

ที่ มค ๐๐๑๙/ว ๒๔๔



สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม
ถนนเลี้ยวเมืองมหาสารคาม – ร้อยเอ็ด
มค ๔๔๐๐๐

๒๒ เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง การมอบหมายงานให้บุคลากรในสังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคามรับผิดชอบงาน
ตามกรอบภารกิจของกรมการพัฒนาชุมชน

เรียน พัฒนาการอำเภอทุกอำเภอ

อ้างถึง หนังสือสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม ที่ มค ๐๐๑๙/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาคำสั่งสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม ที่ ๒๑ /๒๕๖๗

ลงวันที่ ๒๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม ได้มีคำสั่งมอบหมายงานให้บุคลากร
ในสังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคามรับผิดชอบงานตามภารกิจของกรมการพัฒนาชุมชน
เพื่อให้การบริหารราชการของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคามเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ
ของกรมการพัฒนาชุมชนสอดคล้องกับบทบาทภารกิจในปัจจุบัน และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม จึงขอให้ท่านแจ้งบุคลากรในสังกัดทราบ
โดยทั่วกัน รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายพงษ์ศักดิ์ คณะมะ)

พัฒนาการจังหวัดมหาสารคาม

กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน

โทร. ๐ ๔๓๗๗ ๗๓๕๑



คำสั่งสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม

ที่ ๒๑ /๒๕๖๗

เรื่อง การมอบหมายงานให้บุคลากรในสังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม
รับผิดชอบงานตามกรอบภารกิจของกรมการพัฒนาชุมชน

.....
อนุสนธิคำสั่งสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม ที่ ๗/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง การมอบหมายงานให้บุคลากรในสังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม รับผิดชอบงานตามกรอบภารกิจของกรมการพัฒนาชุมชน

เนื่องจากได้มีบุคลากรในสังกัดกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน ลาออกจำนวน ๑ ราย และย้ายเข้ามาดำรงตำแหน่งเพิ่ม จำนวน ๒ ราย เพื่อให้การบริหารราชการ ของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคามเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของกรมการพัฒนาชุมชน สอดคล้อง กับบทบาทภารกิจในปัจจุบัน และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงแก้ไขคำสั่งสำนักงาน พัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม ที่ ๗/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ภาคผนวก ก

อนึ่ง ในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด หากมีกรณีปัญหาอุปสรรค ขัดข้องสงสัยที่ไม่สามารถ ดำเนินงานได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาและวินิจฉัยสั่งการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายพงษ์ศักดิ์ คณะมะ)
พัฒนาการจังหวัดมหาสารคาม

ภาคผนวก ง

(แนบท้ายคำสั่งสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม ที่ ๒๒ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗)

กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

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

๒) การบริหารจัดการงานทั่วไป งานสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ งานการพัสดุ งานอาคารสถานที่ และยานพาหนะ งานการเงินและบัญชี งานควบคุมภายใน งานประสานการจัดการข้อร้องเรียนงานพัฒนาชุมชนใสสะอาด จัดทำและประสานแผนการบริหารงบประมาณ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารผลการปฏิบัติงาน และเสริมสร้างแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากร เสริมสร้างธรรมาภิบาลภายในองค์กร และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางวิลาวัลย์ ก.จันทราภานนท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน และมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในกลุ่มงานฯ จำนวน ๑๔ ราย ดังนี้

๑. ข้าราชการ จำนวน ๘ ราย ดังนี้

- ๑.๑ นายธณัฏฐ บัญสวน ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ
- ๑.๒ นายเรืองศักดิ์ ประจักษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ
- ๑.๓ นางสาวอังครัตน์ เดชวัฒนโยธิน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
- ๑.๔ นางบุปผา แสนทวีสุข ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
- ๑.๕ นางดารุณี นาจันอ่อน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน
- ๑.๖ นางสาวศิริภาณี อันบุรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
- ๑.๗ นางสาวกษิธิยา ชอบขาย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
- ๑.๘ นายยุทธนา ทีกทา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๒. ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ ราย คือ นายณัฐพงษ์ ช่างชิง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

/๓. พนักงาน...

๓. พนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัดมหาสารคาม จำนวน ๔ ราย ดังนี้

๓.๑ นางสาวเสาวลักษณ์ ขัตติยบุตร ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

๓.๒ นางสาวอรดี เกติยะ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

๓.๓ นายศิริจันพล ปริพูล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

๓.๔ นางสาววราภรณ์ ละอองเดช ตำแหน่ง นิติกร

๔. พนักงานจ้างเหมาบริการ จำนวน ๑ ราย คือ นางสาวณัฐชา ดงอุทิศ ตำแหน่ง พนักงานบันทึกข้อมูล

มีการแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน ดังนี้

๑. นายธณัษ บุษสวน ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ งานสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน : การศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดทำระบบบริหารและพัฒนาองค์กรในด้านต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด

๑.๒ จัดทำข้อเสนอแนะในการใช้ทรัพยากรทางการบริหารที่มีอยู่เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานพัฒนาชุมชนในจังหวัด

๑.๓ งานกองทุนพัฒนาเด็กชนบทในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

๑.๔ งานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี : การบริหารงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี งานฝ่ายเลขานุการและบริหารจัดการภายในของสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด

๑.๕ งานการเจ้าหน้าที่ของทุนพัฒนาบทบาทสตรี

๑.๖ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวอังครัตน์ เดชวิสัยโยธิน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑ งานสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน : การศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดทำระบบบริหารและพัฒนาองค์กรในด้านต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด

๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนเพื่อบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดและสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอในสังกัดให้มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และมีจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสมสอดคล้องกับงานภารกิจ

๒.๓ จัดทำข้อเสนอแนะในการใช้ทรัพยากรทางการบริหารที่มีอยู่เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานพัฒนาชุมชนในจังหวัด

๒.๔ งานการบริหารจัดการงานทั่วไป

๒.๕ งานการเจ้าหน้าที่

๒.๖ งานควบคุมภายใน

๒.๗ งานประสานการจัดการข้อร้องเรียน

๒.๘ งานพัฒนาชุมชนใสสะอาด

๒.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารผลการปฏิบัติงาน

/๒.๑๐ การเสริมสร้าง...

๒.๑๐ การเสริมสร้างแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากร เสริมสร้างธรรมาภิบาล
ภายในองค์กร

๒.๑๑ การขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรมของหน่วยงาน

๒.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายเรืองศักดิ์ ประจะนัง ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ รับผิดชอบงาน
ดังนี้

๓.๑ งานสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน : การศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดทำระบบ
บริหารและพัฒนาองค์กรในด้านต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด

๓.๒ จัดทำข้อเสนอแนะในการใช้ทรัพยากรทางการบริหารที่มีอยู่เพื่อให้เกิดประโยชน์
สูงสุดต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานพัฒนาชุมชนในจังหวัด

๓.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำ และถ่ายทอดความรู้ด้านระบบการพัสดุ การเงิน การบัญชี
รวมถึงระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชนให้แก่เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนในสังกัด รวมทั้งกลุ่ม
องค์กรชุมชน และเครือข่ายองค์กรชุมชนในพื้นที่

๓.๔ งานการพัสดุ

๓.๕ ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงินและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิก
จ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการในสังกัด

๓.๖ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางบุบผา แสนทวีสุข ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รับผิดชอบงาน ดังนี้

๔.๑ งานสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน : การศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดทำระบบ
บริหารและพัฒนาองค์กรในด้านต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด

๔.๒ จัดทำข้อเสนอแนะในการใช้ทรัพยากรทางการบริหารที่มีอยู่เพื่อให้เกิดประโยชน์
สูงสุดต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานพัฒนาชุมชนในจังหวัด

๔.๓ งานสารบรรณ

๔.๔ งานการนัดหมายงาน/การประชุมของผู้บังคับบัญชาตรวจทานเอกสาร/หนังสือที่จะ
เสนอผู้บังคับบัญชาให้ถูกต้อง

๔.๕ การประชุมประจำเดือนของหน่วยงาน

๔.๖ งานลงทะเบียนคุมเลขที่โครงการของสำนักงานฯ

๔.๗ งานควบคุมการใช้ห้องประชุม

๔.๘ งานเกี่ยวกับมาตรการประหยัดพลังงาน

๔.๙ งานกองทุนสวัสดิการพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม

๔.๑๐ งานสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน

๔.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางดารุณี นาจันอ่อน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน รับผิดชอบงาน ดังนี้

๕.๑ งานสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน : การศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดทำระบบ
บริหารและพัฒนาองค์กรในด้านต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด

๕.๒ จัดทำข้อเสนอแนะในการใช้ทรัพยากรทางการบริหารที่มีอยู่เพื่อให้เกิดประโยชน์
สูงสุดต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานพัฒนาชุมชนในจังหวัด

/๕.๓ ให้คำปรึกษา...

๕.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำ และถ่ายทอดความรู้ด้านระบบการพัสดุ การเงิน การบัญชี รวมถึงระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชนให้แก่เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนในสังกัด รวมทั้งกลุ่มองค์กรชุมชน และเครือข่ายองค์กรชุมชนในพื้นที่

๕.๔ งานการพัสดุ

๕.๕ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายยุทธนา ทีกทา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๖.๑ งานสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน : การศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดทำระบบบริหารและพัฒนาองค์กรในด้านต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด

๖.๒ จัดทำข้อเสนอแนะในการใช้ทรัพยากรทางการบริหารที่มีอยู่เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานพัฒนาชุมชนในจังหวัด

๖.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำ และถ่ายทอดความรู้ด้านระบบการพัสดุ การเงิน การบัญชี รวมถึงระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชนให้แก่เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนในสังกัด รวมทั้งกลุ่มองค์กรชุมชน และเครือข่ายองค์กรชุมชนในพื้นที่

๖.๔ งานการพัสดุ

๖.๕ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวศิริณี อันบุรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน รับผิดชอบงาน

ดังนี้

๗.๑ งานสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน : การศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดทำระบบบริหารและพัฒนาองค์กรในด้านต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด

๗.๒ จัดทำข้อเสนอแนะในการใช้ทรัพยากรทางการบริหารที่มีอยู่เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานพัฒนาชุมชนในจังหวัด

๗.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำ และถ่ายทอดความรู้ด้านระบบการพัสดุ การเงิน การบัญชี รวมถึงระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชนให้แก่เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนในสังกัด รวมทั้งกลุ่มองค์กรชุมชน และเครือข่ายองค์กรชุมชนในพื้นที่

๗.๔ งานการเงินและบัญชี

๗.๕ จัดทำและประสานแผนการบริหารงบประมาณ

๗.๖ งานบริการสวัสดิการข้าราชการ

๗.๗ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวรัชฎิษา ขอบขาย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน รับผิดชอบ

งาน ดังนี้

๘.๑ งานสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน : การศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดทำระบบบริหารและพัฒนาองค์กรในด้านต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด

๘.๒ จัดทำข้อเสนอแนะในการใช้ทรัพยากรทางการบริหารที่มีอยู่เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานพัฒนาชุมชนในจังหวัด

๘.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำ และถ่ายทอดความรู้ด้านระบบการพัสดุ การเงิน การบัญชี รวมถึงระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชนให้แก่เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนในสังกัด รวมทั้งกลุ่มองค์กรชุมชน และเครือข่ายองค์กรชุมชนในพื้นที่

/๘.๔ งานการเงิน...

๘.๔ งานการเงินและบัญชี

๘.๕ จัดทำและประสานแผนการบริหารงบประมาณ

๘.๖ งานบริการสวัสดิการข้าราชการ

๘.๗ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวเสาวลักษณ์ ชิตติบุตร ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป รับผิดชอบงาน ดังนี้

๙.๑ งานสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน : การศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดทำระบบบริหารและพัฒนาองค์กรในด้านต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด

๙.๒ จัดทำข้อเสนอแนะในการใช้ทรัพยากรทางการบริหารที่มีอยู่เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานพัฒนาชุมชนในจังหวัด

๙.๓ งานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี : การบริหารงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี งานฝ่ายเลขานุการและบริหารจัดการภายในของสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด

๙.๔ งานการเจ้าหน้าที่ของทุนพัฒนาบทบาทสตรี

๙.๕ ทำหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงานขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัดมหาสารคาม

๙.๖ งานประสานการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัดมหาสารคาม

๙.๗ งานการจัดประชุม อกส.จ. (การเตรียมการ/การจัดประชุม/พิมพ์บันทึกการประชุม/การส่งรายงานผลการประชุมต่อ อกส.จ. ทุกคน)

๙.๘ งานวางแผนการติดตามการดำเนินงานของกองทุนฯ

๙.๙ งานวิเคราะห์ผลการดำเนินงานของกองทุนฯ

๙.๑๐ งานจัดทำหนังสือแจ้งผลการอนุมัติโครงการให้สมาชิกและ อกส.อ.

๙.๑๑ งานจัดพิมพ์สัญญาและหลักฐานอื่น ในระบบ SARA ส่งให้ สนง.เลขานุการ อกส.อ.

๙.๑๒ งานจัดทำบัตรอ่อนบาร์โค้ด (สำหรับลูกหนี้เพื่อชำระคืนเงินในรูปแบบ Bill payment)

๙.๑๓ งานรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน/ไตรมาส

๙.๑๔ งานการพัสดุ

๙.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางสาวอรดี เกติยะ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑๐.๑ งานสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน : การศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดทำระบบบริหารและพัฒนาองค์กรในด้านต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด

๑๐.๒ จัดทำข้อเสนอแนะในการใช้ทรัพยากรทางการบริหารที่มีอยู่เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานพัฒนาชุมชนในจังหวัด

๑๐.๓ งานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี : การบริหารงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี งานฝ่ายเลขานุการและบริหารจัดการภายในของสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด

๑๐.๔ งานจัดทำบัญชี และทะเบียนคุมต่าง ๆ ของกองทุนฯ

/๑๐.๕ งานชำระ...

- ๑๐.๕ งานรับชำระคืนเงินในระบบ SARA
- ๑๐.๖ งานตรวจสอบความเคลื่อนไหวทางการเงิน (ทุกวันในระบบ SARA และบัญชีเงินฝากธนาคาร)
- ๑๐.๗ งานออกใบแจ้งหนี้ กรณีมีลูกหนี้ผิดนัด
- ๑๐.๘ งานตั้งเรื่องการโอนเงินให้สมาชิก (ทำหนังสือขอเบิกเงินฝากคลัง (เงินอุดหนุน/หมุนเวียน/บริหาร) (ค่าธรรมเนียม)
- ๑๐.๙ งานตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคารของสมาชิก/ทำหนังสือประสานธนาคารเพื่อโอนเงิน
- ๑๐.๑๐ งานตรวจสอบใบสำคัญรับเงินของสมาชิกที่ส่งคืนเมื่อได้รับเงินกองทุนฯ เรียบร้อยแล้ว
- ๑๐.๑๑ งานจัดทำรายงานสถานะทางการเงินประจำเดือนและรายงานการรับ-จ่าย กองทุน
- ๑๐.๑๒ งานรายงานผลการเบิกจ่ายงบบริหาร/เงินอุดหนุน/ทุนหมุนเวียน ในระบบ BPM/ระบบ SARA
- ๑๐.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๑. นายศิวจันทร์ พลปรุฬ คำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล รับผิดชอบงาน ดังนี้**
- ๑๑.๑ งานสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน : การศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดทำระบบบริหารและพัฒนาองค์กรในด้านต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด
- ๑๑.๒ จัดทำข้อเสนอแนะในการใช้ทรัพยากรทางการบริหารที่มีอยู่เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานพัฒนาชุมชนในจังหวัด
- ๑๑.๓ งานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี : การบริหารงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี งานฝ่ายเลขานุการและบริหารจัดการภายในของสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด
- ๑๑.๔ งานบันทึกโครงการในระบบ SARA
- ๑๑.๕ งานสารบรรณของสำนักงานเลขานุการ อกส.จ.
- ๑๑.๖ งานรายงานผลการดำเนินงานกองทุนฯผ่านเว็บไซต์
- ๑๑.๗ งานบันทึกข้อมูลบุคคล(DPIS) ของพนักงานกองทุนฯ/ อกส.จ./ อกส.อ./ คณะทำงานขับเคลื่อนทุกระดับ/อาสาสมัครฯ หมู่บ้าน/ชุมชน
- ๑๑.๘ งานสรุปคุณสมบัติของสมาชิกประเภทองค์กรเสนอพัฒนาการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ
- ๑๑.๙ งานบันทึกสมาชิกประเภทองค์กร/ขึ้นทะเบียนกลุ่มอาชีพ ในเว็บไซต์
- ๑๑.๑๐ งานดูแลเว็บไซต์กองทุนฯ ของจังหวัด
- ๑๑.๑๑ งานประชาสัมพันธ์กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน
- ๑๑.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๒. นางสาววราภรณ์ ละอองเดช ตำแหน่ง นิติกร**
- ๑๒.๑ งานสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน : การศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดทำระบบบริหารและพัฒนาองค์กรในด้านต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด
- ๑๒.๒ จัดทำข้อเสนอแนะในการใช้ทรัพยากรทางการบริหารที่มีอยู่เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานพัฒนาชุมชนในจังหวัด

/๑๒.๓ งานกองทุน...

๑๒.๓ งานกองทุนพัฒนามหาบัณฑิต : การบริหารงานกองทุนพัฒนามหาบัณฑิต งานฝ่ายเลขานุการและบริหารจัดการภายในของสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการกองทุนพัฒนามหาบัณฑิตระดับจังหวัด

๑๒.๔ งานพิจารณา วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายที่เกี่ยวกับกองทุนพัฒนามหาบัณฑิต

๑๒.๕ งานให้คำแนะนำ ปรีกษา วินิจฉัย ตีความเกี่ยวกับระเบียบ ข้อกฎหมาย

๑๒.๖ งานศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลลูกหนี้ เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการหนี้ค้างชำระ ในเขตพื้นที่จังหวัด

๑๒.๗ งานดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ การทุจริต และข้อพิพาท ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานดำเนินงานของกองทุนพัฒนามหาบัณฑิต ในเขตพื้นที่จังหวัด

๑๒.๘ งานติดตาม สอบสวน รวบรวมพยานหลักฐาน ตรวจสอบข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการทางคดี

๑๒.๙ งานดำเนินการประสานงานในชั้นพนักงานสอบสวน อัยการ ศาล และชั้นบังคับคดี

๑๒.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นายณัฐพงษ์ ช่างชิง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑๓.๑ งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

๑๓.๒ ช่วยงานสารบรรณ

๑๓.๓ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นางสาวณัฐชา ดงอุทิศ ตำแหน่ง พนักงานบันทึกข้อมูล รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑๔.๑ งานสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน : การศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดทำระบบบริหารและพัฒนาองค์กรในด้านต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด

๑๔.๒ จัดทำข้อเสนอแนะในการใช้ทรัพยากรทางการบริหารที่มีอยู่เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานพัฒนาชุมชนในจังหวัด

๑๔.๓ งานสารบรรณ

๑๔.๔ จัดทำและประสานแผนการบริหารงบประมาณ

๑๔.๕ การดำเนินกิจกรรม / โครงการในโปรแกรมบริหารงบประมาณและกิจกรรม (Budget and Project Management : BPM)

๑๔.๖ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
