

คำสั่งสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดจันทบุรี

ที่ ๗๖ /๒๕๖๗

เรื่อง แก้ไขการมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดจันทบุรีเฉพาะราย

อนุสนธิ คำสั่งสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดจันทบุรี ที่ ๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดจันทบุรี นั้น

เนื่องจากกรมการพัฒนาชุมชน มีคำสั่งย้ายพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี รายนางสาวณัฏพิมล กรินรักษ์ พนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัดจันทบุรี ไปดำรงตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัดพะเยา ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ และกรมการพัฒนาชุมชน มีคำสั่งจัดจ้างพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี รายนางสาวดาอัยน่า เทพคุณ ในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัดจันทบุรี ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ซึ่งทำให้งานและหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในสังกัดกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชนไม่เป็นไปตามข้อเท็จจริง นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๒ (๗) ของกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๒ และคำสั่งกรมการพัฒนาชุมชนที่ ๓๘๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงขอแก้ไขคำสั่งสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดจันทบุรี ที่ ๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่องการมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดจันทบุรีเฉพาะราย ตามภาคผนวก ง. ในส่วนของกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน ลำดับที่ ๙ จากเดิมนางสาวณัฏฐ์พิมล กรินรักษ์ แก้ไขเป็นนางสาวดาอัยน่า เทพคุณ นอกนั้นให้เป็นไปตามความเดิมทุกประการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสาวกาญจนา ทองเกษม)
พัฒนาการจังหวัดจันทบุรี

ภาคผนวก ง

การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดจันทบุรี

ในส่วนของกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน

(แนบท้ายคำสั่งสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดจันทบุรี ที่ /๒๕๖๗ ลงวันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗)

๙	**นางสาวดาอัยน่า เทพคุณ** พนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป	๑) งานการวิเคราะห์การดำเนินงานของกองทุนและประสานการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ๒) รวบรวมโครงการที่ผ่านความเห็นชอบของคณะอนุกรรมการกลั่นกรองและติดตามการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีอำเภอ (อกส.อ.) ตรวจสอบและบันทึกในระบบ SARA พร้อมเสนอคณะทำงานขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัดกลั่นกรองและเสนอต่อคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด (อกส.จ.) เพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการ ๓) รายงานผลการอนุมัติโครงการเงินทุนหมุนเวียนและเงินอุดหนุนมาที่สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีเพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี (คกส.)เพื่อทราบทุกเดือน ๔) งานประสานจัดการประชุมคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด (อกส.จ.)/คณะทำงานขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัดให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด ๕) งานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน/ไตรมาส ๖) งานจัดทำรายงานพัสดุประจำปีและจัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ๗) งานจัดทำหนังสือแจ้งผลการอนุมัติโครงการให้สมาชิกและอกส.อ.ทราบ ๘) งานพิมพ์สัญญาและหลักฐานอื่นๆ ในระบบ SARA หรือระบบอื่นๆ ส่งให้สำนักงานเลขานุการ อกส.อ.และจัดทำบัตรอ่านบาร์โค้ด (สำหรับลูกหนี้เพื่อชำระคืนในระบบ Bill Payment) ๙) งานสรุปคุณสมบัติของสมาชิกประเภทองค์กรเสนอพัฒนาการจังหวัดอนุมัติ ๑๐) งานบันทึกสมาชิกประเภทองค์กรและการขึ้นทะเบียนกลุ่มอาชีพในเว็บไซต์ ๑๑) งานแจ้งผลการขึ้นทะเบียน การพ้นจากการเป็นสมาชิกของสมาชิกประเภทองค์กรให้สมาชิกทราบ ๑๒) งานประสานการจัดเก็บข้อมูลตัวชี้วัดผลทุนหมุนเวียนตามที่กรมฯ กำหนด ๑๓) งานประชาสัมพันธ์กองทุนฯ ผ่านเว็บไซต์ Facebook สื่อออนไลน์ต่างๆ ๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชนและพัฒนาการจังหวัดมอบหมาย	

ภาคผนวก ง

การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดจันทบุรี

ในส่วนของกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน

(แนบท้ายคำสั่งสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดจันทบุรี ที่ /๒๕๖๗ ลงวันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗)

๙	**นางสาวดาอัยน่า เทพคุณ** พนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป	๑) งานการวิเคราะห์การดำเนินงานของกองทุนและประสานการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ๒) รวบรวมโครงการที่ผ่านความเห็นชอบของคณะอนุกรรมการกลั่นกรองและติดตามการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีอำเภอ (อกส.อ.) ตรวจสอบและบันทึกในระบบ SARA พร้อมเสนอคณะทำงานขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัดกลั่นกรองและเสนอต่อคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด (อกส.จ.) เพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการ ๓) รายงานผลการอนุมัติโครงการเงินทุนหมุนเวียนและเงินอุดหนุนมาที่สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีเพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี (คกส.)เพื่อทราบทุกเดือน ๔) งานประสานจัดการประชุมคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด (อกส.จ.)/คณะทำงานขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัดให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด ๕) งานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน/ไตรมาส ๖) งานจัดทำรายงานพัสดุประจำปีและจัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ๗) งานจัดทำหนังสือแจ้งผลการอนุมัติโครงการให้สมาชิกและอกส.อ.ทราบ ๘) งานพิมพ์สัญญาและหลักฐานอื่นๆ ในระบบ SARA หรือระบบอื่นๆ ส่งให้สำนักงานเลขานุการ อกส.อ.และจัดทำบัตรอ่านบาร์โค้ด (สำหรับลูกหนี้เพื่อชำระคืนในระบบ Bill Payment) ๙) งานสรุปคุณสมบัติของสมาชิกประเภทองค์กรเสนอพัฒนาการจังหวัดอนุมัติ ๑๐) งานบันทึกสมาชิกประเภทองค์กรและการขึ้นทะเบียนกลุ่มอาชีพในเว็บไซต์ ๑๑) งานแจ้งผลการขึ้นทะเบียน การพ้นจากการเป็นสมาชิกของสมาชิกประเภทองค์กรให้สมาชิกทราบ ๑๒) งานประสานการจัดเก็บข้อมูลตัวชี้วัดผลทุนหมุนเวียนตามที่กรมฯ กำหนด ๑๓) งานประชาสัมพันธ์กองทุนฯ ผ่านเว็บไซต์ Facebook สื่อออนไลน์ต่างๆ ๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชนและพัฒนาการจังหวัดมอบหมาย	