

# คู่มือ

คำสั่ง ส้านักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดนราธิวาส

ที่ ๑๒ / ๒๕๖๓

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบรายบุคคล

ตามที่ส้านักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดนราธิวาสฯ ได้มีคำสั่งส้านักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดนราธิวาสฯ ที่ ๐๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบรายบุคคล นั้น

เนื่องจากส้านักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดนราธิวาสฯ มีการเปลี่ยนแปลง โอนภาระ ข้าราชการ ในหลายตำแหน่ง และรับพนักงานเข้ามาบริการเพิ่มเติมจำนวน ๓ อัตรา ดังนี้ เพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ทันต่อระยะเวลา และสามารถบูรณาการการ ดำเนินงาน จึงขอยกเลิกคำสั่งส้านักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดนราธิวาสฯ ที่ ๐๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๓ และจัดทำคำสั่งการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบรายบุคคล ขึ้นใหม่ โดย ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ ดำเนินงาน เกี่ยวกับงานการเข้าหน้าที่ งานบุคคลากร ดำเนินงานเกี่ยวกับงานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี ดำเนินการ เกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของส้านักงาน ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุน การปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยให้ข้าราชการและลูกจ้างมีหน้าที่ รับผิดชอบงานฝ่ายบริหาร งานทั่วไป ดังนี้

๑.๑ นางรัตนาภรณ์ แสงเงิน ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีสำนักงาน ปฏิบัติ หน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑.๑ งานหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

- งานควบคุม คุ้มครองการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์ งานยานพาหนะและ งานที่ดิน ลิ่งก่อสร้าง / งานพัฒนาปรับปรุงสถานที่ / การป้องกันอัคคีภัย / งานบริหารจัดการสถานที่ของ หน่วยงาน

๑.๑.๒ ก่อสร้างของงานที่เกี่ยวข้องของกลุ่ม/ฝ่าย/ศูนย์ และการปฏิบัติงานของ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๑.๓ งานด้านงบประมาณ การจัดทำคำของบประมาณ และงบประมาณเพิ่มเติม

๑.๑.๔ การติดตามเรื่องรัตการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของส้านักงานฯ

๑.๑.๕ ตรวจสอบงานด้านการเงินและบัญชี เอกสารทางการเงิน การบัญชี

๑.๑.๖ งานบริหารจัดการ / ปรับปรุง / พัฒนาสถานที่ของหน่วยงาน

๑.๑.๗ งานบุคคลากร และงานการเข้าหน้าที่

(๑) งานบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ

(๒) งานการเลื่อนเงินเดือน/เลื่อนชั้นเงินเดือน/ค่าตอบแทน

(๓) งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

(๔) งานจัดทำคำรับรองและตัวชี้วัดรายบุคคล

(๕) งานสรรหาบุคคลากร / การจ้างเหมาเจ้าหน้าที่

- ๖) งานโอน/ย้าย ข้าราชการ เจ้าหน้าที่
  - ๗) กรณีเข้ากู้อุดหนี้เพื่อปฏิบัติงานด้านยาเสพติด ในระบบ [www.naccgoth](http://www.naccgoth)
  - ๘) งานระบบข้อมูลสารสนเทศบุคลากร (PPIS)
  - ๙) งานนายทะเบียนฐานข้อมูลภาครัฐ
  - ๑๐) งานข้อมูลสวัสดิการค่าวัสดุภาฯ ฯ
  - ๑๑) งานนายทะเบียนข้อมูลผู้รับบำนาญ (e-pension)
  - ๑๒) การจัดทำข้อมูลผู้รับบำนาญ (e-pension) / งานบำนาญจะบำนาญ
  - ๑๓) ตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการ และการรายงาน
  - ๑๔) งานวินัยข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
  - ๑๕) งาน กบช.
  - ๑๖) งานพัฒนาบุคลากร
  - ๑๗) งานทดลองปฏิบัติราชการ
- ๑.๑.๔ งานการควบคุมภายในตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
  - ๑.๑.๕ งานข้อมูลหลักัญญา
- ๑.๑.๑๐ ออกใบเสร็จรับเงิน กรณีเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
  - ๑.๑.๑๑ งานมาตรฐานการลดและคัดแยกขยะมูลฝอยในหน่วยงานภาครัฐ
  - ๑.๑.๑๒ งานสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงการพัฒนาสังคมฯ / งานมานะกิจสังคมฯ
  - ๑.๑.๑๓ งานมาตรฐานการประทัยดพลังงาน
  - ๑.๑.๑๔ งานมาตรฐาน ๔ ส.
  - ๑.๑.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๑.๒ นางสาวนันทิว่า ไชยเดช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

##### ๑.๒.๑ ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ธุรการ

- ๑) ลงทะเบียนหนังสือราชการ รับ-ส่ง ออกเลขคำสั่งในระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ๒) ลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ ในสมุดทะเบียนคุณ
- ๓) ขออนุมัติเดินทางไปราชการ / ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
- ๔) การลงทะเบียนนัดหมายของผู้บริหาร
- ๕) จัดทำงบ เศรษฐกิจ และประมาณงานพิธี
- ๖) การจัดทำคำสั่งต่าง ๆ ของสำนักงานฯ และจังหวัด
- ๗) พิมพ์หนังสือราชการ
- ๘) พิมพ์รายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้าง/พิมพ์รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๙) ทำทะเบียนคุณวันลา และจัดทำรายงานวันลาประจำเดือน
- ๑๐) ทะเบียนคุณการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ประจำวัน
- ๑๑) งานนำเสนอสื่อราชการและประชุม
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๑.๓ นางสาววนิดา ศรีประชู ตำแหน่ง นิติกร มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

##### ๑.๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่พัสดุ

- ๑) การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างในระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-

GP (e-market และระบบ e-bidding)

/๒) งานตรวจสอบ...

๒) งานตรวจสอบพัสดุปลายปี / งานคิดค่าเสื่อมราคา

๓) งานจ้างหน่วยพัสดุ

๓.๓.๒ งานกฎหมายและนิติกรรมสัญญาในนามสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดศรีสะเกษ

๓.๓.๓ งานให้ความรู้ให้คำปรึกษาและน้ำใจต่อผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการท่องเที่ยวและกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ และประชาชน โดยทำหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของทุกฝ่าย

๓.๓.๔ ตรวจสอบการจัดทำคำสั่ง ประกาศต่างๆ รวมทั้งการมอบอำนาจ และการมอบหมายงานตามอำนาจหน้าที่ของพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด และอำนาจหน้าที่ของชั้นราชการและเจ้าหน้าที่ให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ รวมทั้งรับผิดชอบในการดูแลความและให้คำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายปฏิบัติราชการ

๓.๓.๕ ติดตามการชำระเงินกู้ ทบก.๑ / เงินกู้ผู้ถูกเลิกจ้างและว่างงาน/ งานติดตามสูญเสียเงินกู้ ทบก.

๓.๓.๖ งานมาตรฐานคุณภาพและประเมินผลการทุจริต

๓.๓.๗ งานบริหารและคุณธรรมองค์กร

๓.๓.๘ การบริหารทรัพยากรบุคคล งานวินัย งานความรับผิดชอบทางด้านเมือง การดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา ซึ่งเกี่ยวข้องกับสำนักงานฯ

๓.๓.๙ งานรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดศรีสะเกษ

๓.๓.๑๐ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

๓.๓.๑๑ ช่วยงานบริหารจัดการ / ปรับปรุง / พัฒนาสถานที่ของหน่วยงาน

๓.๓.๑๒ การขอใช้ที่ดินเพื่อก่อสร้างอาคาร

๓.๓.๑๓ งานบันทึกและรายงานการประชุมประจำเดือนสำนักงาน

๓.๓.๑๔ งานออกแบบชั้นราชการ / พนักงานราชการ

๓.๓.๑๕ งานสวัสดิการ

๓.๓.๑๖ รวบรวมรายงานข้อมูลภาระงานของผู้ว่าราชการจังหวัด/รองผู้ว่าราชการจังหวัด

๓.๓.๑๗ รวบรวมรายงานผลการทำงานประจำเดือนของฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๓.๓.๑๘ ร่าง-เขียนพิพากษาสืบราชการ

๓.๓.๑๙ ทำ Infographic ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๓.๓.๒๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๔ นางสาวบุญนา เพ็ชร์มี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ  
ปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๔.๑ การเปิด-ปิดเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ในระบบ GFMIS

๓.๔.๒ เขียนเชิคสั่งจ่ายตาม ขบ.๐๒ ที่ขอเบิกและจัดทำ ชจ.๐๕ ในระบบ GFMIS  
พร้อมจัดทำทะเบียนคุมใบสำคัญ

๓.๔.๓ ดำเนินการจ่ายเงินพร้อมจัดทำรายละเอียดและขั้นตอนดำเนินการ ผ่านระบบ GFMIS

๓.๔.๔ ดำเนินการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๓.๔.๕ การตรวจสอบเงินยืมราชการและบันทึกการหักล้างเงินยืมราชการในระบบ  
GFMIS (G, BD, RE, นส.๐๑, BE)

๓.๔.๖ บันทึกด้านรับ (นส.๐๑) และนำส่ง (นส.๐๒)

๓.๔.๗ จัดทำรายงาน...

**๑.๔.๗ จัดทำรายงานการปฏิบัติงานทางด้านบัญชีส่งคลังจังหวัดและส่วนกลางทุกเดือน / ไตรมาส**

๑.๔.๘ การตรวจสอบ กำกับ ติดตาม และการจัดทำข้อมูลทางการเงินและบัญชีของกองทุนต่าง ๆ

๑.๔.๙ ตรวจสอบสถานการณ์เบิก – จ่ายเงินในระบบ GFMIS

๑.๔.๑๐ การตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ประจำรอบการเบิกจ่ายเงิน

๑.๔.๑๑ จัดทำทะเบียนคุมหลักฐาน / ในสำอดูยการเบิกจ่ายเงิน

๑.๔.๑๒ จัดทำรายงานเงินประจำวัน

๑.๔.๑๓ จัดทำทะเบียนคุมหลักฐาน / ในสำอดูยการเบิกจ่ายเงิน

๑.๔.๑๔ ตรวจสอบ / ลงบัญชี เงินกู้ ทปศ.๓ / การเก็บไปรษณีย์อุตสาหกรรมจังหวัดฯ และ

นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

๑.๔.๑๕ งานรับเงิน-นำส่งเงิน การชำระหนี้เงินกู้ ทปศ.๓ / เงินกู้ของทุนผู้สูงอายุ

๑.๔.๑๖ งานแยกเป็นกิจสิ่งเครื่องที่กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๑.๔.๑๗ งานบัญชีธาราประชานุเคราะห์ในพระบรมราชูปถัมภ์

๑.๔.๑๘ จ่ายเช็คเงินงบประมาณ และเงินอุดหนุนประจำงวด

๑.๔.๑๙ จัดทำข้อมูลการเงินและบัญชีของกองทุนต่าง ๆ

- ดำเนินการจ่ายเงิน (ขช.๐๔)

- ดำเนินบัญชีแยกประเภท (ขช.๐๑) ประเภท RE, PP, G๑, BD, R๖, BE

๑.๔.๒๐ ลงทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงินในงบประมาณ

๑.๔.๒๑ บันทึกสมุดรายวันท้าไปและลงบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้องกับกองทุน

คุ้มครองเด็กและกองทุนผู้สูงอายุ

๑.๔.๒๒ จัดเก็บเอกสารในสำอดูยประจำรอบการเบิกจ่ายเงิน

๑.๔.๒๓ งานบัญชีกองทุนคุ้มครองเด็ก

๑.๔.๒๔ ช่วยงานนายทะเบียนข้อมูลผู้รับบำเหน็จ บำนาญ (e-pension)

๑.๔.๒๕ ช่วยงานข้อมูลสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

๑.๔.๒๖ ช่วยงานพัฒนาบุคลากร

๑.๔.๒๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑.๕ นางสาวจิณห์วรร จิรสิทธิชวัลิต ตำแหน่ง ผู้ช่วยปฏิบัติงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้**

๑.๕.๑ ช่วยงานพัสดุ ครุภัณฑ์ งานบ้านพำนะ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

(๑) งานตัดต่อ-จัดจ้าง และงานจัดทำทะเบียนคุมการใช้บ้านพำนะ และน้ำมันเชื้อเพลิง

(๒) การจัดทำทะเบียน/บัญชี และการรายงานพัสดุตามระเบียบของทางราชการ

๑.๕.๒ ขออนุมัติเบิก-จ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการและค่าจ้างเหมาบริการ

๑.๕.๓ งานของบุญติและรายงานการเดินทางไปราชการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่

๑.๕.๔ ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคเงินในงบประมาณ

๑.๕.๕ การดูแลเก็บรักษา และการควบคุมการนึก-จ่ายวัสดุครุภัณฑ์

๑.๕.๖ งานโครงการบ้านทุกหมู่ บำรุงสุข สร้างอยู่อิ่มให้ประชาชน (จังหวัดเดือนที่)

(๑) จัดอุปกรณ์สนับสนุนกิจกรรมตามโครงการ

(๒) ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดสถานที่ / กิจกรรม

๑.๕.๗ ลงทะเบียนคุมต่าสาธารณะ/ลงทะเบียนคุมการใช้ไฟฟ้าทั่วไป

๑.๕.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๖ นายสุวรรณ์ สำราญจิตร์ พนักงานข้าราชการที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๖.๑ ข้าราชการดูแลรักษาและจัดเก็บร่องรอยที่สำนักงานฯ หมายเลขอหะเบียน นา ๑๐๐๐ นครนายก และ กศ ๒๕๔๗ นครนายก ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.๖.๒ บำรุงรักษารถยนต์ ทำความสะอาดพื้นที่ภายใน พื้นที่สำนักงานฯ เสนอความเห็นในการซ่อมแซมภายนอก ให้มีสภาพการใช้งานได้ตลอดเวลา

๑.๖.๓ บันทึกการใช้รถยนต์ และนำเสนอยู่บังคับบัญชาเป็นประจำทุกวัน

๑.๖.๔ ช่วยงานธุรการ

(๑) ช่วยงานถ่ายเอกสาร / งานดิจิตอล

(๒) งานนำเสนอสื่อสารการ / ส่งไปรษณีย์

๑.๖.๕ ถ่ายรูปการกิจ กิจกรรมต่างๆ

๑.๖.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา命อุบหมาย

๑.๗ นายธีรกานต์ การิก ตำแหน่ง พนักงานข้าราชการที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๗.๑ ข้าราชการดูแลรักษา และจัดเก็บร่องรอยที่สำนักงานฯ หมายเลขอหะเบียน นา ๑๐๔๒ นครนายก และ กศ ๔๐๔๗ นครนายก ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.๗.๒ บำรุงรักษารถยนต์ ทำความสะอาดพื้นที่ภายใน พื้นที่สำนักงานฯ เสนอความเห็นในการซ่อมแซมภายนอก ให้มีสภาพการใช้งานได้ตลอดเวลา

๑.๗.๓ บันทึกการใช้รถยนต์ และนำเสนอยู่บังคับบัญชาเป็นประจำทุกวัน

๑.๗.๔ ช่วยงานธุรการ

(๑) ช่วยงานถ่ายเอกสาร / งานดิจิตอล

(๒) งานนำเสนอสื่อสารการ / ส่งไปรษณีย์

๑.๗.๕ ถ่ายรูปการกิจ กิจกรรมต่างๆ

๑.๗.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา命อุบหมาย

๑.๘ นายพิสุทธิ์ สำปอง ตำแหน่ง พนักงานข้าราชการที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๘.๑ ข้าราชการดูแลรักษา และจัดเก็บร่องรอยที่สำนักงานฯ หมายเลขอหะเบียน กศ ๖๘๔๖ นครนายก และ กศ ๗๙๗๗ นครนายก ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.๘.๒ บำรุงรักษารถยนต์ ทำความสะอาดพื้นที่ภายใน พื้นที่สำนักงานฯ เสนอความเห็นในการซ่อมแซมภายนอก ให้มีสภาพการใช้งานได้ตลอดเวลา

๑.๘.๓ บันทึกการใช้รถยนต์ และนำเสนอยู่บังคับบัญชาเป็นประจำทุกวัน

๑.๘.๔ ช่วยงานธุรการ

(๑) ช่วยงานถ่ายเอกสาร / งานดิจิตอล

(๒) งานนำเสนอสื่อสารการ / ส่งไปรษณีย์

๑.๘.๕ ถ่ายรูปการกิจ กิจกรรมต่างๆ

๑.๘.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา命อุบหมาย

๑.๙ นางรัตน์ มาก่อ อตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๙.๑ งาน เปิด – ปิด สำนักงานฯ (ก่อน – หลัง เวลาราชการ)

๑.๙.๒ การดูแลรักษา ทำความสะอาด พื้นที่สำนักงานฯ ให้มีสภาพเป็นระเบียบเรียบร้อยภายใน /ภายนอก สำนักงานฯ และห้องเก็บพัสดุ

๑.๙.๓ งานด้วยเอกสาร / ติดต่อส. และควบคุมการลงทะเบียนการใช้  
๑.๙.๔ งานเปิด – ปิดเครื่องปรับอากาศ ไฟฟ้า และอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าตาม  
มาตรการป้องกันภัยดังที่ลงงาน

๑.๙.๕ การคุยแลก ต้อนรับและบริการผู้มาติดต่อราชการ  
๑.๙.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. กองนโยบายและวิชาการ มีหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์ และรายงานสถานการณ์ทางสังคม  
และเศรษฐกิจ เพื่อกำหนดนโยบายในระดับจังหวัด รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไข ประสานและจัดทำ  
แผนงานโครงการและกิจกรรมด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ให้เป็นไปตาม  
แนวโน้มนโยบายของกระทรวง เป็นศูนย์ข้อมูลด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ในระดับจังหวัด  
เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ความก้าวหน้าทางวิชาการและผลการปฏิบัติงานของกระทรวง ปฏิบัติงานร่วมกับหรือ  
สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยให้ข้าราชการและลูกจ้าง  
มีหน้าที่รับผิดชอบงานกองนโยบายและวิชาการ ดังนี้

๒.๑ นางสาวนี้ย์ รัตนวิเศษ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่  
หัวหน้ากลุ่มนโยบายและวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑.๑ กำกับ ดูแล ติดตาม กลั่นกรองงานที่เกี่ยวข้อง และการปฏิบัติงานของ  
ข้าราชการและเจ้าหน้าที่กองนโยบายและวิชาการ

๒.๑.๒ กำกับ ดูแล ติดตาม กลั่นกรองงานโครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับงบตาม  
แผนพัฒนาจังหวัด งบประมาณกลุ่มจังหวัดภาคตะวันออก ๒ และงบประมาณภาคตะวันออก

๒.๑.๓ งานเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน งบตาม  
แผนพัฒนาจังหวัด งบประมาณกลุ่มจังหวัดภาคตะวันออก ๒ และงบประมาณภาคตะวันออก

๒.๑.๔ งานแผนบู不妨ค่าครองใช้ของกระทรวงจังหวัด และแผนปฏิบัติงานประจำปีของสำนักงานฯ

๒.๑.๕ งานการตรวจสอบราชการกระทรวง และรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน  
และประจำปีของสำนักงานฯ

๒.๑.๖ กำกับดูแลการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม  
พกพาและพกพาเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๐ และงานกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม

๒.๑.๗ กำกับดูแลงานอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อาสาฯ.)

๒.๑.๘ จัดทำแผน/ผลการดำเนินงานด้านยาเสพติด /สมัยชาติภาพ/พลังประชารัฐ/  
อาสาสมัครสังคมส่งเสริมฯ

๒.๑.๙ งานตามพระราชนิรภัยต่อป้องกันและปราบปรามการค้ายาเสพติด พ.ศ. ๒๕๕๗

๒.๑.๑๐ งานการวิจัยในลักษณะบูรณาการประจำปีของสำนักงานฯ

๒.๑.๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ นางสาวรพีพร ไทรใหญ่ ตำแหน่ง นักพัฒนาสังคมปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ  
ปฏิบัติงานดังนี้

๒.๒.๑ งานอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.)

(๑) การส่งเสริมการดำเนินงานของคณะกรรมการส่งเสริมงานอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ระดับจังหวัด (กอพม.ระดับจังหวัด) และคณะกรรมการส่งเสริมงานอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์อำเภอ (กอพม.อำเภอ)

(๒) การขับเคลื่อนศูนย์ประสานงาน อพม.

(๓) การส่งเสริมบทบาท อพม. ใน การจัดกิจกรรมด้านการพัฒนาสังคม

(๔) การเชิดชูเกียรติ อพม. ระดับจังหวัด อพม.เด่น และ อพม. ดีเด่นพิเศษ

(๕) วันสมัคร อพม. บันทึกฐานข้อมูล และจัดทำทะเบียน อพม.จังหวัดคนรายกํา

๒.๒.๒ การคัดเลือกอาสาสมัครดีเด่น และองค์กรที่มีกิจกรรมทางสังคมดีเด่น

๒.๒.๓ งานการบริหารจัดการภาครัฐ / PMQA

๒.๒.๔ ภาระงานสถานการณ์ทางสังคมจังหวัด (สศจ.)

๒.๒.๕ งานตามพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. ๒๕๕๗

๒.๒.๖ ช่วยงานโครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับงบตามแผนพัฒนาจังหวัด งบประมาณ ก่อสร้างหัวดภาคตะวันออก ๒ และงบประมาณภาคตะวันออก

๒.๒.๗ ช่วยงานแผน ผลการดำเนินงานด้านยาเสพติด สมรรถภาพทางเศรษฐกิจ และกลั่งประชาธิรัฐ

๒.๒.๘ งานรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานองค์กรสังคมต่อไปนี้

๒.๒.๙ จัดงานวันสังคมสlogเคราะห์แห่งชาติและวันอาสาสมัครไทย

๒.๒.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ นางสาววิจิตร ชุมประเสริฐ ตำแหน่ง นักพัฒนาสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๒.๓.๑ รายงานผลการดำเนินงานประจำปีของ One Home พม.จังหวัดคนรายกํา

๒.๓.๒ ช่วยงานแผนยุทธศาสตร์ของกระทรวง / จังหวัด และแผนปฏิบัติการประจำปี

๒.๓.๓ ช่วยงานโครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับงบตามแผนพัฒนาจังหวัด งบประมาณ ก่อสร้างหัวดภาคตะวันออก ๒ และงบประมาณภาคตะวันออก

๒.๓.๔ ช่วยงานเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน งบประมาณพัฒนาจังหวัด งบประมาณก่อสร้างหัวดภาคตะวันออก ๒ และงบประมาณภาคตะวันออก

๒.๓.๕ งานมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัดคนรายกํา

๒.๓.๖ การประชุมหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ / จัดประชุมประจำเดือนของกลุ่มนโยบายและวิชาการ

๒.๓.๗ ช่วยงานตรวจสอบการตรวจราชการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๒.๓.๘ งานศูนย์ข้อมูลการสังคมอย่างทันท่วงทาย/กิจกรรม และข้อมูลตาม พรบ. ข้อมูลข่าวสาร

๒.๓.๙ ช่วยงานการวิจัยในลักษณะบูรณาการประจำปีของสำนักงานฯ

๒.๓.๑๐ งานคำรับรองการปฏิบัติราชการของ ทมจ.

๒.๓.๑๑ งานบันทึกข้อมูลความพึงพอใจของผู้รับบริการ

๒.๓.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔ นางสาววิชุดา กมลอมรบุตร ตำแหน่ง นักพัฒนาสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๔.๑ งานด้านพัฒนาบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. ๒๕๖๖ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๐

(๑) จัดประชุมคณะกรรมการ / อนุกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม

#### จังหวัดนครนายก

(๒) จัดประชุมองค์กรสวัสดิการสังคม นักสังคมสงเคราะห์ อาสาสมัครตามกฎหมาย

(๓) จัดเวทีสมัชชาสวัสดิการสังคม

(๔) งานรับรองมูลนิธิ สมาคม หรือองค์กรภาคเอกชน เป็นองค์กรสาธารณะประโยชน์ แหล่งเรียนรู้ สนับสนุน หรือ องค์กรภาคเอกชน เป็นองค์กรสาธารณะประโยชน์ และรับรององค์กรภาคประชาชน เป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน

(๕) จัดทำระบบฐานข้อมูล และทะเบียนองค์กรสาธารณะประโยชน์ และองค์กรสวัสดิการชุมชน

(๖) ช่วยงานรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานองค์กรสวัสดิการสังคม

(๗) งานบันทึกข้อมูลองค์กรสาธารณะประโยชน์ และองค์กรสวัสดิการชุมชน ในระบบงานบริหารราชการ (Back office)

๒.๔.๒ งานกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม

(๑) จัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม

(๒) จัดทำแผนปฏิบัติการกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม

(๓) จัดอบรมพัฒนาศักยภาพการเขียนโครงการจัดสวัสดิการสังคมแก่องค์กรสวัสดิการสังคม และจัดเวทีระดมความคิดเห็นเพื่อให้ได้โครงการที่ดีและเชิงเด่นและเชิงทึ่งที่

(๔) จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม

(๕) งานติดตาม ประเมินผลและรายงานผลโครงการจัดสวัสดิการสังคม ที่ได้รับสนับสนุนงบประมาณจากกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม และบันทึกโครงการในระบบบริหารราชการ (Back office)

๒.๔.๓ งานสนับสนุนองค์กรสวัสดิการชุมชน

(๑) จัดประชุมคณะกรรมการสนับสนุนการขับเคลื่อนสวัสดิการชุมชนจังหวัดนครนายก

(๒) จัดประชุมคณะกรรมการสนับสนุนการขับเคลื่อนสวัสดิการชุมชน

#### จังหวัดนครนายก

๒.๔.๔ งานด้านนโยบายและแผนงานการพัฒนาที่อยู่อาศัยระดับจังหวัด

๒.๔.๕ งานสนับสนุนสภากองกรุงเทพฯ และองค์กรภาคีเครือข่ายด้านสวัสดิการสังคม

๒.๔.๖ ช่วยงานโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตและสุขภาวะของคนทุกช่วงวัยและผู้ด้อยโอกาส กิจกรรม รองรับสังคมผู้สูงวัยอย่างมีคุณภาพ (๑ ดำเนินการสร้างบ้านนำอยู่)

๒.๔.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๕ นางสาวพิรยา อังคชัยวนิชย์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๒.๕.๑ ดูแลเว็บไซต์ Facebook line ปรับปรุง บำรุงรักษา และสำรวจข้อมูลของสำนักงาน พมช.

๒.๕.๒ บำรุงรักษา ทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย อุปกรณ์เครือข่ายให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน

๒.๕.๓ ตรวจสอบการเชื่อมต่อระบบเครือข่ายใน สนง. พมจ. ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต FTTx ระบบเครือข่าย GIN ให้พร้อมใช้งาน หากพบความผิดปกติให้ประสานแก้ไขปัญหาการใช้งานระบบเครือข่ายเบื้องต้นกับ ศพส.

๒.๕.๔ ตรวจสอบการทำ้งาน ความพร้อมใช้งานของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย อุปกรณ์เครือข่าย และสายสัญญาณเครือข่าย หากพบความผิดปกติให้ประสานแก้ไขปัญหาการใช้งานกับ ศพส.

๒.๕.๕ แก้ไขปัญหาเบื้องต้นในการเชื่อมต่อเครื่องคอมพิวเตอร์ กับระบบเครือข่ายภายใน และระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

๒.๕.๖ บริหารจัดการบัญชีผู้ใช้งานระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ของ สนง. พมจ.

๒.๕.๗ บริหารจัดการบัญชีผู้ใช้งานระบบเครือข่ายไว้เสีย ของ สนง. พมจ.

๒.๕.๘ ติดตาม รับข้อมูลข่าวสาร และตรวจสอบพื้นที่การใช้งานของไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของ สนง. พมจ. อย่างสม่ำเสมอ

๒.๕.๙ ติดตั้งและควบคุมระบบการประชุมทางไกลออนไลน์ (Web Conference) ในส่วนของ สนง. พมจ.

๒.๕.๑๐ บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง/แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการใช้งานโปรแกรมระบบปฏิบัติการ และโปรแกรมจัดการสำนักงาน

๒.๕.๑๑ บันทึกข้อมูลในระบบงาน Back Office

๒.๕.๑๒ ข่าวงานตรวจสอบรายการตรวจตรวจสอบรายการผลการดำเนินงานประจำเดือน และประจำปีของสำนักงานฯ

๒.๕.๑๓ ช่วยงานศูนย์ข้อมูลทางลังคมของหน่วยงาน/กระทรวง และข้อมูลตาม พ.ร.บ ข้อมูลข่าวสาร

๒.๕.๑๔ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัดครนายก พม.นิวส์ และสรุปผลการดำเนินงานประจำวัน

๒.๕.๑๕ จัดประชุมประจำเดือนของกลุ่มนโยบายและวิชาการ

๒.๕.๑๖ รายงานผลการดำเนินงาน และข้อมูลของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดครนายก กระทรวง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๕.๑๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๖ นางสาวชนิดนิภา ชฎาบรรจศ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์จังหวัดครนายก มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๖.๑ งานตามพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. ๒๕๕๙

(๑) การประชุมคณะกรรมการศูนย์ปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์จังหวัด

(๒) การออกตรวจจัดระเบียบสังคมร่วมกับหน่วยงานภาคเครือข่าย

(๓) การจัดกิจกรรมรณรงค์ต่อต้านการค้ามนุษย์

(๔) การจัดฝึกอบรมให้ความรู้เรื่องพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. ๒๕๕๙

- ๕) งานกองทุนป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์
- ๖) จัดทำรายงานสถานการณ์ป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์
- ๗) จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์
  - ๒.๖.๒ งานตาม พ.ร.บ.ควบคุมการขอทาน พ.ศ. ๒๕๕๙
  - ๒.๖.๓ งานตาม พ.ร.บ.คุ้มครองคนไปรักที่พึง พ.ศ. ๒๕๕๗
  - ๒.๖.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. กลุ่มการพัฒนาสังคมและสวัสดิการ มีหน้าที่ส่งเสริม ประสานการดำเนินงาน การขัดกีจกรรมท่องเที่ยว ตามภารกิจและเป้าหมายของหน่วยงานในกระทรวงฯ ส่งเสริมสนับสนุนและประสานการดำเนินงานกับองค์กรเครือข่ายในจังหวัดทั้งภาครัฐและเอกชน รวมองค์ให้มีการดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยให้ข้าราชการและลูกจ้างมีหน้าที่รับผิดชอบงานกลุ่มการพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ประกอบด้วย งานสวัสดิการสังคม งานพัฒนาสังคม และงานศูนย์บริการคนพิการจังหวัด ดังนี้

นางสาวพิรุณพร ใจไฟศา ตำแหน่ง นักพัฒนาสังคมปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า กลุ่มการพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มการพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ก้าวและกลั่นกรองงานของข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานกองทุนฯ และเจ้าหน้าที่บริการ ในภารกิจงานของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ กรมกิจการเด็กและเยาวชน กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว กรมกิจการผู้สูงอายุ และกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
- ๒) งานสถานการณ์ด้านการพัฒนาสังคมของกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ เด็ก สตรี คนพิการ ผู้สูงอายุ ผู้ประสบปัญหาทางสังคม และเครือข่าย
- ๓) งานศูนย์ประสานงานของภาคเอกชนและเครือข่ายด้านการพัฒนาสังคม
- ๔) งานธนาคารเวลา
- ๕) ดำเนินโครงการที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากกองทุนศาลscr จังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาววรรณ ว่องนฤกส์สวัสดิ์ ตำแหน่ง นักสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มการพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และผู้อำนวยการศูนย์บริการคนพิการจังหวัดศรีสะเกษ ดังนี้

- ๑) สนับสนุนและกลั่นกรองงานของข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานกองทุนฯ และเจ้าหน้าที่บริการ ในภารกิจงานของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ กรมกิจการเด็กและเยาวชน กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว กรมกิจการผู้สูงอายุ และกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
- ๒) บริหารจัดการศูนย์บริการคนพิการคนพิการจังหวัด ติดตามและกลั่นกรองงานที่เกี่ยวข้อง และการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการคนพิการจังหวัดศรีสะเกษ ศูนย์บริการคนพิการทั่วไป และภาคีเครือข่าย
- ๓) งานตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒

- ๔) การจัดบริการและสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์บริการคณทิการจังหวัดนครนายก
- ๕) งานวันคณพิการทางสากล ประจำปี
- ๖) งานส่งเสริมการรวมกลุ่มประชุมอาชีพของคณพิการ
- ๗) งานรับรองมาตรฐานองค์กรคณพิการ
- ๘) สนับสนุนงานผู้ช่วยคณพิการ
- ๙) สนับสนุนโครงการที่ขอรับการสนับสนุนจากกองพุนฯ
- (๑๐) โครงการอบรมอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เชี่ยวชาญด้านคณพิการ
- (๑๑) โครงการศูนย์การเรียนรู้และพัฒนาทักษะชีวิตของคณพิการและผู้สูงอายุ
- (๑๒) โครงการบริษัทจ้าง (SE)
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### **๓.๑ งานสวัสดิการสังคม**

การดำเนินการภายใต้สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ กรมกิจการเด็กและเยาวชน และกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

๓.๑ นางสาวกมลพิพิทย์ พิพิธกุล ตำแหน่ง นักพัฒนาสังคมปฏิบัติการ ปฏิบัติงานด้านสังคมส่งเสริมที่หน้าที่ความรับผิดชอบหัวหน้างานสวัสดิการสังคม ดังนี้

๓.๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่กำกับงานสวัสดิการสังคม และรวบรวมข้อมูลสถานการณ์สังคมส่งเสริม เป้าหมาย ได้แก่ เด็กและเยาวชน ผู้ประสบปัญหาทางสังคม และรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ประจำสามัญ

๓.๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่การได้การกิจกรรมกิจการเด็กและเยาวชน สำนักงานปลัดกระทรวงฯ และกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

๓.๑.๓ งานพิทักษ์และคุ้มครองสิทธิเด็กและเยาวชน ผู้ประสบปัญหาทางสังคม ผู้มีรายได้น้อยและผู้ไร้ที่พึ่ง ตามกระบวนการสังคมส่งเสริมที่หน้าที่

๓.๑.๔ โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็กปฐมวัย

(๑) การประชุมคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาเด็กปฐมวัยจังหวัดนครนายก  
(๒) งานสถานรับเลี้ยงเด็ก สถานแรกรับ สถานสงเคราะห์ สถานคุ้มครองสวัสดิภาพ และสถานพัฒนาและพื้นที่ฯ ประจำจังหวัดนครนายก

๓.๑.๕ งานคุณภาพรายปีคุณภาพคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๕๖

(๑) การประชุมคณะกรรมการคุ้มครองเด็กจังหวัดนครนายก  
(๒) การประชุมคณะกรรมการทีมสหวิชาชีพเพื่อให้การช่วยเหลือคุ้มครองสวัสดิภาพเด็กประจำจังหวัดนครนายก

(๓) การประชุมคณะกรรมการส่งเสริมความประพฤติเด็กจังหวัดนครนายก

๓.๑.๖ งานเงินสังเคราะห์เด็กในครอบครัวยากจน

๓.๑.๗ งานเงินสังเคราะห์เด็กในครอบครัวอุบัติ

๓.๑.๘ งานโครงการบ้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่นจังหวัดนครนายก

๓.๑.๙ งานขับเคลื่อนแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ

๓.๑.๑๐ งานวันเยาวชนแห่งชาติ และสนับสนุนงานสภากาแฟเด็กและเยาวชนจังหวัดนครนายก

๓.๑.๑๑ งานกองทุนส่งเสริมความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ)

๓.๑.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวรัทยา กล้าสารกิจ ตำแหน่ง นักสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ งานเงินสังเคราะห์ช่วยเหลือ ผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีอุบัติเหตุ งานเงินสังเคราะห์ผู้ด้อยโอกาสได้ยากในประเทศไทยให้กับลูกน้ำมันเนาเพิ่ม และงานสังเคราะห์ช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีอื่น ๆ

- (๑) การรับคำร้องขอความช่วยเหลือ  
(๒) ลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง เพื่อพิทักษ์คุ้มครองสิทธิ และให้ความช่วยเหลือตามการกิจหน้าที่

(๓) งานบันทึกข้อมูลผู้ประสบปัญหาทางสังคม (MSO welfare)  
(๔) งานบันทึกข้อมูลระบบงานบริการทางสังคม (พ.ส.)

๔.๒ จัดประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมจังหวัดคนรายก

๔.๓ จัดประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมจังหวัดคนรายก ตามการกิจกรรมตรวจการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๔.๔ งานบุคลากรประจำ และผู้ไม่มีสถานะทางทะเบียนรายฐาน

๔.๕ งานนิเทศงานนักสังคมสงเคราะห์จังหวัดคนรายก

๔.๖ งานออกแบบนวัตกรรมบริการทางสังคมกระบวนการ พม./จังหวัด/หน่วยงานอื่นในจังหวัด และภาคใต้อื่นๆ

๔.๗ งานคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิตจังหวัดคนรายก (One Plan One Data)

๔.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวรัตดา แสงจันทร์ ตำแหน่ง พนักงานคุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๑ งานก่ออาชญากรรมเด็ก

- (๑) ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนคุ้มครองเด็ก  
(๒) เก็บอุดหนุนสนับสนุนของคุณภาพชีวิตและเอกสารที่ดำเนินงานโครงการต้านเด็ก  
(๓) การให้บริการรับคำขอเงินช่วยเหลือสังเคราะห์เด็กและครอบครัวจากกองทุนคุ้มครองเด็ก และลงพื้นที่ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบข้อมูล พร้อมสรุปข้อมูลเพื่อประกอบเอกสารในการประชุม

(๔) รายงานสถานะเงินกองทุนคุ้มครองเด็กจังหวัดคนรายกทุก ๆ ๖ เดือน

(๕) บันทึกข้อมูลโครงการต้านเด็กและข้อมูลการช่วยเหลือเงินสังเคราะห์เด็กและครอบครัวจากกองทุนคุ้มครองเด็ก ลงรายงานบริหารกองทุน กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

(๖) ติดตามโครงการ และผู้ที่ได้รับการช่วยเหลือเงินกองทุนคุ้มครองเด็ก รวมรวมเอกสารการเงิน จัดทำรูปเล่นรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ภายใน ๖๐ วัน หลังเสร็จสิ้นโครงการ

๕.๒ งานตาม พรบ.รับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- (๑) การประชุมคณะกรรมการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมประจำจังหวัด  
(๒) การให้บริการของรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม กรณีทดสอบเลี้ยงดู, ไม่ทดสอบเลี้ยงดูและขอวันเด็กจากสถานสังเคราะห์

(๓) ลงพื้นที่เพื่อประเมินสภาพการเลี้ยงดูเด็ก จัดทำคำสั่งทดลองเลี้ยงดู กรณีทดสอบเลี้ยงดู และประสานคุณย่ออำนวยการวันเด็กเป็นบุตรบุญธรรม กรณีผู้ขอรับเด็กประสงค์ขอเด็กจากสถานสังเคราะห์

- ๓.๓ งานโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดจังหวัดนราธิวาส  
๓.๔ ผู้ช่วยงานเงินลงคลังที่เด็กในครอบครัวยากจน  
๓.๕ ผู้ช่วยงานเงินลงคลังที่เด็กในครอบครัวอุปถัมภ์  
๓.๖ งานสถานการณ์ด้านเด็กและเยาวชน  
๓.๗ งานส่งเสริมและประสานการดำเนินงานในการให้ความช่วยเหลือเด็ก และ  
เยาวชนที่ประสบปัญหาทางสังคมกับภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง  
๓.๘ งานส่งเสริมการดำเนินงานหอพัก  
๓.๙ สรรหาเด็กดีเด่น สภาสังคมสงเคราะห์แห่งประเทศไทยฯ  
๓.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาของนาย

๔. นางสาวศิริรัตน์ เทศนา ตำแหน่ง ผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านบันทึกข้อมูล สังกัดกรม  
กิจการเด็กและเยาวชน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑ รับเอกสารแบบคำร้องขอลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเด็กดูแลเด็ก  
๔.๒ ตรวจสอบข้อมูลโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด  
๔.๓ บันทึกข้อมูลระบบ csgproject.dcy.go.th  
๔.๔ ปรับปรุงข้อมูลจากการประเมินผลจากการกิจกรรมเด็กและเยาวชน  
๔.๕ จัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกข้อมูล  
๔.๖ เข้าร่วมการประชุม/อบรม/ที่เกี่ยวข้องกับโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็ก  
แรกเกิด เพื่อให้สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดความเข้าใจ  
๔.๗ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายในโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรก  
เกิดให้ปัจจุบันและถูกต้อง  
๔.๘ จัดทำสถิติข้อมูลโครงการอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด  
๔.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาของนาย

#### ๓.๒ งานการพัฒนาสังคม

ดำเนินงานภายใต้กิจการสตรีและสถาบันครอบครัว และกิจกรรมการผู้สูงอายุ

๑. ว่าที่ร้อยตรี กัณฑกณ สรุรรณก่ออม ตำแหน่ง นักพัฒนาสังคมปฏิบัติการมี  
หน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานการพัฒนาสังคม ดังนี้

- ๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ภายใต้การกิจกรรมกิจกรรมการผู้สูงอายุ  
๑.๒ งานขับเคลื่อนแผนผู้สูงอายุแห่งชาติสู่แผนปฏิบัติการสำนักงานพัฒนาสังคมและ  
ความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดนราธิวาส และบททวนแผนผู้สูงอายุ พ.ศ.๒๕๖๓ – ๒๕๖๖  
๑.๓ โครงการขับเคลื่อนการดำเนินงานศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพ  
ผู้สูงอายุ (ศพอส.)  
๑.๔ โครงการผู้สูงอายุมีความมั่นคงทางเศรษฐกิจและสังคม  
(๑) โครงการสร้างความกระหึ่นและเตรียมความพร้อมสู่วัยผู้สูงอายุอย่างมีคุณภาพ  
(๒) โครงการเสริมพลังภูมิปัญญาผู้สูงอายุ  
๑.๕ โครงการพัฒนาระบบการคุ้มครองทางสังคมของผู้สูงอายุ  
(๑) โครงการพัฒนางานอาสาสมัครดูแลผู้สูงอายุที่บ้าน (อพส.)

๑.๖ งานวันผู้สูงอายุ

๑.๗ โครงการ ๑ ดำเนินการสร้างบ้านน่าอยู่ (งบจังหวัด)

๑.๘ งานคณะกรรมการที่อยู่อาศัยของผู้มีรายได้น้อยในพื้นที่จังหวัดครรภายก

๑.๙ งานพ่อตัวอย่างแห่งชาติ

๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวสุรัวตี จำเนกมิตร ตำแหน่ง นักพัฒนาสังคมปฏิบัติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานเงินสังเคราะห์ครอบครัวผู้มีรายได้น้อยและผู้ไร้ที่พำ

๒.๒ รวบรวมข้อมูลสถานการณ์กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ เด็ก สตรี ครอบครัว ผู้สูงอายุ และชาวบ้านรายงานผลและแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ

๒.๓ งานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมด้านผู้สูงอายุ

๒.๔ งานโครงการผู้สูงอายุที่ได้รับการส่งเสริมให้เข้าถึงสิทธิ

(๑) สนับสนุนการการสังเคราะห์ในจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี

(๒) บริการสังเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก

๒.๕ งานพิทักษ์และคุ้มครองสิทธิ์ผู้สูงอายุตามกระบวนการสังคมสังเคราะห์

๒.๖ งานโครงการธนาคารเวลา

๒.๗ โครงการ หม. ห่วงใจ ดูแลทุกชีวิ ปั่นปันน้ำใจ

๒.๘ โครงการจังหวัดครรภายกร่วมใจ หม.ใส่ใจมนชน

๒.๙ โครงการและกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการเฉลิมพระเกียรติต่าง ๆ

๒.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางวนิสา สีหานาม ตำแหน่ง นักพัฒนาสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ งานจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาสถาบันครอบครัวจังหวัด

๓.๒ งานประชุมคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกครอบครัวร่วมเข้มแข็งและคัดเลือกบุคคลดีเด่นด้านการพัฒนาครอบครัวจังหวัด

๓.๓ งานประชุมคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาครอบครัวจังหวัด

๓.๔ งานวันครอบครัวระดับจังหวัด

๓.๕ งานประชุมสมัชชาครอบครัวระดับจังหวัด

๓.๖ งานสำรวจสถานการณ์ความเข้มแข็งของครอบครัวจังหวัด

๓.๗ งานประชุมคณะกรรมการพิจารณาเงินอุดหนุนกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว สค.

๓.๘ งานสนับสนุนการดำเนินงานด้านครอบครัวเพื่อรับการสนับสนุนเงินอุดหนุน สค.ในการจัดกิจกรรม/โครงการของศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน (ศพค.)

๓.๙ งานติดตามโครงการ รวบรวมเอกสารการเงิน จัดทำรูปเล่มรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการเงินอุดหนุน สค. หลังเสร็จสิ้นโครงการ

๓.๑๐ งานส่งเสริมและขับเคลื่อนงานศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน (ศพค.)

(๑) งานมาตรฐานศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน

(๒) งานจัดทำหน่วยงานศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน (ศพค.)

๓.๑๑ กิจกรรมเสริมสร้างความรู้ เพิ่มศักยภาพการดำเนินงานศูนย์พัฒนาครอบครัว ในชุมชน (ศพค.)

๓.๓๒ กิจกรรมติดตาม หันนุเสริม ดอตบหเรียนการดำเนินงานศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน (ศพค.)

- ๓.๓๓ งานทีมวิทยากรด้านครอบครัวระดับจังหวัด
- ๓.๓๔ งานบูทางศาสตร์การพัฒนาสตรีจังหวัดบนกรอบรายก.ท. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔
- ๓.๓๕ งานประชุมคณะกรรมการจัดประชุมสมมิชชาสตรีจังหวัดบนกรอบรายก.
- ๓.๓๖ งานประชุมสมมิชชาสตรีระดับจังหวัด
- ๓.๓๗ งานวันสตรีสาวกพระดีบจังหวัด
- ๓.๓๘ งานสนับสนุนการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี และคณะกรรมการพัฒนาสตรี

- ๓.๓๙ งานสถานการณ์สตรีและครอบครัว
- ๓.๔๐ งานตาม พรบ.บังคับและปรับปรามการค้าประเวณี พ.ศ. ๒๕๕๗
  - (๑) การประชุมคณะกรรมการคุ้มครองและพัฒนาอาชีพประจำจังหวัด
  - (๒) จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการค้าประเวณี
- ๓.๔๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายนกอด พรมวิเศษ ตำแหน่ง นักพัฒนาสังคม (พนักงานกองทุนผู้สูงอายุ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๔.๑ งานกองทุนผู้สูงอายุ
  - (๑) การถ่ายเงินเพื่อประกอบอาชีพรายบุคคล/รายกลุ่ม
  - (๒) โครงการที่ขอรับการสนับสนุนเงินอุดหนุนโครงการจากกองทุนผู้สูงอายุ
- ๔.๒ งานสนับสนุนและพัฒนาศักยภาพการดำเนินงานของมนตรี/องค์กร/เครือข่ายผู้สูงอายุ เพื่อให้มีศักยภาพในการขอรับเงินอุดหนุนโครงการจากกองทุนผู้สูงอายุ (พัฒนาโครงการ)
- ๔.๓ โครงการส่งเสริมให้ผู้สูงอายุได้รับการคุ้มครองและส่งเสริมศักยภาพทางสังคม
  - (๑) โครงการส่งเสริมการเรียนรู้ผู้สูงอายุในชุมชน
  - (๒) โครงการพัฒนาศักยภาพองค์กรเครือข่ายชุมชนที่ดำเนินการด้านผู้สูงอายุ
- ๔.๔ งานส่งเสริมและประสานการดำเนินงานในการให้ความช่วยเหลือผู้สูงอายุที่ประสบปัญหาภัยภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๕ ผู้ช่วยโครงการ ๑ ทำบล๊อกสร้างบ้านไม้ออย (งบจังหวัด)
- ๔.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวพิมพ์กมน มีคำโสภานพน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ปฏิบัติการป้องกันการกระทำการท้าความรุนแรงในครอบครัว มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๕.๑ งานตาม พรบ.คุ้มครองผู้ถูกกระทำการท้าความรุนแรงในครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๐
  - (๑) รับแจ้งเหตุ/ให้คำแนะนำแก่ผู้ประสบปัญหาจากการถูกกระทำการท้าความรุนแรง ในครอบครัว
  - (๒) ลงพื้นที่เยี่ยมบ้านเพื่อสอบถามเชิงจริง ให้ความช่วยเหลือด้านคดี การส่งเคราะห์ครอบครัว จัดหาที่พัก เป็นต้น
  - (๓) งานทีมสาขาวิชาชีพเพื่อให้การคุ้มครองสวัสดิภาพบุคคลในครอบครัว

**๕.๒ การจัดกิจกรรม/โครงการรณรงค์ยุติความรุนแรง และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ งานที่เกี่ยวข้องกับความรุนแรงในครอบครัว**

๕.๓ รวบรวม สำรวจความพึงพอใจของผู้เข้ารับบริการศูนย์ฯ วิเคราะห์ข้อมูล สถานการณ์ความรุนแรงในครอบครัว บันทึกข้อมูลลงระบบเว็บไซต์ [www.violence.in.th](http://www.violence.in.th) เพื่อรายงานตาม รอบระยะเวลา ๓ เดือน ๓ เดือน และ ๖ เดือน

**๕.๔ งานศูนย์ปฏิบัติการเพื่อป้องกันการกระทำความรุนแรงในครอบครัวระดับท้องถิ่น (ศปภ.ต.) งานพิทักษ์คุ้มครองสิทธิและครอบครัวด้านกระบวนการลังค์สังเคราะห์**

๕.๕ ผู้ช่วยโครงการครุภัสดีปัญญาผู้สูงอายุ (งบกู้มจังหวัด)

๕.๖ งานตาม พรบ.ความเท่าเทียมระหว่างเพศ พ.ศ.๒๕๕๘

๕.๗ โครงการเสริมพลังสตรีและส่งเสริมความเท่าเทียมระหว่างเพศ

๕.๘ งานมายาปันกิจสังเคราะห์ กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

๕.๙ งานคัดเลือกสตรี เพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติสตรีประณานาคต่าง ๆ เช่น สตรีดีเด่น

๕.๑๐ การสนับสนุนการดำเนินงานแม่ตีเด่นระดับจังหวัด

๕.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาดูชอบด้วย

**๖. นายปวาร อังคะ ตำแหน่ง นักพัฒนาสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๖.๑ ช่วยดำเนินงานตามนโยบาย มาตรการ กลไก ระบบและแนวทางด้าน การคุ้มครองสวัสดิภาพบุคคลในครอบครัวและพิทักษ์สิทธิ การช่วยเหลือเยียวยาครอบครัวและผู้ประสบ ปัญหาทางสังคม

๖.๒ ช่วยดำเนินการศึกษา วิเคราะห์สถานการณ์ครอบครัว สถานการณ์ ปัญหาที่ส่งผลกระทบต่อสตรีและบุคคลในครอบครัวในพื้นที่ เพื่อนำไปสู่การตัดสินใจในการบริหารจัดการของ ผู้บริหารและหน่วยงานในการคุ้มครอง ช่วยเหลือเยียวยาครอบครัวและผู้ประสบปัญหาทางสังคม

๖.๓ ช่วยดำเนินการร่วมกับเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ เรื่องข้อมูลในการประสานติดตามการสำรวจสถานการณ์ความเข้มแข็งของครอบครัวและรวบรวมแบบ ประเมินความเข้มแข็งของครอบครัวของกลุ่มตัวอย่างแต่ละพื้นที่

๖.๔ ช่วยดำเนินการร่วมกับเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในการจัดทำเอกสารแบบ ประเมินความเข้มแข็งของครอบครัว สถานการณ์ความรุนแรงในครอบครัว และประสานซึ่งพื้นที่ในการ สำรวจฯ จัดทำรายงานสถานการณ์ครอบครัว ข้อมูลประ Hagueครอบครัวและข้อมูลสมมานกิจสังเคราะห์ ในพื้นที่

๖.๕ ช่วยดำเนินการจัดทำรายงานผลความเข้มแข็งของครอบครัวของ datum แบบรายงานที่กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวกำหนด

๖.๖ ช่วยดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน ประสานความร่วมมือ รวมทั้งแลกเปลี่ยนและ บริการข้อมูลด้านครอบครัวแก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน

๖.๗ ช่วยดำเนินการรณรงค์ เมียแพร่ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการส่งเสริมความ เสมอภาคและความเท่าเทียมระหว่างเพศ การดำเนินงานด้านสตรีและครอบครัว

๖.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาดูชอบด้วย

๘. นางจันทร์เพ็ญ เพ็งมี คำแห่งนักพัฒนาสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑ ช่วยดำเนินงานตามนโยบาย มาตรการ กลไก ระบบและแนวทางด้าน การคุ้มครองสวัสดิภาพบุคคลในครอบครัวและพิทักษ์สิทธิ การช่วยเหลือเยียวยาครอบครัวและผู้ประสบปัญหาทางสังคม

๘.๒ ช่วยดำเนินการศึกษา วิเคราะห์สถานการณ์ครอบครัว สถานการณ์ ปัญหาที่ส่งผลกระทบต่อสติและบุคคลในครอบครัวในพื้นที่ เพื่อนำไปสู่การตัดสินใจในการบริหารจัดการของ ผู้บริหาร และหาแนวทางในการคุ้มครอง ช่วยเหลือเยียวยาครอบครัวและผู้ประสบปัญหาทางสังคม

๘.๓ ช่วยดำเนินการร่วมกับเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ เรื่องข้อมูลในการประสานติดตามการสำรวจสถานการณ์ความเข้มแข็งของครอบครัวและรวบรวมแบบ ประเมินความเข้มแข็งของครอบครัวของกลุ่มตัวอย่างแต่ละพื้นที่

๘.๔ ช่วยดำเนินการร่วมกับเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในการจัดทำเอกสารแบบ ประเมินความเข้มแข็งของครอบครัว สถานการณ์ความรุนแรงในครอบครัว และประสานชี้แจงพื้นที่ในการ สำรวจฯ จัดทำรายงานสถานการณ์ครอบครัว ข้อมูลประเภทครอบครัวและข้อมูลสณาคมมาเป็นกิจกรรมรายที่ ในพื้นที่

๘.๕ ช่วยดำเนินการจัดทำรายงานผลความเข้มแข็งของครอบครัวของตาม แบบรายงานที่กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวกำหนด

๘.๖ ช่วยดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน ประสานความร่วมมือ รวมทั้งแลกเปลี่ยนและ บริการข้อมูลด้านครอบครัวแก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน

๘.๗ ช่วยดำเนินการรณรงค เพยแพรประชาสัมพันธ เกี่ยวกับการส่งเสริมความ เสมอภาคและความเห่าเหี้ยมระหว่างเพศ การดำเนินงานด้านสติและครอบครัว

๘.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา命อบหมาย

๙. นางสาวปิยะนุช ส่าราษฎร์ คำแห่งนักบันทึกข้อมูล มีหน้าที่ความ รับผิดชอบ ดังนี้

๙.๑ ช่วยดำเนินการในการกำกับ ติดตามการสำรวจสถานการณ์ความเข้มแข็งของ ครอบครัว และรวบรวมแบบประเมินความเข้มแข็งของครอบครัวของกลุ่มตัวอย่างแต่ละพื้นที่

๙.๒ ช่วยดำเนินการจัดทำเอกสารแบบประเมินความเข้มแข็งของครอบครัว สถานการณ์ ความรุนแรงในครอบครัว และประสานชี้แจงพื้นที่ในการสำรวจฯ

๙.๓ ช่วยดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของแบบประเมินความเข้มแข็งของ ครอบครัว และบันทึกข้อมูลในระบบมาตรฐานครอบครัวเข้มแข็งผ่านทาง <http://stat.thaifamily.in.th/>

๙.๔ ช่วยดำเนินการในการจัดทำรายงานผลความเข้มแข็งของครอบครัวของตาม แบบรายงานที่กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวกำหนด

๙.๕ ช่วยดำเนินการสำรวจข้อมูลครอบครัวในระดับพื้นที่จัดกิจกรรมประเภท ครอบครัวที่กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวกำหนด

๙.๖ ช่วยดำเนินการบันทึกข้อมูลครอบครัวในรูปแบบไฟล์หรือระบบ ฐานข้อมูลที่กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวกำหนดและจัดทำรายงานสรุปส่งให้กิจกรรมกิจกรรมสตรีและ สถาบันครอบครัวภายในเวลาที่กำหนด

๙.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา命อบหมาย

### **๓.๓ งานคุณย์บริการคนพิการจังหวัด**

ดำเนินงานภายใต้การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

๑. นางสาวชนิดา ตันดีอุ๊ ตำแหน่ง นักพัฒนาสังคม (พนักงานกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ งานให้บริการถ่ายทอดกำลังใจสู่ญาติเยื่อเชื่อและสังคมค้ำประกัน

๑.๒ งานการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ทั้งนี้

๑.๓ งานการประชุมอนุกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการประจำจังหวัด

๑.๔ งานการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการประจำจังหวัด

๑.๕ งานการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการประจำจังหวัด

๑.๖ งานประสานให้บริการยืมอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับคนพิการ หรือผู้ดูแลคนพิการ

๑.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา命อบหมาย

๒. นายธีรวัฒน์ ธรรมภักดี ตำแหน่ง นักพัฒนาสังคม (พนักงานกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ การออกแบบประจําตัวคนพิการ

๒.๒ ช่วยงานผู้ดูแลคนพิการ

๒.๓ งานระบบฐานข้อมูลพัฒนาฯ ของนักวิชาการ องค์กรด้านคนพิการ เครือข่าย อาสาสมัคร

๒.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา命อบหมาย

๓. นางสาววนิชรา บรรยาย ตำแหน่งนักพิการ (พนักงานกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ การจัดงานคนพิการตามกฎหมาย

๓.๒ งานสนับสนุนคุณย์บริการคนพิการทั่วไป

๓.๓ การให้ความช่วยเหลือทางกฎหมายแก่คนพิการโดยไม่เสียค่าปรับ

๓.๔ งานคุ้มครองสวัสดิภาพเด็กตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

๓.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา命อบหมาย

๔. นางสาวปิยะภรณ์ ศรีวิชัย ตำแหน่ง นักจิตวิทยา (พนักงานกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ งานพิทักษ์คุ้มครองสิทธิคนพิการตามกระบวนการสังคมสงเคราะห์

๔.๒ งานการจัดสวัสดิการเงินลงصرفาระที่และทั้งฟุสรบรรดกภาพคนพิการในชุมชน

(๑) กิจกรรมกิจกรรม

(๒) เงินลงصرفาระที่และทั้งฟุคนพิการ

๔.๓ งานพัฒนามาตรฐานคุณภาพชีวิตคนพิการ

- ๔.๔ งานปรับสภาพแนวถ่ายที่อยู่อาศัยสำหรับคนพิการ
- ๔.๕ งานคัดเลือกคนพิการด้วยแบบ/คนพิการด้วยย่าง
- ๔.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายณัฐพร วังเวชช์ ตำแหน่ง นิติกร (พนักงานกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๕.๑ งานสถานที่จัดตั้งศูนย์บริการคนพิการจังหวัดนราธยา
- ๕.๒ โครงการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการใช้บริการกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
- ๕.๓ งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับคนพิการในหน่วยงานภาครัฐ/เอกชน
- ๕.๔ งานจัดการหนี้สินกองทุน
- ๕.๕ การให้ความช่วยเหลือทางกฎหมายแก่คนพิการโดยไม่เลือกปฏิภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๖ งานประชาสัมพันธ์ช่วยสารคนพิการ
- ๕.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาววรารักษ์ พทย์สันเทียะ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (พนักงานกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๖.๑ โครงการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปี ๒๕๖๐ ภายใต้แผนพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการจังหวัดนราธยา ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๖๔
- ๖.๒ โครงการสนับสนุนการขับเคลื่อนความแผนยุทธศาสตร์สอดคล้องพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการจังหวัดนราธยา ประจำปี ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔
- ๖.๓ โครงการขับเคลื่อนแผนการจัดการภัยพิบัติสำหรับคนพิการจังหวัดนราธยา ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๖๔
- ๖.๔ การจัดทำรายงานสถานการณ์และรายงานผลการดำเนินงานของศูนย์บริการคนพิการจังหวัดนราธยาประจำเดือนและประจำปี
- ๖.๕ การรายงานข้อมูลการจัดบริการของศูนย์บริการคนพิการจังหวัดนราธยา
- ๖.๖ งานจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมความรับผิดชอบต่อสังคมขององค์กรภาคธุรกิจ (CSR)
- ๖.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางสาวปิยารรณ นาคทองตี ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี (พนักงานกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๗.๑ ควบคุมการเบิก-จ่าย และรายงานผลการดำเนินงานงบประมาณรวมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
- ๗.๒ ควบคุมการเบิก-จ่าย และรายงานผลการดำเนินงานงบกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
  - ๗.๒.๑ การจัดทำบัญชีกองทุน – บัญชีลูกหนี้
  - ๗.๒.๒ งานรับเข้าร่างหนี้
  - ๗.๒.๓ การจัดทำทะเบียนคุม / การเบิกจ่าย พัสดุ กองทุนฯ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๗.๖ ขออนุมัติเบิก-จ่ายค่าสาธารณูปโภคของทุนคนพิการ

๗.๗ การบริการล้านภาษาเมือง

๗.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา命อบหมาย

๘. นายประยูร แก้วณิช ตำแหน่ง พนักงานขับรถยก (พนักงานก่อสร้างส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๘.๑ ขับรถยก ตู้และรถยก และขัดเก็บรถยกสำนักงานฯ หมายเหตุที่เบียน กง กด๔๒ นครนายก และ กง ๒๕๔๗ นครนายก ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๘.๒ บำรุงรักษารถยก ทำความสะอาดพื้นที่ทำงาน เสนอความเห็นในการซ่อมแซม ยานพาหนะ ให้มีสภาพการใช้งานได้ดีตลอดเวลา

๘.๓ บันทึกการใช้รถยก และนำเสนอผู้บังคับบัญชาเป็นประจำทุกสัปดาห์

๘.๔ ช่วยงานค่ายเอกสาร /งานดิจิตอล

๘.๕ งานน้ำส่างหนังสือราชการ

๘.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา命อบหมาย

ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง มั่นคงและอุทิศตนในการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด โดยนำหลักธรรมาภิบาลและหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ ในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางการดำเนินงาน และแผนการปฏิบัติราชการในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยให้มีการประสานงาน เชื่อมโยง บูรณาการการทำงานร่วมกัน มีการกำกับ ดูแล และติดตามงานตามโครงสร้างการบริหารงาน และกรอบการกิจ เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เกิดผลลัพธ์ตามเป้าประสงค์ที่กำหนด

ทั้งนี้ ดังแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางจันทร์จิรา พัฒนศิริ)

พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัดนครนายก

หัวหน้าฝ่าย.....

จหน.ผู้ปฏิบัติ.....

จบก.ผู้พิมพ์/ท่าน.....

บันทึกรับทราบ

๔.๖ ตัวชี้วัดความมุ่งฯ ของฯ ฯ สำหรับคุณครู นักเรียน นักเรียน

\*\*\*\*\*

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นางจันทร์จิรา พัฒนาศรี	พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด นครนายก		
๒	นางสาวนีร์ รัตนวิเศษ	นักจัดการงานทั่วไปสำนักงานฯ	๕๙๘	๗/๔/๖๓
๓	นางรัณยุพัทธ์ แสงเงิน	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีสำนักงานฯ		
๔	นางสาวพิรุณพร ใจไฟала	นักสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติการ	๖๖๖	๒๐/๔/๖๓
๕	นางสาววรรณพร วงศ์นุกูลสวัสดิ์	นักสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติการ	๗๗๗	๒๐/๔/๖๓
๖	นางสาวรพีพร ไทรใหญ่	นักพัฒนาสังคมปฏิบัติการ	๘๘๘	๑๗/๔/๖๓
๗	นางสาวกนลพิทย์ พิพิธกุล	นักสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติการ	๙๙๙	๑๗/๔/๖๓
๘	นางสาวรัชยา ก้าสาธิเกิจ	นักสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติการ	๑๑๑	๑๗/๔/๖๓
๙	ว่าที่ร้อยตรีกันตภณ สุวรรณกล่อม	นักพัฒนาสังคมปฏิบัติการ	๑๑๑	๔๐/๔/๖๓
๑๐	นางสาวนันทิวา ไชยเดช	เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน	๒๒๒	๑๗/๔/๖๓
๑๑	นางสาวบุญบาน เพ็งมี	นักวิชาการเงินและบัญชี (สป.)		
๑๒	นางวนิสา สีหานนน	นักพัฒนาสังคม (สป.)	๓๓๓	๑๗/๔/๖๓
๑๓	นางสาววิจิตรา ขุมประเวชุ	นักพัฒนาสังคม (สป.)	๔๔๔	๒๐/๔/๖๓
๑๔	นางสาวริรดา แสงจันทร์	นักพัฒนาสังคม (ดย.)	๕๕๕	๒๐/๔/๖๓
๑๕	นางสาวนริศร บรรยาย	นิติกร (พก.)	๖๖๖	๑๐/๔/๖๓
๑๖	นางสาววิชุดา กมลอมรบุตร	นักพัฒนาสังคม (กสจ.)	๗๗๗	๒๐/๔/๖๓
๑๗	นางสาววรารักษ์ แพหอยสันเตือง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (พก.)	๘๘๘	๒๐/๔/๖๓
๑๘	นายธีรวัฒน์ ธรรมนักดี	นักพัฒนาสังคม (พก.)		
๑๙	นางสาวปิยะภรณ์ ศรีวิชัย	นักจิตวิทยา (พก.)		
๒๐	นางสาวชนิดา ตันจ้อย	นักพัฒนาสังคม(พก.)		
๒๑	นายณัฐพงษ์ วังเวชช์	นิติกร(พก.)		
๒๒	นางสาวปิยวารณ นาคทองดี	นักวิชาการเงินและบัญชี (พก.)	๙๙๙	๒๐/๔/๖๓
๒๓	นายนนกຄล พรมวิเศษ	นักพัฒนาสังคม (กองทุนผู้สูงอายุ)	๑๑๑	๑๗/๔/๖๓
๒๔	นางสาวนิตา ศรีประยูร	นิติกร(สป.)	๑๑๑	๑๗/๔/๖๓
๒๕	นางสาวพินพ์กมน วีคำโสภาคพัฒน์	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในศูนย์ปฏิบัติการเพื่อการป้องกันการกระทำความรุนแรงในครอบครัว (สป.)	๒๒๒	๒๐/๔/๖๓
๒๖	นางสาวณัณณิกา ชฎาบูรพาวงศ์	เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ (สป.)	๓๓๓	๑๙/๔/๖๓
๒๗	นางสาวศรีรัตน์ เทศนา	ผู้ช่วยบันทึกข้อมูล	๔๔๔	๑๙/๔/๖๓
๒๘	นางสาวพิริยา ยังคงยิวนิชย์	เจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์	๕๕๕	๑๗/๔/๖๓

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๒๙	นางสาวจินท์วร้า จิรสิทธิ์ชวลิต	ผู้ช่วยปฏิบัติงานการเงินและบัญชี	จิตากร	
๓๐	นายสุวรรณ์ สำราญจิตร์	พนักงานขั้บระดับน้ำ		
๓๑	นายพิสุทธิ์ ล้านป่อง	พนักงานขั้บระดับน้ำ		
๓๒	นายประยูร แก้วมณีคง	พนักงานขั้บระดับน้ำ (พก.)		
๓๓	นายธีรภานต์ การิก	พนักงานขั้บระดับน้ำ		
๓๔	นางวีระนา นาว่อง	พนักงานทำความสะอาด	ธีระนา	