลุ่มงานฯ ดังนี้

๑.๑. นางสาวสุพรรณิ โพธิ์จุมพล ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ มีลักษณะงานที่ต้องดำเนินการและรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ออกแบบวิธีการปรับปรุงผลการดำเนินงาน พัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- ๒) การวิจัยและพัฒนา และการสร้างนวัตกรรม
- ๓) การส่งเสริม สนับสนุนการจัดตั้งและพัฒนากองทุนชุมชน สนับสนุนการประเมินมาตรฐานการพัฒนากองทุนชุมชน และกองทุนต่าง ๆ และการจัดทำฐานข้อมูลกองทุนชุมชน
- ๔) โครงการแก้ไขปัญหาความยากจน (กบ.คจ.)
- ๕) การดำเนินงานกลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิต และกิจกรรมเครือข่าย
- ๖) การดำเนินงานศูนย์จัดการกองทุนชุมชน
- ๗) งานกองทุนการออมแห่งชาติ (กอช.)
- ๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางสาวจันทิมา ล่ำมแขก ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ มีลักษณะงานที่ต้องดำเนินการและรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) การดำเนินงานกองทุนแม่ของแผ่นดิน
- ๒) การดำเนินงานแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ๓) การจัดการความรู้และสินทรัพย์ทางความรู้ของบุคลากรและชุมชน การจัดการความรู้สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดและอำเภอ (KM) และการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการจัดการความรู้สารสนเทศชุมชนและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๔) การจัดทำสารสนเทศต้นแบบเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิต
- ๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นายอัฐฐชัย อันมาก ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ มีลักษณะงานที่ต้องดำเนินการและรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) การดำเนินงานศูนย์อำนวยการขจัดความยากจนและพัฒนาคนทุกช่วงวัยอย่างยั่งยืนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- ๒) งานประสานจัดทำฐานข้อมูลและดำเนินงานโครงการแก้ไขปัญหาความยากจนแบบบูรณาการ ข้อมูลครัวเรือนยากจนจากข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) สู่ TPMP

๓) งานบริหารการจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลพื้นฐานระดับครัวเรือน หมู่บ้าน ชุมชน (ข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน : จปฐ.) และ งานข้อมูลพื้นฐานระดับหมู่บ้าน : กชช.๒ค

๔) งานการถ่ายทอดสดผ่านระบบทีวี พช. และระบบ Web Conference

๕) การให้บริการข้อมูลและส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากข้อมูลสารสนเทศชุมชน

๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นางสาวจุฬาลักษณ์ สุวรรณไชยรพ ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ
มีลักษณะงานที่ต้องดำเนินการและรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงเครือข่ายฐานข้อมูลของหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก ให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์ ทันสมัย

๒) งานสื่อสารภาพลักษณ์องค์กร การประชาสัมพันธ์สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด การพัฒนาคุณภาพงานด้านประชาสัมพันธ์ของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดและอำเภอ ผลิตสื่อเพื่อเผยแพร่ งานประชาสัมพันธ์ชุมชนในรูปแบบต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก

๓) การดำเนินงานขับเคลื่อนโครงการพัฒนาชุมชนดิจิทัล ๔.๐

๔) งานบริหารจัดการระบบสารสนเทศ การสังเคราะห์ข้อมูล ทบทวนปรับปรุง ข้อมูลสารสนเทศ ผลการดำเนินงาน การดูแล บำรุงรักษาระบบเครือข่ายสารสนเทศองค์กร

๕) สนับสนุนการจัดทำคลังข้อมูลและสารสนเทศขนาดใหญ่ (Big Data)

๖) งานบริหารจัดการระบบสารสนเทศ งานพัฒนาดูแล และส่งเสริมการจัดทำเว็บไซต์ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดและอำเภอ

๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดทำระบบบริหารและพัฒนาองค์กรในด้านต่าง ๆ เพื่อให้การบริหารงานพัฒนาชุมชนและการบริหารการพัฒนาในส่วนที่เกี่ยวข้องของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด ของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดและสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอในสังกัดให้มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และมีจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสมสอดคล้องกับงานตามภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไป จัดทำข้อเสนอแนะในการใช้ ทรัพยากรทางการบริหารที่มีอยู่เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานพัฒนาชุมชน ในจังหวัด ให้คำปรึกษา แนะนำ และถ่ายทอดความรู้ด้านระบบการพัสดุ การเงิน การบัญชี รวมถึงระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชนให้แก่เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนในสังกัด รวมทั้ง กลุ่ม องค์กรชุมชนและ เครือข่ายองค์กรชุมชนในพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินงานพัฒนาชุมชนเป็นไป ตามหลักธรรมาภิบาล งานฝ่ายเลขานุการและบริหารจัดการภายในของสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการกองทุน พัฒนabatบาทสตรีระดับจังหวัด งานกองทุนพัฒนาเด็กชนบทในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) การบริหารจัดการงานทั่วไป งานสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ งานการพัสดุ งานอาคาร สถานที่และยานพาหนะ งานการเงินและบัญชี งานควบคุมภายใน งานประสานการจัดการข้อร้องเรียน งานพัฒนาชุมชนใสสะอาด จัดทำและประสานแผนการบริหารงบประมาณ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหาร ผลการปฏิบัติงาน และเสริมสร้างแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากร เสริมสร้างธรรมาภิบาลภายในองค์กร

และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางจันทิรา นัตทะยาย ผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน และมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในกลุ่มงาน จำนวน ๑๔ คน ดังนี้

๑. นางสาวศิริพร กาวะโล	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๒. นางอรอุมา พรหมดีสาร	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๓. นางสาวนภาพร กอขารี	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๔. นายทศพร แพร์ศรี	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๕. นางสาวจุฬาลักษณ์ ศรศักดิ์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
๖. นางสาวณิชาดา เพ็ญนวม	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
๗. นางสาวสิตานัน จันทรเพ็ญ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
๘. นางสาวนีย์ เป้ามูลศรี	พนักงานพิมพ์
๙. นางสาวศรัณย์พร บุตรโพธิ์	นักจัดการงานทั่วไป
๑๐. นางสาววิญญา พรหมโสภา	นักวิชาการการเงินและบัญชี
๑๑. นายอนุพงษ์ บุตติคำภา	นิติกร
๑๒. นางสาวนิตา แก้วคร	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
๑๓. นายมงคล ฝักรทรัพย์	พนักงานขับรถ
๑๔. นางสาวเปรมฤทัย ชิตนอก	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

โดยแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๒.๑ งานบริหารจัดการกองทุน มอบหมายให้ **นางจันทิรา นัตทะยาย ผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน** รับผิดชอบงาน กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี งานกองทุนพัฒนาเด็กชนบทในพระราชูปถัมภ์ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี งานมูลนิธิร่วมจิตน้อมเกล้าฯ งานจังหวัดเคลื่อนที่ งาน พอ.สว. และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

สำหรับงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี มีหน่วยงานในกำกับดูแล ๑ หน่วยงาน คือ สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัดขอนแก่น (อกสจบก.) มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานฯ จำนวน ๔ คน คือ

๒.๑.๑ นางสาวศรัณย์พร บุตรโพธิ์ นักจัดการงานทั่วไป มีลักษณะงานที่ต้องดำเนินการ และรับผิดชอบ ดังนี้

ตรวจสอบเอกสารโครงการฯ ตรวจสอบหลักฐานเงินอุดหนุน บันทึกข้อมูลโครงการในระบบบัญชีการเงิน (ERP) และโปรแกรมทะเบียนลูกหนี้ (LM) บันทึกข้อมูลจัดทำฐานข้อมูลสมาชิกคณะกรรมการกองทุนฯ จังหวัด และตำบล และฐานข้อมูลโครงการที่ขอรับเงินสนับสนุนจากกองทุนฯ งานประชุมคณะกรรมการกองทุนฯ งานการประสานงานกับคณะกรรมการกองทุนฯ และหน่วยงานองค์กรที่เกี่ยวข้อง งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ผลงานคณะกรรมการกองทุนฯ จังหวัดและตำบล การประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด แจกผลอนุมัติโครงการจัดทำสัญญา แจกผลโอนเงินให้กับกลุ่มที่ขอกู้ยืมเงิน ติดตามเร่งรัดและรายงานผลการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัดและตำบล งานระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลฯ รายงานผลการดำเนินงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปี ติดตามประสานงานกลุ่มอำเภอที่ ๑ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ นางสาววิญญา พรหมโสภา นักวิชาการการเงินและบัญชี มีลักษณะงานที่ต้องดำเนินการและรับผิดชอบ ดังนี้

จัดทำบัญชีและรายงานการใช้จ่ายเงินของกองทุนฯ ทำการเบิกจ่ายเงินของกองทุนฯ บันทึกข้อมูลผลการเบิกจ่ายเงินระบบบัญชีการเงิน (ERP) และโปรแกรมทะเบียนลูกหนี้ (LM) ติดตามเร่งรัดการโอนเงินชำระหนี้และรายงานผลการดำเนินงานกองทุนฯ จัดทำบัญชีคุมต่าง ๆ ตรวจสอบใบสำคัญรับเงิน จัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือน รายงานผลการเบิกจ่าย สนับสนุนข้อมูลการดำเนินงานกองทุนฯ จังหวัดและตำบล ติดตามประสานงานกลุ่มอำเภอที่ ๒ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ นางสาวนิดา แก้วคร **เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล** มีลักษณะงานที่ต้องดำเนินการและรับผิดชอบ ดังนี้

งานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ บันทึกข้อมูลและจัดทำฐานข้อมูลสมาชิกกองทุนฯ จังหวัดและตำบล และฐานข้อมูลโครงการที่ขอรับเงินสนับสนุนจากกองทุนฯ บันทึกข้อมูล ออกส.จ. ออกส.อ. คณะทำงานขับเคลื่อน/อาสาสมัคร จัดทำ Bill Payment จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ - ครุภัณฑ์สำนักงานกองทุนฯ จัดหา ดูแลรักษา และควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ - ครุภัณฑ์ บันทึกการชำระเงินกองทุนฯ โปรแกรมทะเบียนลูกหนี้ (LM) ติดตามประสานงานกลุ่มอำเภอที่ ๔ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๔ นายอนุพงษ์ บุคคิคำภา นิติกร มีลักษณะงานที่ต้องดำเนินการและรับผิดชอบ ดังนี้

ทะเบียนคุมลูกหนี้ การบริหารจัดการหนี้ ออกใบแจ้งหนี้ผิดนัด การเจรจาไกล่เกลี่ย ประนอมหนี้ การดำเนินคดีลูกหนี้ บันทึกข้อมูลสมาชิกบุคคล/องค์กร ในระบบให้คำปรึกษา คำแนะนำ ด้านกฎหมายกับสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ คณะอนุกรรมการฯ คณะทำงานขับเคลื่อนฯ ติดตามประสานงานกับสำนักงานอัยการจังหวัด ศาล และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานนิติกรรม ติดตามทวงถามหนี้ การสืบทรัพย์ การบังคับคดี ติดตามประสานงานกลุ่มอำเภอที่ ๓ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานสารบรรณ/ธุรการ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวนภาพร กอขารี และให้นางเสาวนีย์ เป้ามูลศรี เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๒.๒.๑ นางสาวนภาพร กอขารี เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน มีลักษณะงานที่ต้องดำเนินการและรับผิดชอบ ดังนี้

๑) การประสานงานและติดตามข้อมูลการดำเนินงานตามที่ผู้บริหารวินิจฉัยและสั่งการ สรุปรววิเคราะห์งานเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

๒) การตรวจสอบความถูกต้องของเรื่องที่จะเสนอผู้บริหาร

๓) จัดตารางนัดหมาย อำนาจความสะดวกต่าง ๆ ของผู้บริหาร

๔) การประชุมของพัฒนาการจังหวัด การจัดประชุมพัฒนาการอำเภอประจำเดือน

๕) การดำเนินงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ งานจิตอาสา งานราชพิธี มาตรการประหยัดพลังงาน

๖) การจัดทำคำสั่งแวงสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด และแจ้งคำสั่งฯ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ควบคุมทะเบียนและสมุดคุมคำสั่งต่าง ๆ ของสำนักงานฯ

๗) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนารัฐบาล (สอ.พช.) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบัตรการกุศล/กฐินพระราชทาน

๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ นางสาวนีย์ เป้ามูลศรี พนักงานพิมพ์ มีลักษณะงานที่ต้องดำเนินการและ
รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) การรับ - ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)
งานระบบรับ - ส่งงานอัตโนมัติ (Office Automatic : OA) / E-mail / website สำนักงานฯ)
- ๒) งานธุรการของสำนักงานฯ งานพิมพ์
- ๓) ควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด
- ๔) การจัดส่งเอกสาร/พัสดุทางราชการให้กับหน่วยงาน/สถาบัน/องค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายผู้รับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๓.๑ นางสาวศิริพร กวาะโล นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ มีลักษณะงานที่ต้องดำเนินการ
และรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) การเสริมสร้างความก้าวหน้าในตำแหน่งงานของบุคลากร การดำเนินงานเกี่ยวกับระบบ
ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ดำเนินงานเกี่ยวกับ อ.ก.พ.กรม/จังหวัด
- ๒) ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๓) ดำเนินการสรรหา สอบแข่งขันเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ การสอบคัดเลือก ดำเนินการ
สรรหาบุคคลเข้าปฏิบัติหน้าที่ การสรรหาพนักงานราชการ
- ๔) จัดส่งข้าราชการเข้าอบรมในหลักสูตรที่มีผลต่อการพิจารณาเลื่อนระดับตำแหน่งตั้งแต่
ระดับชำนาญการหรือเทียบเท่าขึ้นไป
- ๕) ดำเนินการพัฒนา/ฝึกอบรมข้าราชการ หลักสูตรการพัฒนาข้าราชการก่อนประจำการ
หลักสูตรการพัฒนาข้าราชการระหว่างประจำการ
- ๖) การกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและ
ประพฤติมิชอบ
- ๗) การเสริมสร้างวินัยและการป้องกันการกระทำผิดวินัย งานประสานการจัดการ
ข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ขอความเป็นธรรม ดำเนินการทางวินัย ดำเนินการเรื่องการอุทธรณ์การสั่งลงโทษ หรือให้ออก
จากราชการ การดำเนินงานเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่
- ๘) การดำเนินงานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง งานศูนย์ดำรงธรรม ดำเนินการเกี่ยวกับ
งานพิทักษ์ระบบคุณธรรม การดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสารลับ งานควบคุมภายใน หนังสือรับรองสถานภาพบุคคล
- ๙) การยกย่องประกาศเกียรติคุณ การดำเนินงานโครงการองค์กรคุณธรรม งานพัฒนา
ชุมชนใสสะอาด การเสริมสร้างแรงจูงใจในการทำงานบุคลากร และเสริมสร้างธรรมาภิบาลภายในองค์กร/ค่านิยม
องค์กร (CDD WORK SMART / ABCDEF / S&P) การเสริมสร้างแรงจูงใจในการทำงานบุคลากร และเสริมสร้าง
ธรรมาภิบาลภายในองค์กร
- ๑๐) การจัดทำคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานฯ ดำเนินการ
เกี่ยวกับการมอบอำนาจของผู้บริหาร การจัดทำคำสั่งแบ่งงานของสำนักงานฯ การมอบหมายงานในหน้าที่
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๒ นางอรอุมา พรหมดีสาร เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีลักษณะงานที่ต้องดำเนินการและรับผิดชอบ ดังนี้

๑) การดำเนินงานเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย การคัดเลือกประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งให้สูงขึ้น

๒) การสับเปลี่ยนหมุนเวียนคนให้เหมาะสมกับทักษะ สมรรถนะ ดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการและการขอกลับเข้ารับราชการ การแต่งตั้ง เลิกจ้างลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการสั่งให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ การจัดทำ/แก้ไขบัญชีถือจ่ายเงินเดือน (จ.๑๘) การจัดทำฐานข้อมูลบุคคล งานระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล และระบบการให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคลแก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

๔) การจัดทำ ควบคุม ดูแล และเก็บรักษาทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) จัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการลา

๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ งานบำเหน็จบำนาญและบำเหน็จตกทอด งานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (กสจ.)

๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ การพิจารณาบำเหน็จความชอบ การเลื่อนเงินเดือนประจำปี

๗) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอพระราชทานเพลิงศพ

๘) การดำเนินการพิจารณาบำเหน็จความชอบกรณีพิเศษให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านยาเสพติด การบันทึกบัตรตรวจจ่ายเงินเดือน

๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานพัสดุ การเงินและบัญชี มอบหมายผู้รับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๔.๑ นางสาวลิตานัน จันทรเพ็งเพ็ญ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน มีลักษณะงานที่ต้องดำเนินการและรับผิดชอบ ดังนี้

๑) การจัดทำบัญชีสำนักงานในระบบ GFMS จัดทำงบกระทบบยอดบัญชีทุกบัญชี รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน รายงานประจำเดือนสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) / กรมการพัฒนารัฐบาล/สำนักงานคลังจังหวัด

๒) บันทึก บข.๐๑ ล้างลูกหนี้ในระบบ GFMS บันทึก ขจ. ๐๕ การจ่ายเงินในระบบ GFMS

๓) งานเบิกจ่าย งบประมาณ (ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ)

๔) งานจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณสำนักงานพัฒนารัฐบาลจังหวัดขอนแก่น

๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๒ นางสาวจุฬาลักษณ์ ศรีศักดิ์ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ลักษณะงานที่ต้องดำเนินการและรับผิดชอบ ดังนี้

๑) เบิกจ่ายงบประมาณโครงการพัฒนารัฐบาล/จังหวัด/อำเภอ โครงการพัฒนาหมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียง กิจกรรมพัฒนาศูนย์เรียนรู้รูปแบบโคกหนองนา

๒) จัดทำทะเบียนคุมเงินจัดสรร รายงานผลการเบิกจ่าย ตรวจสอบและบันทึกผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณโครงการพัฒนารัฐบาลในโปรแกรมบริหารงบประมาณและกิจกรรม (Budget and Project Management: BPM – ในส่วนของงานการเงิน

๓) การจัดสรรงบประมาณสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด
๔) จัดทำทะเบียนคุมสัญญาเงินในงบประมาณ
๕) การโอนเงิน KTB online User Maker ๑ ดูแล/ลงทะเบียน/เปลี่ยนรหัสผ่านอุปกรณ์
การใช้งานในระบบ GFMS Thai

๖) รับ – จ่ายเงินประกันสัญญาโครงการพัฒนาหมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียง การพัฒนาศูนย์เรียนรู้
รูปแบบใหม่ “โคก หนองนา” งบประมาณศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน

๗) การปรับปรุงสินทรัพย์

๘) งานกองทุนสวัสดิการสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดขอนแก่น (กส.พช.ขก.)

๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๓ นางสาวณิชาดา เพ็งนวม เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ลักษณะงานที่ต้อง
ดำเนินการและรับผิดชอบ ดังนี้

๑) เบิกจ่ายงบบริหาร (ทุกรายการ ยกเว้น ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ) การเบิกจ่ายเงิน
สวัสดิการ (ค่ารักษาพยาบาล, ค่าการศึกษาบุตร, เงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการเสียชีวิต)

๒) เบิกจ่ายงบจังหวัด เบิกจ่ายงบกลุ่มจังหวัด เบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ เบิกเงินอุดหนุน
กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี (ด้านการเงิน)

๓) จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินรายเดือน (การโอนเงินค่าสวัสดิการรายเดือน)

๔) จัดสรรงบประมาณ ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ให้กับอำเภอ ค่าขนย้าย

๕) งานสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย (ธอส.) สวัสดิการสินเชื่อบริษัทออมสิน
การออกหนังสือรับรองเงินเดือน งานฌาปนกิจสงเคราะห์

๖) การรับและนำส่งเงินนอกงบประมาณ การรับและนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนเงินเดือน/
เงินบำนาญ/ค่าตอบแทน (ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ) การจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

๗) เบิกจ่ายเงินทดรองราชการ ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

๘) จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็คและเขียนเช็คเงินนอกงบประมาณ การโอนเงิน KTB online
User Maker ๑

๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๔ นายทศพร แพร์ศรี เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ลักษณะงานที่ต้องดำเนินการและ
รับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน งบจังหวัด งบกลุ่มจังหวัด
เงินนอกงบประมาณ งบบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

๒) ควบคุมดูแลเบิกจ่ายพัสดุ ลงทะเบียนพัสดุ

๓) จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และหมายเลขครุภัณฑ์ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ

๔) การสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย งานข้อมูลทะเบียนผู้ใช้งานในระบบ (หัวหน้าพัสดุ)

๕) การดูแลงานอาคาร สถานที่ และยานพาหนะ

๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๕ นายมงคล เผ่าทรัพย์ พนักงานขับรถยนต์ มีลักษณะงานที่ต้องดำเนินการและรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานขี้นยานพาหนะเกี่ยวกับการขนส่งพัสดุสิ่งของ และคนโดยสารของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดขอนแก่น
- ๒) ดูแลรักษาทำความสะอาด รถยนต์ของทางราชการให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ สะอาดเรียบร้อย พร้อมให้บริการตลอดเวลา
- ๓) การตรวจสอบสภาพรถยนต์ก่อนนำเข้าเก็บทุกครั้ง
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๖ นางสาวเปรมฤทัย ชิตนอก เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล มีลักษณะงานที่ต้องดำเนินการและรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) บันทึกผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณกรมการพัฒนาชุมชนในโปรแกรมบริหารงบประมาณและกิจกรรม (Budget and Project Management: BPM – ในส่วนของงานการเงิน)
- ๒) สนับสนุนบันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ (ให้ยืม – ส่งใช้หลักฐาน)
- ๓) สนับสนุนงานพัฒนาชุมชนในสะอาด
- ๔) สนับสนุนงานสารบรรณและงานธุรการ
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

สว

(นางจิรภา เชื้อดวงมุข)

พัฒนาการจังหวัดขอนแก่น ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดขอนแก่น