



คำสั่งสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดระยอง

ที่ ๕ /๒๕๖๙

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดระยอง

อาศัยอำนาจตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๒ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๘ เมษายน ๒๕๕๒ คำสั่งกรมการพัฒนาชุมชน ที่ ๘๔๒/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง การจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายในกรมการพัฒนาชุมชน และคำสั่งกรมการพัฒนาชุมชน ที่ ๓๔๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายในกรมการพัฒนาชุมชน

เพื่อให้การบริหารราชการของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดระยอง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ตามกฎกระทรวงและคำสั่งกรมการพัฒนาชุมชนข้างต้น จึงได้จัดทำคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดระยอง จำนวน ๔ กลุ่มงาน ดังนี้

**๑. กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และแปลงยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ แนวทาง การพัฒนาประเทศ เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGS) แนวทางการปฏิรูปประเทศ นโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์กระทรวงมหาดไทย ยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน แผนพัฒนาภาค กลุ่มจังหวัดและจังหวัด ติดตาม นิเทศ ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการของจังหวัดและอำเภอ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และรายงานผลการดำเนินงานบริหารแผนงาน โครงการพัฒนาชุมชนของจังหวัด ตลอดจนบริหารจัดการยุทธศาสตร์จังหวัดในส่วนที่สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดรับผิดชอบ ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ การถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมาย ระดับหน่วยงานไปสู่ระดับบุคคล งานบริหารความเสี่ยง การบูรณาการเชื่อมโยง แผนการพัฒนาพื้นที่ (One Plan) ในทุกระดับ การดำเนิน กิจกรรม/โครงการในโปรแกรมบริหารงบประมาณ และกิจกรรม (Budget and Project Management : BPM) งานการตรวจราชการในพื้นที่ การดำเนินงาน การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (รางวัลเลิศรัฐ) สนับสนุนการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้าน และชุมชนเมืองตามบทบาทหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการติดตามและสนับสนุนการดำเนินงาน กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองระดับจังหวัด งานนโยบายและภารกิจพิเศษและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน จึงมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานยุทธศาสตร์ การพัฒนาชุมชน สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดระยอง โดยมี นางสาวจุฑามาศ ปลาดศรี เป็นผู้อำนวยการ กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน และเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มงานฯ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

**๑) นางสาวพิรพร พมื่นพรม ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ** มีหน้าที่ดังนี้

๑) งานยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน ยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัดและจังหวัด

๒) การบริหารกิจกรรมงบประมาณรวมทั้งประเมินผลกิจกรรม/โครงการ ในระบบ

(Budget and Project Management : BPM)

/๓) งานบูรณาการ ...

- ๓) งานบูรณาการเชื่อมโยงแผนการพัฒนาพื้นที่ (One Plan) ในทุกระดับ
- ๔) งานตามตัวชี้วัดกรมการพัฒนาชุมชน (KPI) และตัวชี้วัดของผู้ว่าราชการจังหวัดระยอง
- ๕) งานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (รางวัลเลิศรัฐ)

**๒) นางสาวเกษศิริพันธ์ เย็นปลื้ม ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ มีหน้าที่ดังนี้**

- ๑) งานตรวจราชการของสำนักงานกฤษฎีกา กระทรวงมหาดไทย และกรมการพัฒนาชุมชน
- ๒) งานประสานการขอรับทุนโครงการจากหน่วยงานภายนอก ได้แก่ กองทุนพัฒนาไฟฟ้าเขตมาบตาพุด และกองทุนอื่น ๆ
- ๓) งานติดตาม นิเทศ ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการของจังหวัดและอำเภอ
- ๔) งานด้านการบริหารความเสี่ยงขององค์กร
- ๕) งานนโยบายและภารกิจพิเศษ
- ๖) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒. กลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ กำหนดรูปแบบ วิธีการในการปฏิบัติให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์และกรอบแนวทางการพัฒนาชุมชนระดับจังหวัด สนับสนุน ส่งเสริม ช่วยเหลือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการพัฒนาศักยภาพชุมชน ผู้นำชุมชน กลุ่มองค์กรชุมชน และเครือข่ายองค์กรชุมชนในการส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และกระบวนการมีส่วนร่วมของชุมชน การบริหารจัดการชุมชน การจัดทำยุทธศาสตร์ชุมชน การพัฒนามาตรฐานการพัฒนาชุมชน การพัฒนาสัมมาชีพชุมชน การพัฒนาหมู่บ้านไปสู่หมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียง การส่งเสริมและพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น วิสาหกิจชุมชน เศรษฐกิจชุมชน การส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจฐานรากและประชารัฐ การเสริมสร้างแรงจูงใจ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ยกย่องเชิดชูเกียรติให้แก่ผู้นำชุมชน ผู้นำชุมชนรุ่นใหม่ องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน การส่งเสริมชุมชนท่องเที่ยว OTOP นวัตวิถี การพัฒนาพื้นที่ต้นแบบการพัฒนาคุณภาพชีวิตตามหลักทฤษฎีใหม่ประยุกต์สู่ โคกหนองนา โมเดล การประกวดกิจกรรมพัฒนาชุมชนดีเด่นทุกประเภท งานศูนย์เรียนรู้การพัฒนาชุมชน (ศูนย์ผู้นำจิตอาสาพัฒนาชุมชน ศูนย์ประสานงานองค์กรชุมชน ศูนย์เรียนรู้ชุมชน) การดำเนินงานหมู่บ้านคชานุรักษ์ ภายใต้โครงการพัชรสุธาคชานุรักษ์ โครงการสืบสานอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมป้าถิ่นไทยดำรงไว้ในแผ่นดิน โครงการ ๙ ; ๑๐ ปฏิบัติบูชา “สืบสาน รักษา ต่อยอด” เพื่อพัฒนาชุมชน โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.) โครงการ “น้อมนำแนวพระราชดำริของสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี สู่วิถีปฏิบัติ ๙๐ วัน ปลุกผักสวนครัว เพื่อสร้างความมั่นคงทางอาหาร” โครงการเสริมสร้างและพัฒนาผู้นำการเปลี่ยนแปลง โครงการวัด ประชา รัฐ สร้างสุข และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน จึงมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดระยอง โดยมี นางสาวจิราภา บุญไชโย เป็นผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน และเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มงานฯ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

**๑) นางสาวพรทิพย์ นิยม ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้**

- ๑) การพัฒนาพื้นที่ต้นแบบการพัฒนาคุณภาพชีวิตตามหลักทฤษฎีใหม่ ประยุกต์สู่ “โคก หนอง นา โมเดล”

- ๒) โครงการพัฒนาหมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียง
- ๓) การส่งเสริมเศรษฐกิจฐานรากและประชารัฐ
- ๔) การดำเนินงานหมู่บ้านคชนารักษ์ ภายใต้โครงการ พืชสุธา คชนารักษ์
- ๕) โครงการ ๙ : ๑๐ ปฏิบัติบูชา “สืบสาน รักษา ต่อยอด”
- ๖) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒) นางสาวสุดารัตน์ พันธวิภา** ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานตามนโยบายโครงการหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP) งานพัฒนาผลิตภัณฑ์ OTOP ด้านการตลาดและแผนธุรกิจ/งานพัฒนาศักยภาพผู้ประกอบการและผลิตภัณฑ์
- ๒) งานตามนโยบายผ้าไทย
- ๓) การส่งเสริมและพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น วิสาหกิจชุมชน
- ๔) การส่งเสริมชุมชนท่องเที่ยว OTOP นวัตวิถี
- ๕) โครงการส่งเสริมการเรียนรู้ที่ฝึกท่องเที่ยวลงมือปฏิบัติ (D-Hope)
- ๖) การพัฒนาและส่งเสริมการตลาด แผนธุรกิจผลิตภัณฑ์ชุมชนและสินค้า OTOP
- ๗) ตลาดนัดคนไทยยิ้มได้
- ๘) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓) นางสาววรรณมน แก้วก๊อ** ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานผู้นำชุมชน/กลุ่มองค์กรเครือข่ายในงานพัฒนาชุมชน
- ๒) งานผู้นำอาสาพัฒนาชุมชน (ผู้นำ อช.) และอาสาพัฒนาชุมชน (อช.)
- ๓) งานสตรีอาสาพัฒนา
- ๔) การประกวดกิจกรรมพัฒนาชุมชนดีเด่นทุกประเภท
- ๕) การสร้างและพัฒนาผู้นำการเปลี่ยนแปลง
- ๖) งานศูนย์ผู้นำจิตอาสาพัฒนาชุมชน
- ๗) งานส่งเสริมประชาธิปไตยชุมชน
- ๘) ระบบมาตรฐานงานพัฒนาชุมชน (มชช.)
- ๙) งานผู้นำชุมชน/กลุ่มองค์กรเครือข่ายในงานพัฒนาชุมชน
- ๑๐) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๔) นางสาวสุกัญญา ภูสิมมา** ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานการพัฒนาสัมมาชีพชุมชน
- ๒) งานด้านการส่งเสริมและพัฒนากลุ่มอาชีพ
- ๓) โครงการ “น้อมนำแนวพระราชดำริของสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้ากรมเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี สู่การปฏิบัติการ ๙๐ วัน ปลูกผักสวนครัว เพื่อสร้างความมั่นคงทางอาหาร”
- ๔) โครงการวัด ประชา รัฐ สร้างสุข
- ๕) โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.)
- ๖) ประสานงานการบริหารกิจกรรมงบประมาณรวมทั้งประเมินผลกิจกรรม/โครงการ ในระบบ (Budget and Project Management : BPM)
- ๗) งานด้านธุรการของกลุ่มงาน
- ๘) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. **กลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา รวบรวมการวิเคราะห์ ปรับปรุงข้อมูล สารสนเทศ ผลการดำเนินงาน การจัดการความรู้ และสินทรัพย์ทางความรู้ของบุคลากร และชุมชน วิเคราะห์บทบาทผลการดำเนินงาน สังเคราะห์ข้อมูล ออกแบบวิธีการปรับปรุงผลการดำเนินงาน พัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การวิจัยและพัฒนา และการสร้างนวัตกรรม ดูแล บำรุงรักษาระบบ เครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้บริการองค์ความรู้ สารสนเทศชุมชน และนวัตกรรมบริหารจัดการเก็บและประมวลข้อมูลพื้นฐานระดับครัวเรือน หมู่บ้าน ชุมชน (ข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน : จปฐ. และข้อมูลพื้นฐานระดับหมู่บ้าน : กชช. ๒ค) ให้บริการข้อมูลและส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากข้อมูลสารสนเทศชุมชน จัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงเครือข่ายฐานข้อมูลของหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก ให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์ ทันสมัย ทันต่อสถานการณ์พร้อมใช้ในการปฏิบัติงานและการคาดการณ์แนวโน้มในอนาคต สนับสนุน การจัดทำคลังข้อมูลและสารสนเทศขนาดใหญ่ (Big Data) การพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการจัดการความรู้ สารสนเทศชุมชน และเทคโนโลยีสารสนเทศ งานประชาสัมพันธ์ งานสื่อสารภาพลักษณ์องค์กร การดำเนินงาน ศูนย์อำนวยการจัดความยากจนและพัฒนาคนทุกช่วงวัยอย่างยั่งยืนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง งานกองทุนการออมแห่งชาติ (กอช.) ประสานจัดทำฐานข้อมูลและดำเนินงานโครงการแก้ไขปัญหาคความยากจนแบบบูรณาการ ข้อมูลครัวเรือนยากจนแบบบูรณาการ ข้อมูลครัวเรือนยากจนจากข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) ตู้ TPMAP การส่งเสริม สนับสนุนการจัดตั้งและพัฒนากองทุนชุมชน สนับสนุนการประเมินมาตรฐานการพัฒนากองทุนชุมชนและกองทุนต่าง ๆ และการจัดทำฐานข้อมูลกองทุนชุมชน โครงการแก้ไขปัญหาคความยากจน (กช.คจ.) การดำเนินงานกลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิต การดำเนินงานศูนย์จัดการกองทุนชุมชน การดำเนินงานเกี่ยวกับกองทุนแม่ของแผ่นดิน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน จึงมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดระยอง โดยมี นางสาวรุ่งลักษณ์ คำภีระ เป็นผู้อำนวยการกลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน และเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มงานฯ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) **นางพรวิมล จรครบุรี ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ** มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานวิจัยและพัฒนา การสร้างนวัตกรรมพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- ๒) งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดตั้งและพัฒนากองทุนชุมชน
- ๓) สนับสนุนการประเมินมาตรฐานการพัฒนากองทุนชุมชนและกองทุนต่าง ๆ และการจัดทำฐานข้อมูลกองทุนชุมชน
- ๔) การดำเนินงานศูนย์จัดการกองทุนชุมชน
- ๕) งานโครงการแก้ไขปัญหาคความยากจน (กช.คจ.)
- ๖) การดำเนินงานกลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิต
- ๗) งานการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการจัดการความรู้ สารสนเทศชุมชนและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๘) งานการจัดการความรู้และสินทรัพย์ทางความรู้ของบุคลากรและชุมชน
- ๙) งานนักสื่อสารสังคม/ประชาสัมพันธ์ และสื่อสารภาพลักษณ์องค์กร
- ๑๐) งานกองทุนการออมแห่งชาติ
- ๑๑) งานโครงการคืนประโยชน์และความรับผิดชอบต่อสังคม (CSR)
- ๑๒) งานระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๑๓) งานการพัฒนาหมู่บ้าน/ตำบลต้นแบบเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิต
- ๑๔) ประสานงานการบริหารกิจกรรมงบประมาณรวมทั้งประเมินผลกิจกรรม/โครงการในระบบ (Budget and Project Management : BPM)
- ๑๕) งานอื่น ๆ ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒) นางกรรณิการ์ ชันคำนัน๊ะ ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้**

- ๑) งานบริหารการจัดเก็บและประมวลข้อมูลพื้นฐานระดับครัวเรือน หมู่บ้าน ชุมชน (ข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน : จปฐ. และข้อมูลพื้นฐานระดับหมู่บ้าน : กชช. ๒ค)
- ๒) งานให้บริการข้อมูลและส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากข้อมูลสารสนเทศชุมชน
- ๓) การดำเนินงานกองทุนแม่ของแผ่นดิน
- ๔) งาน ศอ.ปส.จ.รย./งานยาเสพติด
- ๕) งานจัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงเครือข่ายฐานข้อมูลของหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก
- ๖) งานสนับสนุนการจัดทำคลังข้อมูลและสารสนเทศขนาดใหญ่ (Big Data)
- ๗) การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ สื่อสารภาพลักษณ์องค์กร และงานการประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทางต่าง ๆ
- ๘) งานให้บริการองค์ความรู้ สารสนเทศชุมชน และนวัตกรรม
- ๙) งานดูแลบำรุงรักษาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงาน
- ๑๐) งานอื่น ๆ ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓) ว่าที่ ร.ต.อดิเรก มีทรัพย์ ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

- ๑) การดำเนินงานศูนย์อำนวยการขจัดความยากจนและพัฒนาคนทุกช่วงวัย อย่างยั่งยืนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (ศจพ.) ในระดับจังหวัด และระดับต่าง ๆ
- ๒) ข้อมูลครัวเรือนยากจนจากข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) สู่ TMAP
- ๓) ประสานการจัดทำข้อมูลและดำเนินงานแก้ไขปัญหาความยากจนแบบบูรณาการ
- ๔) งานโครงการบ้านห่วงใยจากใจ GLO
- ๕) งาน Click ชุมชน CDD พกพ
- ๖) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๔. กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ**

๑) การศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กรในด้านต่าง ๆ เพื่อให้การบริหารงานพัฒนาชุมชนและการบริหารการพัฒนาในส่วนที่เกี่ยวข้องของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนเพื่อบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดและสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอในสังกัดให้มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และมีจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสมสอดคล้องกับงานตามภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไป จัดทำข้อเสนอแนะในการใช้ทรัพยากรทางการบริหารที่มีอยู่เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานพัฒนาชุมชนในจังหวัด ให้คำปรึกษา แนะนำ และถ่ายทอดความรู้ด้านระบบการพัสดุ การเงิน การบัญชี รวมถึงระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชนให้แก่เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนในสังกัด รวมทั้งกลุ่ม องค์กรชุมชน และเครือข่าย องค์กรชุมชนในพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินงานพัฒนาชุมชนเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล งานฝ่ายเลขานุการและบริหารจัดการภายในของสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด งานกองทุนพัฒนาเด็กชนบทในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

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

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน จึงมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดระยอง โดยมี นางสาววิลาสินี รัชราพันธ์ เป็นผู้อำนวยการ กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน และเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มงานฯ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) นางสาวเปรมวดี มีสวัสดิ์ ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
- ๒) งานกองทุนพัฒนาเด็กชนบทในพระราชูปถัมภ์ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
- ๓) งานโครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาด และองค์กรคุณธรรม
- ๔) การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
- ๕) งานค่านิยมองค์กร ABCDEF S&P และการเสริมสร้างความผูกพันในองค์กร
- ๖) งานเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม การทุจริตและประพฤติมิชอบในระบอบราชการ
- ๗) การตรวจสอบประเมินผลภาครัฐราชการ และการควบคุมภายใน
- ๘) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒) นางสาวปวันรัตน์ จาวยนต์ ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานบุคลากรด้านการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย ลาออก เลื่อนระดับข้าราชการ การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการบรรจุใหม่ และการคัดเลือกข้าราชการดีเด่น
- ๒) งานบุคลากรเกี่ยวกับ พนักงานราชการ อาสาพัฒนา (อสพ.) และลูกจ้างในสังกัด
- ๓) งานทะเบียนอัตรากำลัง (จ.๑๘) ทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. ๗) ทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS) และระบบข้อมูลสารสนเทศทรัพยากรบุคคลกรมการพัฒนาชุมชน (DPIS)
- ๔) งานทะเบียนวันลา การควบคุมวันลาข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัด
- ๕) การเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการ การรับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว และการรับเงินเดือนตามคุณวุฒิ
- ๖) การประเมินผลการปฏิบัติราชการของพัฒนาการจังหวัด และข้าราชการในสังกัด
- ๗) งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๘) งานระบบข้อมูลบุคลากรภาครัฐ ระบบบำเหน็จบำนาญ นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ (ระบบ D-Pension)
- ๙) งานสวัสดิการข้าราชการ การตรวจสอบสุขภาพข้าราชการประจำปี กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) และการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการกรมการพัฒนาชุมชน
- ๑๐) การมอบหมายงาน และรับส่งงานในหน้าที่ราชการ
- ๑๑) การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ รวมถึงการทำหนังสือรับรองเงินเดือน และรับรองการทำงานของเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนในสังกัด
- ๑๔) การประชุมกรมการพัฒนาชุมชน และการประชุมหัวหน้าส่วนราชการระดับจังหวัด
- ๑๕) การพัฒนาสมรรถนะองค์กร พัฒนาศักยภาพ และการเรียนรู้ผ่านระบบ E-Learning
- ๑๖) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓) นางสาวเฉลิมขวัญ วรรณพงษ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ทุกระดับ (เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และงบประมาณจากแหล่งอื่น) ทุกระดับและทุกขั้นตอน
- ๒) การจัดสรรงบประมาณ การควบคุม และวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณทุกประเภท
- ๓) การบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินและการบันทึกข้อมูลทางบัญชีในระบบ GFMS
- ๔) การจ่ายเงินผ่านระบบ Krungthai (Corporate Online) และการกำหนดบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ รวมถึงเรียกรายงานหลังการจ่ายเงิน
- ๕) การรับเงินผ่านเครื่องชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Data Capture : EDC) และการรับเงินสด รวมถึงการออกใบเสร็จรับเงิน
- ๖) การเขียนเช็ค การเบิกเช็ค การจัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค และการแจ้งเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงนามในเช็คสั่งจ่ายเงินงบประมาณทุกประเภท
- ๗) การจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณทุกประเภทของหน่วยงาน รวมถึงการติดตาม เปรียบเทียบ และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณแก่ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ๘) การจัดทำรายงานการเงินและบัญชีส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สดง.) และสำนักงานคลังจังหวัดเป็นประจำทุกเดือน รวมถึงการจัดทำบัญชีเกณฑ์คงค้างให้เป็นไปตามระเบียบฯ ตามหัววงระยะเวลาที่กำหนด
- ๙) การจัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน และการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดระยอง
- ๑๐) การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและคณะกรรมการตรวจบ้านเช่าของข้าราชการในสังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดระยอง
- ๑๑) การจัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา
- ๑๒) การจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้แก่ บริษัท ห้าง ร้าน คู่สัญญา
- ๑๓) การเสนอหนังสือและพิมพ์หนังสือราชการในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่การเงิน
- ๑๔) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔) ว่าที่ร้อยตรีหญิงสมสม ระโส ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) การนัดหมายและขออนุญาตไปราชการของพัฒนาการจังหวัดระยอง
- ๒) ประสานงานการบริหารกิจกรรมงบประมาณรวมทั้งประเมินผลกิจกรรม/โครงการในระบบ (Budget and Project Management : BPM)
- ๓) การควบคุมสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดระยอง
- ๔) งานศูนย์ดำรงธรรม และการรับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์
- ๕) ประสานงานพิธี การรับบริจาค และการจำหน่ายบัตรการกุศล
- ๖) งานสารบรรณ การลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือทุกประเภท และการส่งหนังสือราชการ
- ๗) การตรวจทานหนังสือ การเสนอและติดตามหนังสือ และการพิมพ์หนังสือราชการที่ได้รับมอบหมาย

๘) งานสำนักงานสะดวก กิจกรรม ๕ ส การดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยและอำนวยความสะดวกภายในสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดระยอง

๙) งานอำนวยความสะดวกและบริการสถานที่ในการจัดประชุม/ฝึกอบรมระดับจังหวัด

๑๐) งานการประชาสัมพันธ์ และแจ้งเวียนหนังสือ/ข่าวสารต่าง ๆ

๑๑) การผลิตเอกสารคู่มือ และแบบฟอร์มต่าง ๆ

๑๒) งานสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด

๑๓) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๕) นายประภาส จันทระประดิษฐ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ** มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรทุกงบประมาณ (เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และงบประมาณจากแหล่งอื่น) ทุกวิธีการและทุกขั้นตอน

๒) การบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๓) การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างโครงการพัฒนาไฟฟ้าเขตนครอุตสาหกรรมมาบตาพุด จังหวัดระยอง

๔) การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง (PO) ในระบบ GFMS

๕) การจัดหา ควบคุม จัดเก็บ ดูแลรักษา ควบคุมการรับ-จ่าย วัสดุ - ครุภัณฑ์

๖) การจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ - ครุภัณฑ์ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๗) การควบคุมการใช้รถราชการ การดูแลรักษา ตรวจสอบ และต่อภาษีรถประจำปี

๘) การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ

๙) การควบคุมการใช้พลังงานของหน่วยงาน

๑๐) การเสนอหนังสือและพิมพ์หนังสือราชการในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่พัสดุ

๑๑) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๖) นางสาวโสณฤทัย พุ่มมณี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป** มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) การประสานงานกับส่วนราชการ หน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และองค์กรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัดระยอง

๒) การรวบรวม และจัดทำระบบฐานข้อมูลการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัดระยอง

๓) การติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัดระยอง

๔) การตรวจสอบคุณสมบัติของสมาชิกกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัดระยอง แจ้งผลการขึ้นทะเบียน การพ้นจากการเป็นสมาชิกให้สมาชิกทราบ

๕) การรวบรวมโครงการที่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับอำเภอ เสนอต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด

๖) การแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ โครงการให้สมาชิกทราบ และจัดทำสัญญาเงินกู้ตามแนวทางที่สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีกำหนด

๗) งานทะเบียนวันลา การควบคุมวันลา พนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัดระยอง

๘) การพิมพ์หนังสือหรือบันทึกข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

๙) การกำกับดูแล ข้อมูลสมาชิก/ลูกหนี้ และข้อมูลโครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีในระบบ LM/ERP

๑๐) การรวบรวมและติดตามผลการดำเนินงานของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

๑๑) การให้บริหารข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูลสมาชิก และข้อมูลลูกหนี้กองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัดระยอง

๑๒) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๘) งานสำนักงาน ...

**๗) นางสาวนันทิชา แพงจ่าย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี** มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) การจัดทำบัญชี และทะเบียนคุมต่างๆ ของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัดระยอง
- ๒) การจัดทำบันทึกจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด
- ๓) การตรวจสอบความเคลื่อนไหวทางการเงินของสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด
- ๔) การเบิกจ่ายและโอนเงินตามจำนวนที่ได้รับอนุมัติเข้าบัญชีสมาชิก
- ๕) การออกใบแจ้งหนี้ กรณีมีลูกหนี้ผิดนัด
- ๖) การจัดทำรายงานสถานะทางการเงินประจำเดือน
- ๗) รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ/งบบริหาร ผลการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน/เงินทุนหมุนเวียนในระบบ LM/ERP ตามแผนการเบิกจ่าย
- ๘) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๘) นายธีระวัฒน์ ดีลุนชัย ตำแหน่ง นิติกร** ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) การพิจารณา วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายเกี่ยวกับกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
- ๒) ให้คำแนะนำ ปรีกษา วินิจฉัย ตีความเกี่ยวกับระเบียบ ข้อกฎหมาย
- ๓) การศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลลูกหนี้ เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการหนี้ค้างชำระในพื้นที่จังหวัด
- ๔) การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ การทุจริต และข้อพิพาทต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ในเขตพื้นที่จังหวัด
- ๕) การติดตาม สอบสวน รวบรวมพยานหลักฐาน ตรวจสอบข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการทางคดี
- ๖) การดำเนินการประสานงานในชั้นพนักงานสอบสวน อัยการ ศาล และชั้นบังคับคดี
- ๗) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๙) นางสาวนันทน์กมล อมรัตน์ธำรง ตำแหน่ง พนักงานบันทึกข้อมูล** มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) การบันทึกข้อมูลในโปรแกรมบริหารงบประมาณและกิจกรรม (BPM) ทุกงบประมาณ
- ๒) การลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือทุกประเภท การส่งหนังสือราชการ การตรวจสอบและดาวน์โหลดเอกสารในเว็บไซต์กรมการพัฒนารัฐบาล จังหวัด และช่องทางอื่น
- ๓) การตรวจทาน การเสนอหนังสือ และการพิมพ์หนังสือราชการที่ได้รับมอบหมาย
- ๔) งานการประชุมผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัฒนารัฐบาลประจำเดือน การจัดทำระเบียบวาระ รายงานการประชุม การผลิตเอกสารการประชุม และการประสานงานการประชุมอื่น
- ๕) การจองห้องประชุมจังหวัดและควบคุมการจองห้องประชุมสำนักงานพัฒนารัฐบาลจังหวัดระยอง
- ๖) การผลิตเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ และการอำนวยความสะดวกภายในสำนักงานพัฒนารัฐบาลจังหวัด
- ๗) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๐) นายवलันต์ ฉาบพลอย ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์** มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) เป็นพนักงานขับรถในการเดินทางไปราชการของพัฒนาการจังหวัดและเจ้าหน้าที่พัฒนารัฐบาล
- ๒) อำนวยความสะดวกและให้บริการยานพาหนะ
- ๓) ดูแล บำรุง รักษา ยานพาหนะที่ใช้ในราชการสำนักงานพัฒนารัฐบาลจังหวัดระยองทุกคัน

๕) ควบคุมการใช้ราชการ การเขียนขออนุญาตใช้ราชการ การตรวจสภาพ และต่อภาษีรถประจำปี

๕) อำนวยความสะดวกในการรับ - ส่ง หนังสือราชการ

๖) อำนวยความสะดวกในการเบิกจ่าย โอนเงิน และการทำธุรกรรมทางการเงิน ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน

๗) อำนวยความสะดวก และดูแลความเรียบร้อยอาคาร สถานที่ และการจัดประชุมต่าง ๆ

๘) ช่วยสนับสนุน อำนวยความสะดวกด้านยานพาหนะอื่น

๙) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางสาวพุดธิมาลย์ เชียรพินาย)  
พัฒนาการจังหวัดระยอง