



คำสั่งจังหวัดมหาสารคาม

ที่ ๑๘๖๕ / ๒๕๖๓

เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่รับผิดชอบของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม

อนึ่ง คำสั่งจังหวัดมหาสารคามที่ ๑๑๗๘๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม นั้น

เนื่องจากกรมการพัฒนาชุมชนมีคำสั่งที่ ๘๔๒/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง การจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายในกรมการพัฒนาชุมชน เพื่อให้การบริหารราชการของกรมการพัฒนาชุมชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อการกิจของรัฐ สอดคล้องกับบทบาทภารกิจในปัจจุบัน ประกอบกับจังหวัดมหาสารคามได้มีคำสั่งย้ายข้าราชการในสังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม จึงทำให้ข้อเท็จจริงตามคำสั่งจังหวัดมหาสารคามที่ ๑๑๗๘๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เปลี่ยนแปลงไป

เพื่อให้การบริหารงานของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคามสอดคล้องกับโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายในกรมการพัฒนาชุมชน ตอบสนองงานนโยบายรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย กรมการพัฒนาชุมชน และงานตามนโยบายผู้ว่าราชการจังหวัด สามารถขับเคลื่อนงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชนให้บรรลุเป้าหมาย มีประสิทธิภาพ ทันตามระยะเวลาที่กำหนด จึงให้ยกเลิกคำสั่งจังหวัดมหาสารคามที่ ๑๑๗๘๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม และมอบหมายงานและหน้าที่รับผิดชอบฯ ดังนี้

๑. กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน รายละเอียดตามภาคผนวก ก
๒. กลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน รายละเอียดตามภาคผนวก ข
๓. กลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน รายละเอียดตามภาคผนวก ค
๔. กลุ่มงานบริหารการพัฒนาชุมชน รายละเอียดตามภาคผนวก ง

อนึ่ง ในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด หากมีกรณีปัญหาอุปสรรค ข้อขัดข้องสงสัยที่ไม่สามารถดำเนินงานได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาและวินิจฉัยสั่งการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายพงษ์พันธ์ แสงสุวรรณ)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดมหาสารคาม

ภาคผนวก ก

(แนบท้ายคำสั่งจังหวัดมหาสารคาม ที่ ๑๘๖๔ /๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓)

กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับศึกษา วิเคราะห์ และแปลงยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ แนวทางการพัฒนาประเทศ เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs) แนวทางการปฏิรูปประเทศ นโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์กระทรวงมหาดไทย ยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน แผนพัฒนาภาค กลุ่มจังหวัดและจังหวัด สู่การปฏิบัติจัดทำยุทธศาสตร์และกำหนดกรอบแนวทางการพัฒนาชุมชนระดับจังหวัดให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชน ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำและบริหารแผนงานโครงการพัฒนาชุมชนของจังหวัด ตลอดจนบริหารจัดการยุทธศาสตร์จังหวัด ในส่วนที่สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดรับผิดชอบ กำหนดกรอบแนวทางการประสานแผนเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานแก่อำเภอให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ แนวทางการพัฒนาประเทศ เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs) แนวทางการปฏิรูปประเทศ นโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์กระทรวงมหาดไทย ยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน แผนพัฒนาภาค กลุ่มจังหวัดและจังหวัด ติดตาม นิเทศ ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการของจังหวัดและอำเภอรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และรายงานผลการดำเนินงานบริหารแผนงาน โครงการพัฒนาชุมชนของจังหวัด ตลอดจนบริหารจัดการยุทธศาสตร์จังหวัด ในส่วนที่สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคามรับผิดชอบ ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ การถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายระดับหน่วยงานไปสู่ระดับบุคคล งานบริหารความเสี่ยง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายบุญโฮม งามเลิศ ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน และมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในกลุ่มงานจำนวน ๓ คน ดังนี้

๑. นางดวงใจ ปะกัระคะ ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ (ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงาน) รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานจัดทำยุทธศาสตร์/แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมตามยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชนระดับจังหวัด
- ๒) งานจัดทำยุทธศาสตร์/แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการจังหวัดมหาสารคาม / แผนปฏิบัติราชการกลุ่มจังหวัด
- ๓) งานการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปี (ตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการของผู้ว่าราชการจังหวัดมหาสารคาม)
- ๔) งานจัดทำกรอบการดำเนินงาน/ประสานแผนเพื่อสนับสนุนงานแก่อำเภอให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์/แผนพัฒนา งานนโยบายตามยุทธศาสตร์รัฐบาล/กระทรวง/กรมการพัฒนาชุมชน/ภาค/จังหวัด/กลุ่มจังหวัด
- ๕) งานประสานแผนและข้อมูล และการบูรณาการกับหน่วยงานภาคีที่เกี่ยวข้อง
- ๖) งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. นางปิยะพร สุทธิทาที ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ (ผู้ช่วยหัวหน้า
กลุ่มงาน) รับผิดชอบงาน ดังนี้**

- ๑) งานประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
การจัดทำ/ถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับหน่วยงานไปสู่ระดับบุคคล
- ๒) งานรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการ
ใช้จ่ายงบประมาณกรมการพัฒนาชุมชนในโปรแกรมบริหารงบประมาณและกิจกรรม
(Budget and Project Management : BPM)
- ๓) งานคำรับรองการปฏิบัติราชการกรมการพัฒนาชุมชนและจังหวัด
- ๔) งานขับเคลื่อนโครงการพัฒนาชุมชนในสสอ
- ๕) งานรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด/
สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ
- ๖) งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายทศพล วงศ์สง่า ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานจัดทำยุทธศาสตร์/แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมตามยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน
ระดับจังหวัด
- ๒) งานจัดทำยุทธศาสตร์/แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการจังหวัด
มหาสารคาม / แผนปฏิบัติราชการกลุ่มจังหวัด
- ๓) งานการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
ประจำปี (ตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการของผู้ว่าราชการจังหวัดมหาสารคาม)
- ๔) งานจัดทำกรอบการดำเนินงาน/ประสานแผนเพื่อสนับสนุนงานแก่อำเภอให้สอดคล้อง
กับยุทธศาสตร์/แผนพัฒนา งานนโยบายตามยุทธศาสตร์รัฐบาล/กระทรวง/กรมการพัฒนาชุมชน/ภาค/จังหวัด/
กลุ่มจังหวัด
- ๕) งานประสานแผนและข้อมูล และการบูรณาการกับหน่วยงานภาคีที่เกี่ยวข้อง
- ๖) งานจัดทำแผนและประสานแผนพัฒนาพื้นที่ (One Plan)
- ๗) งานติดตาม นิเทศ ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานแผนงาน/
โครงการ งานตรวจราชการทุกระดับ
- ๘) งานบริหารความเสี่ยง งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
(Public Sector Management Auality Award : PMQA)
- ๙) งานประชุมประสานแผนสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด แผน-ผล พัฒนาการ/
พัฒนาการอำเภอ
- ๑๐) งานจัดทำแผนการขับเคลื่อนงานพัฒนาชุมชนประจำปี
- ๑๑) งานรายงานการตรวจราชการของผู้บังคับบัญชา (พช.๖)
- ๑๒) งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาคผนวก ข

(แนบท้ายคำสั่งจังหวัดมหาสารคาม ที่ ๑๘๒๔ /๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓)

กลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ กำหนดรูปแบบ วิธีการในการปฏิบัติให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์และกรอบแนวทางการพัฒนาชุมชนระดับจังหวัด สนับสนุนส่งเสริม ช่วยเหลือ ให้คำปรึกษา แนะนำในการพัฒนาศักยภาพชุมชน ผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กรชุมชน และเครือข่ายองค์กรชุมชน ในการส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และกระบวนการมีส่วนร่วมของชุมชน การบริหารจัดการชุมชน การจัดทำยุทธศาสตร์ชุมชน การพัฒนามาตรฐานการพัฒนาชุมชน วางแผน ส่งเสริม และสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตครัวเรือนที่ตกเกณฑ์ความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) การพัฒนาสัมมาชีพชุมชน การพัฒนาหมู่บ้านไปสู่หมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียง การส่งเสริมและพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น วิสาหกิจชุมชน เศรษฐกิจชุมชน การส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจฐานรากและประชารัฐ การเสริมสร้างแรงจูงใจเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ยกย่องเชิดชูเกียรติให้แก่ผู้นำชุมชน ผู้นำชุมชนรุ่นใหม่ องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน รวมทั้งวางแผน ส่งเสริม สนับสนุนการจัดตั้งและพัฒนากองทุนชุมชน สนับสนุนการประเมินมาตรฐานการพัฒนากองทุนชุมชน และกองทุนต่าง ๆ การดำเนินงานเกี่ยวกับกองทุนแม่ของแผ่นดิน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายสมนึก มณีพินิจ ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน และมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในกลุ่มงาน จำนวน ๖ คน โดยแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. นางสาวสุวิมล เจ้าแก่นแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ (ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงาน) รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมการบริหารจัดการชุมชน
- ๒) งานขับเคลื่อนเศรษฐกิจพอเพียง
- ๓) งานสัมมาชีพชุมชน
- ๔) งานเชิดชูเกียรติแก่ผู้นำชุมชน และเครือข่าย
- ๕) งานโครงการพัฒนาหมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียง (โคก หนองนา โมเดล)
- ๖) งานการพัฒนาหมู่บ้านและชุมชนท้องถิ่นตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- ๗) งานส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ชุมชน
- ๘) งานศูนย์เรียนรู้ชุมชน
- ๙) งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางแพทลียา พรหมแดน ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ
(ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงาน) รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) การส่งเสริมพัฒนาเศรษฐกิจฐานรากและตลาดประชารัฐ (SE)
- ๒) งานคณะกรรมการประสานและขับเคลื่อนนโยบายสานพลังประชารัฐ
ประจำจังหวัด (คสป.)
- ๓) งานการพัฒนาเศรษฐกิจฐานรากและประชารัฐ (Em)
- ๔) งานบริษัท ประชารัฐรักสามัคคีมหาสารคาม (วิสาหกิจเพื่อสังคม) จำกัด
- ๕) งานอาสาพัฒนา (อสพ.)
- ๖) งานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางมัชฌิมา เนียมเกลี้ยง ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ
(ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงาน) รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) งานพัฒนาผลิตภัณฑ์ OTOP
- ๒) งานโครงการผลิตภัณฑ์ชุมชนและท้องถิ่น (OTOP)
- ๓) งานพัฒนาเครือข่ายองค์ความรู้ (Knowledge Based OTOP : KBO)
- ๔) งานคัดสรรสุดยอดผลิตภัณฑ์ OTOP (OPC)
- ๕) งานโรงเรียน OTOP
- ๖) งานชุมชนท่องเที่ยว OTOP นวัตวิถี
- ๗) งานส่งเสริมและพัฒนาหมู่บ้าน OTOP ท่องเที่ยว
- ๘) งานสนับสนุนการดำเนินงานคณะกรรมการหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ จังหวัด/อำเภอ
- ๙) งานบริหารการฝึกอบรมด้าน OTOP และวิสาหกิจชุมชน
- ๑๐) งานส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
- ๑๑) งานอนุรักษ์และสืบสานภูมิปัญญาท้องถิ่น วิสาหกิจชุมชน เศรษฐกิจชุมชน
(ด้านการยกระดับการพัฒนาผลิตภัณฑ์)
- ๑๒) งานเพิ่มประสิทธิภาพผู้ผลิต ผู้ประกอบการ OTOP ด้านการจัดทำแผนธุรกิจ
- ๑๓) งานฐานข้อมูลการลงทะเบียน OTOP
- ๑๔) งานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายสมระลึก สุระมาศ ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ รับผิดชอบงาน

ดังนี้

- ๑) งานกองทุนแก้ไขปัญหาความยากจน (กข.คจ.)
- ๒) งานกลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิต
- ๓) ศูนย์จัดการกองทุนชุมชน
- ๔) กองทุนแม่ของแผ่นดิน
- ๕) งานยาเสพติด
- ๖) งานกองทุนชุมชนอื่น ๆ
- ๗) งานโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตระดับครัวเรือนแบบบูรณาการเชิงพื้นที่
- ๘) งานโครงการพัฒนาอาชีพและคุณภาพชีวิตผู้มีรายได้น้อยเพื่อลดความเหลื่อมล้ำ
ทางสังคม
- ๙) งานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ดังนี้

๕. นางสาวมัณฑุภา ดวงจำปา ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ รับผิดชอบงาน

- ๑) งานสนับสนุนการดำเนินงานเครือข่าย OTOP
- ๒) งานเยาวชน OTOP
- ๓) งานข้อมูลการจัดเก็บรายได้ OTOP
- ๔) งานประสานการจัดตลาดผู้ประกอบการระดับประเทศ/จังหวัด/อำเภอ
- ๕) งานศิลปาชีพ งานภูมิปัญญาท้องถิ่น วิสาหกิจชุมชน เศรษฐกิจชุมชน (ด้านการพัฒนา ผู้ประกอบการและเครือข่าย)
- ๖) งาน OTOP Mobile
- ๗) งาน OTOP Trader
- ๘) งานแสดงและจำหน่ายสินค้า OTOP ด้านการตลาด
- ๙) การจัดนิทรรศการ OTOP
- ๑๐) งานส่งเสริมและพัฒนากลุ่มอาชีพ ผู้ผลิต ผู้ประกอบการด้านการตลาด (ตลาดประชารัฐ พช.)
- ๑๑) งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวดาหวัน โพธิ์ศรี ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) งานพัฒนาศักยภาพองค์กรสตรีทุกระดับ
- ๒) งานคณะกรรมการพัฒนาสตรีทุกระดับ
- ๓) งานองค์กรสตรี เด็ก และเยาวชน
- ๔) งานการเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน
- ๕) งานส่งเสริมผู้นำชุมชนและอาสาสมัครชุมชน
- ๖) งานศูนย์ประสานงานองค์กรชุมชน (ศอช.)
- ๗) งานอาสาพัฒนาชุมชน (อช.) และงานผู้นำอาสาพัฒนาชุมชน (ผู้นำ อช.)
- ๘) งานพัฒนาองค์กรชุมชนและเครือข่ายองค์กรชุมชน
- ๙) งานเยาวชน
- ๑๐) งานโครงการพัฒนาศักยภาพผู้นำชุมชน (ผู้นำการเปลี่ยนแปลงชุมชน, ผู้นำชุมชนรุ่นใหม่)
- ๑๑) งานระบบมาตรฐานการพัฒนาชุมชน (มชช.)
- ๑๒) งานภาคีเครือข่ายการพัฒนา
- ๑๓) งานตรวจสอบมาตรฐานข้อมูลเครือข่าย/กลุ่ม/องค์กรชุมชน
- ๑๔) งานจิตอาสา
- ๑๕) งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาคผนวก ค

(แนบท้ายคำสั่งจังหวัดมหาสารคาม ที่ ๑๘๖๔ /๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓)

กลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา รวบรวม การวัด วิเคราะห์ ปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศ ผลการดำเนินงาน การจัดการความรู้ และสินทรัพย์ทางความรู้ของบุคลากรและชุมชน วิเคราะห์ทบทวน ผลการดำเนินงาน สังเคราะห์ข้อมูล ออกแบบวิธีการปรับปรุงผลการดำเนินงาน พัฒนาประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน การวิจัยและพัฒนา และการสร้างนวัตกรรม ดูแลบำรุงรักษาระบบ เครือข่ายเทคโนโลยี สารสนเทศ ให้บริการองค์ความรู้ สารสนเทศชุมชน และนวัตกรรมบริหาร การจัดเก็บและประมวลข้อมูล พื้นฐานระดับครัวเรือน หมู่บ้าน ชุมชน (ข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน : จปฐ. และข้อมูลพื้นฐานระดับ หมู่บ้าน : กชช. ๒ค) ให้บริการข้อมูลและส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากข้อมูลสารสนเทศชุมชน จัดทำระบบ ฐานข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงเครือข่ายฐานข้อมูลของหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก ให้มี ความครบถ้วน สมบูรณ์ ทันสมัย ทันต่อสถานการณ์พร้อมใช้ในการปฏิบัติงานและการคาดการณ์แนวโน้ม ในอนาคต สนับสนุนการจัดทำคลังข้อมูลและสารสนเทศขนาดใหญ่ (Bing Data) การพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการ จัดการความรู้ สารสนเทศชุมชนและเทคโนโลยีสารสนเทศ งานประชาสัมพันธ์ สนับสนุนการดำเนินงาน กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองตามบทบาทหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการติดตามและสนับสนุน การดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองระดับจังหวัด และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายชัยพร เข็มขันธุ์ ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานสารสนเทศ การพัฒนาชุมชน และมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในกลุ่มงาน จำนวน ๒ คน โดยแบ่งงานและหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. นางวิลาวัลย์ ก.จันทราภานนท์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ (ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงาน) รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานการจัดการความรู้สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดและอำเภอ (KM)
- ๒) งานบริหารการจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.)
- ๓) งานบริหารการจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานระดับหมู่บ้าน (กชช.๒ค)
- ๔) งานจัดทำกระบวนการ แผนปฏิบัติการ การประชุมชี้แจง การประชุมคณะทำงาน ที่เกี่ยวข้องของข้อมูล จปฐ. กชช.๒ค และข้อมูลอื่น ๆ
- ๕) งานส่งเสริมเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การใช้ประโยชน์ข้อมูล จปฐ. และ กชช. ๒ ค.
- ๖) งานบริการสารสนเทศชุมชนแก่หน่วยงานภาคเอกชน องค์การชุมชนและประชาชนทั่วไป
- ๗) งานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ (กทบ.)
- ๘) งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวติยาภรณ์ โพธิ์ศรี ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานประชาสัมพันธ์งานของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดทุกช่องทาง
- ๒) งานฐานข้อมูลของศูนย์ข้อมูลกลางเพื่อการบริหารการจัดเก็บและใช้ประโยชน์ กรมการพัฒนาชุมชน
- ๓) งานศูนย์ข้อมูลกลางกระทรวงมหาดไทยและศูนย์ข้อมูลกลางจังหวัดมหาสารคาม

- ๔) งานรายงานการพัฒนาหมู่บ้าน (Village Development Report : VDR)
- ๕) งานรายงานการพัฒนาตำบล (Tambon Development Report : TDR)
- ๖) งานหมู่บ้านสารสนเทศชุมชนเพื่อพัฒนาเศรษฐกิจและคุณภาพชีวิต
- ๗) งานสารสนเทศตำบลเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิต
- ๘) งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรด้านสารสนเทศ
- ๙) งานจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงเครือข่ายฐานข้อมูลของหน่วยงานภายในและภายนอก
- ๑๐) งานจัดทำและบริการคลังข้อมูลของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม
- ๑๑) งานดูแล พัฒนา ปรับปรุงเว็บไซต์สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคามและสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอทุกอำเภอ
- ๑๒) งานพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศกรมการพัฒนาชุมชน (เชื่อมโยงเครือข่าย สัญญาณเพื่อการสื่อสารภายในและอินเทอร์เน็ต ปรับปรุงการแก้ไขปัญหา ระบบคอมพิวเตอร์เครือข่ายวงจรสื่อสารสัญญาณอินเทอร์เน็ต)
- ๑๓) งานเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ทักษะการใช้โปรแกรม เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานแก่บุคลากรหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และบุคคลภายนอก
- ๑๔) งานสนับสนุน แนะนำการบำรุงรักษา เครื่องมืออุปกรณ์สารสนเทศแก่เจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดและสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ
- ๑๕) งานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ภาคผนวก ง

(แนบท้ายคำสั่งจังหวัดมหาสารคาม ที่ ๑๘๖๔ /๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓)

กลุ่มงานบริหารการพัฒนาชุมชน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดทำระบบบริหารและพัฒนาองค์กรในด้านต่าง ๆ เพื่อให้การบริหารงานพัฒนาชุมชนและการบริหารการพัฒนาในส่วนที่เกี่ยวข้องของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนเพื่อบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดและสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอในสังกัดให้มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และมีจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสมสอดคล้องกับงานภารกิจที่เปลี่ยนแปลง จัดทำข้อเสนอแนะในการใช้ทรัพยากรทางการบริหารที่มีอยู่เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานพัฒนาชุมชนในจังหวัด ให้คำปรึกษา แนะนำ และถ่ายทอดความรู้ด้านระบบการพัสดุ การเงิน การบัญชี รวมถึงระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชนให้แก่เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนในสังกัด รวมทั้งกลุ่ม องค์กรชุมชน และเครือข่ายองค์กรชุมชนในพื้นที่รับผิดชอบเพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินงานพัฒนาชุมชนเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล งานฝ่ายเลขานุการและบริหารจัดการภายในของสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด งานกองทุนพัฒนาเด็กชนบทในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

๒) การบริหารจัดการงานทั่วไป งานสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ งานการพัสดุ งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ งานการเงินและบัญชี งานควบคุมภายใน งานพัฒนาชุมชนใสสะอาด จัดทำและประสานแผนการบริหารงบประมาณ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารผลการปฏิบัติงาน และเสริมสร้างแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากร เสริมสร้างธรรมาภิบาลภายในองค์กร และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางจิรสุภา สมบัติธนดล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ และมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในกลุ่มงาน จำนวน ๑๓ คน โดยแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. นางกนกลักษณ์ ร่วมรส ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ การพิจารณาความดีความชอบ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ
- ๒) งานเกี่ยวกับการสรรหาบุคคล ดำเนินการสรรหา การคัดเลือกประเมินบุคคล และผลงานเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งให้สูงขึ้น การดำเนินงานเกี่ยวกับระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง
- ๓) งานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การแต่งตั้ง การย้าย การมอบหมายงานในหน้าที่ การรักษาราชการแทน งานเกี่ยวกับการมอบอำนาจของผู้บริหาร งานจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๔) งานติดตาม ประเมินผล รายงานผลการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๕) งานเกี่ยวกับดำเนินงานของ อ.ก.พ.กรม/ อ.ก.พ. จังหวัด

- ๖) งานเกี่ยวกับดำเนินการทางวินัย การเสริมสร้างวินัยและการป้องกันการกระทำผิดวินัยของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ การดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ งานดำเนินงานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ การดำเนินงานเกี่ยวกับคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง
- ๗) งานศูนย์ดำรงธรรม งานดำเนินการในเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
- ๘) งานเกี่ยวกับการฝึกอบรมของข้าราชการ การเสริมสร้างความก้าวหน้าในตำแหน่งงานของบุคลากร
- ๙) งานคัดเลือกข้าราชการดีเด่น จังหวัด/กรม การยกย่องประกาศเกียรติคุณบุคลากรในสังกัด
- ๑๐) งานจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ (ก.พ.๗ อิเล็กทรอนิกส์) ในระบบ DPIS และประวัติข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ (ก.พ.๗ ฉบับกระดาษ) งานจัดทำฐานข้อมูลบุคลากร งานเกี่ยวกับการจัดทำ/แก้ไขบัญชีถือจ่ายเงินเดือน (จ.๑๘) งานรับรองบุคคลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานในสังกัด งานควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการลา การลงเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนจังหวัด
- ๑๑) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การเก็บรักษาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ
- ๑๒) งานขอมิบัติประจำตัวข้าราชการ
- ๑๓) งานสรรหาบุคคลเข้าปฏิบัติงานอาสาพัฒนา (อสพ.)
- ๑๔) งานควบคุมภายใน/การบริหารความเสี่ยง
- ๑๕) งานการขับเคลื่อนการดำเนินงานค่านิยมองค์กร (ABC DEF และ S&P)
- ๑๖) งานการขับเคลื่อนการดำเนินงานองค์กรคุณธรรม
- ๑๗) งานการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามโครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาด
- ๑๘) งานการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามนโยบายกำกับดูแลองค์กรที่ดี
กรมการพัฒนาชุมชน
- ๑๙) สนับสนุนการปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด
มหาสารคามและการบริหารราชการทั่วไป
- ๒๐) งานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางบุบผา แสทวิสุข ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รับผิดชอบงาน

ดังนี้

- ๑) งานตรวจทานเอกสาร/หนังสือที่จะเสนอผู้บังคับบัญชาให้ถูกต้อง
- ๒) งานการนัดหมายงาน/การประชุมของผู้บังคับบัญชา
- ๓) การรับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือราชการและจัดส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
- ๔) การรับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือราชการผ่านระบบ E-Submission
- ๕) การเสนอแฟ้มและติดตามแฟ้มที่เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด
- ๖) การจัดส่งหนังสือราชการภายนอกให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องและจัดส่งทางไปรษณีย์
- ๗) งานเกี่ยวกับการประชุมประจำเดือนของหน่วยงาน
- ๘) งานลงทะเบียนหมายเลขที่โครงการของสำนักงานฯ

- ๙) งานควบคุมการใช้ห้องประชุม
- ๑๐) งานเก็บรักษาคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน พร้อมทั้งลงทะเบียนคุมคำสั่ง
- ๑๑) งานเกี่ยวกับมาตรการประหยัดพลังงาน
- ๑๒) งานกองทุนสวัสดิการพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม
- ๑๓) งานเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน
- ๑๔) งานขับเคลื่อนโครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาด
- ๑๕) ช่วยงานจัดทำและตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขออนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้าน
เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีเบิกค่าเช่าบ้าน
การตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติเบิกค่าเช่าบ้าน
- ๑๖) งานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางคารวี นาจันอ่อน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานในตำแหน่ง “เจ้าหน้าที่” ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับเงินในงบประมาณ (งบประมาณจากกรมการพัฒนาชุมชน / งบกิจกรรมตามยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน)
- ๒) งานจัดซื้อ จัดจ้าง เช่า งานจ้างที่ปรึกษา จ้างออกแบบและควบคุมงาน จัดทำสัญญาและแก้ไขสัญญา จัดทำหนังสือรับรองผลงาน จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อ จัดจ้าง เช่า คืบค้าประกันของและคืบค้าประกันสัญญา แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการจ้างที่ปรึกษาและคณะกรรมการกำกับดูแลที่ปรึกษา จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินค่าจ้างที่ปรึกษา ค่าจ้างล่วงหน้า แจ้งเรียกค่าปรับและสงวนสิทธิค่าปรับ คืบหลักประกันสัญญา และหลักประกันผลงาน
- ๓) งานบันทึกข้อมูลผ่านระบบ e-GP การดำเนินการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง/เช่า เข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP และดำเนินการสร้างและเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย ของสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ จำนวน ๗ อำเภอ ได้แก่ เมืองมหาสารคาม โกสุมพิสัย บรบือ นาเชือก นาตุ้ม แดคำ และชื่นชม
- ๔) งานเกี่ยวกับยานพาหนะ งานซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ราชการ งานรวบรวมสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง งานควบคุมการซ่อมบำรุงรถยนต์ราชการ (แบบ ๖)
- ๕) งานจัดจ้างพนักงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน ตำแหน่งพนักงานบันทึกข้อมูล พนักงานทำความสะอาด และนักการตลาดรุ่นใหม่ OTOP
- ๖) งานตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทงบประมาณ ของสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ จำนวน ๗ อำเภอ ได้แก่ เมืองมหาสารคาม โกสุมพิสัย บรบือ นาเชือก นาตุ้ม แดคำ และชื่นชม
- ๗) งานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางภาวณี เวียงนนท์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานในตำแหน่ง “เจ้าหน้าที่” ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับเงินนอกงบประมาณ (งบประมาณตามแผนปฏิบัติการราชการจังหวัด งบประมาณตามแผนปฏิบัติการราชการกลุ่มจังหวัด งบประมาณกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี งบประมาณสนับสนุนจากกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ และงบอื่น ๆ)
- ๒) งานจัดซื้อ จัดจ้าง เช่น งานจ้างที่ปรึกษา จ้างออกแบบและควบคุมงานจัดทำสัญญาและแก้ไขสัญญา จัดทำหนังสือรับรองผลงาน จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อ จัดจ้าง เช่น คินค้าประกันของและคินค้าประกันสัญญา แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการจ้างที่ปรึกษาและคณะกรรมการกำกับดูแลที่ปรึกษา จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินค่าจ้างที่ปรึกษา ค่าจ้างล่วงหน้า แจ้งเรียกค่าปรับและสงวนสิทธิ์ค่าปรับ คินหลักประกันสัญญา และหลักประกันผลงาน
- ๓) งานบันทึกข้อมูลผ่านระบบ e-GP การดำเนินการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง/เช่า เข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP และดำเนินการสร้างและเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย ของสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ จำนวน ๖ อำเภอ ได้แก่ พยัคฆภูมิพิสัย วาปีปทุม กันทรวิชัย เชียงยืน ยางสีสุราช และกุฉิรุ้ง
- ๔) งานคุมคลังพัสดุ
ควบคุมการเบิกจ่ายเก็บรักษาตรวจสอบ การโอน การยืม การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้ประโยชน์ในทางราชการ ทำบัญชีทะเบียนครุภัณฑ์ บัญชีทะเบียนทรัพย์สิน บัญชีเบิกจ่ายพัสดุ ใบเบิก ดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ การขอใช้ การส่งคืน การโอน การขออนุญาตรื้อถอน ส่งมอบทรัพย์สินสิ่งปลูกสร้าง ให้ส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่ใช้ทรัพย์สินเป็นผู้ดูแลบำรุงรักษา
- ๕) งานยานพาหนะ ควบคุมจัดการรถยนต์ให้เพียงพอต่อภารกิจของส่วนราชการ จัดทำประวัติการจดทะเบียน การต่อทะเบียน การโอนรถยนต์
- ๖) งานอาคารและสถานที่ บ้านพักพัฒนาการจังหวัด
ดำเนินการควบคุมดูแลและดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ บ้านพักพัฒนาการจังหวัด รักษาความสะอาดและความปลอดภัยอาคารสถานที่ของหน่วยงาน

- ๗) งานตรวจสอบรับ-จ่ายพัสดุประจำปี
ดำเนินการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ ให้แล้วเสร็จตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การจำหน่ายพัสดุ แลกเปลี่ยน กับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น โอน ให้ส่วนราชการอื่น รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น แปรสภาพหรือทำลาย
- ๘) งานตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทงบประมาณของสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ จำนวน ๖ อำเภอ ได้แก่ พัทธภูมิพิสัย วาปีปทุม กันทรวิชัย เชียงยืน ยางสีสุราช และกุตุรง
- ๙) งานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวศิริณี อันบุรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานจัดทำและตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขออนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้าน เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีเบิกค่าเช่าบ้าน การตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติเบิกค่าเช่าบ้าน
- ๒) งานการตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน
 - งานตรวจสอบหลักฐานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการในสังกัด
 - งานตรวจสอบหลักฐานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบกิจกรรมตามยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน
- ๓) งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบกิจกรรมตามยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชนดำเนินการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเบิกเงิน ในระบบ GFMS และจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน
- ๔) การยืมเงินของส่วนราชการ สำหรับงบกิจกรรมตามยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน ดำเนินการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการยืมเงินของส่วนราชการ และการส่งใช้คืนเงินยืม ในระบบ GFMS และจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการยืมเงิน เช่น ทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน ใบรับใบสำคัญ ใบเสร็จรับเงิน
- ๕) การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง ดำเนินการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับนำเงินส่งคลังและฝากคลัง ในระบบ GFMS สำหรับเงินงบประมาณ งบกิจกรรมตามยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน เช่น เงินฝากคลัง เงินเบิกเกินส่งคืน เงินรายได้แผ่นดิน เงินนอกงบประมาณที่รับเป็นเงินสด และจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการนำเงินส่งคลังและฝากคลัง
- ๖) การเก็บรักษาเงิน เมื่อสิ้นเวลาการรับ-จ่ายเงิน ให้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบ และเก็บรักษาในตู้নিরภัย

- ๗) การควบคุมและตรวจสอบ ดำเนินการตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ๘) การจัดทำบัญชีและจัดทำรายงานทางการเงิน ดำเนินการจัดทำ แก้ไข ตรวจสอบบัญชี และงบการเงินของส่วนราชการ ตามแนวทาง หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด
 - งบการเงินประจำเดือน
 - งบการเงินประจำปี
- ๙) งานรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณกรมการพัฒนาชุมชนในโปรแกรมบริหาร งบประมาณและกิจกรรม (Budget and Project Management : BPM)
- ๑๐) งานสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย ในระบบ GFMIS
- ๑๑) งานเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน
- ๑๒) งานเกี่ยวกับการใช้งานระบบ GFMIS การจัดทำ แก้ไข อนุมัติการใช้ และการดำเนินการอื่น ๆ เกี่ยวกับการกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานในระบบ GFMIS
- ๑๓) งานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางประภัสสร กอรั้งเชียง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานจัดทำและตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขอรับการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมจากกรมการพัฒนาชุมชน เช่น ค่าขนย้าย ค่าเดินทางไปราชการ
- ๒) งานการตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน
 - งานตรวจสอบหลักฐานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการในสังกัด
 - งานตรวจสอบหลักฐานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม เช่น ค่าวัสดุ ค่าจ้างเหมา ค่าซ่อมแซม ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าสาธารณูปโภค ฯลฯ
 - งานตรวจสอบหลักฐานเกี่ยวกับเบิกจ่ายงบประมาณงบกลาง เช่น เงินช่วยการศึกษาบุตร เงินค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยพิเศษกรณีข้าราชการเสียชีวิต
- ๓) งานเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ (งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการ จังหวัด งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการกลุ่มจังหวัด งบประมาณ กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี งบประมาณสนับสนุนจากกองทุนหมู่บ้าน และชุมชนเมืองแห่งชาติ และงบอื่น ๆ) ดำเนินการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเบิกเงิน ในระบบ GFMIS และจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องการเบิกจ่ายเงิน

- ๔) การยืมเงินของส่วนราชการ สำหรับเงินนอกงบประมาณ (งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการจังหวัด งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการกลุ่มจังหวัด งบประมาณกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี งบประมาณสนับสนุนจากกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ และงบอื่น ๆ) ดำเนินการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการยืมเงินของส่วนราชการ และการส่งใช้คืนเงินยืม และจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการยืมเงิน เช่น ทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน ใบรับใบสำคัญ ใบเสร็จรับเงิน
- ๕) การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง_ดำเนินการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับนำเงินส่งคลังและฝากคลัง ในระบบ GFMS สำหรับเงินนอกงบประมาณ (งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการจังหวัด งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการกลุ่มจังหวัด งบประมาณกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี งบประมาณสนับสนุนจากกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ และงบอื่น ๆ) เช่น เงินฝากคลัง เงินเบิกเกินส่งคืน เงินรายได้แผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ ที่รับเป็นเงินสด และจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการนำเงินส่งคลังและฝากคลัง
- ๖) การเก็บรักษาเงิน เมื่อสิ้นเวลาการรับ-จ่ายเงิน ให้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบ และเก็บรักษาในตู้নিরภัย
- ๗) การควบคุมและตรวจสอบ ดำเนินการตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ๘) การจัดทำรายงานค่าสาธารณูปโภค รายงานการเงินประจำเดือนให้ สตง.
- ๙) งานดำเนินงานเกี่ยวกับเงินทศรองราชการ จัดทำทะเบียนคุมเงินทศรองราชการ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทศรองราชการ รายงานการใช้จ่ายเงินทศรองราชการ
- ๑๐) งานนายทะเบียนผู้รับบำเหน็จบำนาญ
- ๑๑) งานขอรับและการขอจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (E-Pension)
- ๑๒) งานเกี่ยวกับเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ งานจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน งานเกี่ยวกับการหักภาษี ณ ที่จ่ายของข้าราชการ
- ๑๓) งานบริการสวัสดิการข้าราชการต่าง ๆ เช่น ธนาคารออมสิน ธนาคารกรุงไทย ธนาคารอิสลาม ฅาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการกรมการพัฒนาชุมชน การเสียชีวิตของข้าราชการ และสวัสดิการอื่น ๆ ของทางราชการ
- ๑๔) งานจัดทำคำสั่งเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี
- ๑๕) งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางนงลักษณ์ ถวิลการ ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ
รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
จังหวัดมหาสารคาม
- ๒) งานกองทุนพัฒนาเด็กชนบทในพระราชูปถัมภ์ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยาม
บรมราชกุมารี
- ๓) งานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางสาวเสาวลักษณ์ ชัตติยบุตร ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป กองทุนพัฒนา
บทบาทสตรีจังหวัดมหาสารคาม รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
จังหวัดมหาสารคาม
 - ๒) ประสานการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของกองทุนฯ
 - ๓) ประสานการจัดประชุม ออกส.จ. (การเตรียมการ/การจัดประชุม/พิมพ์บันทึก
การประชุม/การส่งรายงานผลการประชุมต่อ ออกส.จ. ทุกคน)
 - ๔) วางแผนการติดตามการดำเนินงานของกองทุนฯ
 - ๕) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของกองทุนฯ
 - ๖) ทำหนังสือแจ้งผลการอนุมัติโครงการให้สมาชิก และ ออกส.อ.
 - ๗) พิมพ์สัญญา และหลักฐานอื่น ในระบบ SARA ส่งให้ สนง.เลขานุการ ออกส.อ.
 - ๘) จัดทำบัตรอ่อนบาร์โค้ด (สำหรับลูกหนี้เพื่อชำระคืนเงินในรูปแบบ Bill payment)
 - ๙) รายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน/ไตรมาส
 - ๑๐) รายงานตัวชี้วัดทุนหมุนเวียน ให้ สกส. (ผ่านเว็บไซต์/หนังสือราชการ/
E-mail/OA)
 - ๑๑) สรุปผลการดำเนินงานประจำปี
 - ๑๒) ประชาสัมพันธ์งานกองทุนฯ
 - ๑๓) จัดทำบันทึกจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ของ สนง. เลขานุการ ออกส.จ.
ที่ได้รับจัดสรร
 - ๑๔) แต่งตั้งคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัด
 - ๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- โดยรับผิดชอบประสานงาน และปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง ในพื้นที่
อำเภอโกสุมพิสัย, อำเภอบรบือ, อำเภอนาเชือก และอำเภอกุดรัง

๙. นางสาวอรดี เกติยะ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี กองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัดมหาสารคาม รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) จัดทำบัญชี และทะเบียนคุมต่างๆ
บัญชีต่างๆ ได้แก่
 - บัญชีคุมเงินฝากธนาคาร ที่รองรับ Bill payment ของ สพจ.
 - บัญชีคุมเงินฝากคลังกองทุนฯ
 - บัญชีคุมกระทบยอดเงินฝากคลัง/ฝากธนาคารทะเบียนต่างๆ
 - ทะเบียนลูกหนี้รายตัว
 - ทะเบียนคุมงบบริหารตามแผน การใช้จ่ายเงินฯ (รายโครงการ)
 - ทะเบียนคุม รับ-จ่าย เงินฝากคลัง
- ๒) รับชำระคืนเงินในระบบ SARA
- ๓) ตรวจสอบความเคลื่อนไหวทางการเงิน (ทุกวันในระบบ SARA และบัญชีเงินฝากธนาคาร)
- ๔) ออกใบแจ้งหนี้ กรณีมีลูกหนี้ผิดนัด
- ๕) ตั้งเรื่องการโอนเงินให้สมาชิก (ทำหนังสือขอเบิกเงินฝากคลัง (เงินอุดหนุน/หมุนเวียน/บริหาร (ค่าธรรมเนียม)/ตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคารของสมาชิก/ทำหนังสือประสานธนาคารเพื่อโอนเงิน
- ๖) ตรวจสอบใบสำคัญรับเงินของสมาชิกที่ส่งคืน เมื่อได้รับเงินกองทุนเรียบร้อยแล้ว
- ๗) จัดทำรายงานสถานะทางการเงินประจำเดือน และรายงานการรับ-จ่ายกองทุนฯ
- ๘) รายงานผลการเบิกจ่ายงบบริหาร/เงินอุดหนุน/ทุนหมุนเวียน ในระบบ BPM/ ระบบ SARA
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยรับผิดชอบประสานงาน และปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง ในพื้นที่อำเภอเมืองมหาสารคาม อำเภอแกดำ ,อำเภอกันทรวิชัย ,อำเภอเชียงยืน และอำเภอชื่นชม

๑๐. นายศิวัจจน์ พล ปรีพูล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล กองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัดมหาสารคาม รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) บันทึกโครงการในระบบ SARA
- ๒) งานสารบรรณของสำนักงานเลขานุการ อกส.จ.
- ๓) รายงานผลการดำเนินงานกองทุนฯผ่านเว็บไซต์
- ๔) บันทึกข้อมูลบุคคล(DPIS) ของพนักงานกองทุนฯ/ อกส.จ./ อกส.อ./ คณะขับเคลื่อนทุกระดับ/ อาสาสมัครฯ หมู่บ้าน/ชุมชน
- ๕) สรุปคุณสมบัติของสมาชิกประเภทองค์กรเสนอพัฒนาการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ

- ๖) บันทึกสมาชิกประเภทองค์กรในเว็บไซต์
- ๗) บันทึกข้อมูลขึ้นทะเบียนกลุ่มอาชีพในเว็บไซต์
- ๘) คู่มือเว็บไซต์กองทุนฯ ของจังหวัด
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยรับผิดชอบประสานงาน และปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง ในพื้นที่อำเภอ วาปีปทุม ,อำเภอพยุหะภูมิพิสัย ,อำเภอยางสีสุราช และอำเภอนาดูน

๑๑. นายณัฐพงษ์ ช่างชิง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์ บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถดังกล่าว
- ๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางสาวรัตติยากรณ์ อินทสร ตำแหน่ง พนักงานบันทึกข้อมูล รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานบันทึกข้อมูลในระบบ Budget And Project Management (BPM) ระบบ การบริหารงบประมาณ ซึ่งเป็นโปรแกรมระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณและบริหารกิจกรรม/โครงการ
- ๒) การรับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือราชการและจัดส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
- ๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นางสาวสุนิสรณ์ โสภารัตน์ ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานดูแลรักษาความสะอาดบริเวณภายในและภายนอกสำนักงานพัฒนาชุมชน จังหวัดมหาสารคาม
- ๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
