คำสั่งศูนย์เรียนรู้การพัฒนาอาชีพสตรีและครอบครัวภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จังหวัดศรีสะเกษ
ที่ ๑๒๑ / ๒๕๖๑
เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

.....

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการของศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จังหวัดศรีสะเกษ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสมแก่อัตรากำลังบุคลากร และภารกิจรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน สามารถให้บริการแก่ประชาชนด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว ศูนย์เรียนรู้ฯ จึงขอยกเลิกคำสั่งศูนย์เรียนรู้ฯ ที่ ๗๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๐ โดยมอบหมายความรับผิดชอบ ตามภารกิจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑. นายสงบ เร็วชัย ตำแหน่ง นักพัฒนาสังคมชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จังหวัดศรีสะเกษ มีหน้าที่รับผิดชอบและกำกับดูแลงาน ดังนี้

๑. ศูนย์อำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการรับบริการ
๑.๑ บริการรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียนและบริการข้อมูลข่าวสาร
๑.๒ ให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์
๑.๓ คุ้มครองสวัสดิภาพแก่ผู้ประสบปัญหาทางสังคมและกลุ่มเสี่ยงทุกประเภท
๑.๔ บูรณาการทำงานเชิงรุกและเชิงรับร่วมกับทีมสหวิชาชีพและองค์กรภาคีเครือข่ายทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้องในพื้นที่

๒. ศูนย์บริการช่วยเหลือและคุ้มครองพิทักษ์สิทธิ แก่กลุ่มเป้าหมายจากการค้าประเวณีและผู้ได้รับผลกระทบจากการค้าประเวณี ตาม พ.ร.บ.ป้องกันและปราบปรามการค้าประเวณี พ.ศ.๒๕๓๙
๒.๑ งานสถานแรกรับ
๒.๒ งานสถานคุ้มครองสตรีและครอบครัว
๒.๓ การฟื้นฟู เยียวยา ปรับสภาพ
๒.๔ การฝึกอาชีพในรูปแบบอาชีวบำบัด
๒.๕ การส่งกลับภูมิลำเนา
๒.๖ การประสานส่งต่อ
๒.๗ การติดตามเยี่ยมเยียน
๒.๘ การประชุม กคอ. จังหวัด

๓. งานอาคารสถานที่
๓.๑ กำกับดูแลการบำรุงรักษาอาคารสิ่งปลูกสร้างต่างๆ ให้มีความพร้อมในการใช้งานและมีความปลอดภัย
๓.๒ กำกับดูแลภูมิทัศน์ พื้นที่บริเวณศูนย์ฯ ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม

-/โดยมี...

โดยมีข้าราชการภายในกลุ่มงาน คือ

๑. นางสาวจันทราวดี พิมพาเลีย ตำแหน่ง นักพัฒนาสังคมปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑) อำนวยความสะดวกแก่กลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการคุ้มครองตามพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้าประเวณี พ.ศ.๒๕๓๙ ทั้งผู้ประสบปัญหาและผู้ได้รับผลกระทบ

- งานสถานแรกรับ
- งานสถานคุ้มครองสตรีและครอบครัว

๒) งานด้านการพัฒนาสังคมและจัดสวัสดิการสังคมแก่กลุ่มเป้าหมายทั้งในและนอกศูนย์ฯ

๓) ดำเนินการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย รวบรวม และจัดเก็บข้อมูลสถานการณ์ในระดับพื้นที่ของผู้รับบริการและข้อมูลด้านการค้าประเวณีในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ๑๐ จังหวัด

๔) ติดต่อประสานงานและร่วมมือกับภาคีเครือข่ายในการช่วยเหลือกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการคุ้มครองตามพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้าประเวณี พ.ศ.๒๕๓๙

๕) ร่วมสอบข้อเท็จจริงพิจารณาวิธีคุ้มครองและพัฒนาอาชีพให้แก่กลุ่มเป้าหมาย

๖) งานกำกับ ดูแลการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน (ในฐานะผู้ตรวจเวร)

๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. <u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u> โดยมีข้าราชการและเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มงาน ดังนี้

๑. นางเรืองรัตน์ ทองพันชั่ง	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
๒. นางดารณี หลาวทอง	ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ระดับ ส ๔ (ลูกจ้างประจำ)
๓. นางทองจันทร์ จันเทพา	ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ระดับ ส ๔ (ลูกจ้างประจำ)
๔. นายอาคม โสภา	ตำแหน่ง ช่างไฟฟ้า ระดับ ส ๔ (ลูกจ้างประจำ)
๕. นายอนุรักษ์ เป็นสุข	ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ระดับ ส ๔ (ลูกจ้างประจำ)
๖. นายวิรัตน์ รุ่งแสง	ตำแหน่ง ช่างไฟฟ้า ระดับ ส ๔ (ลูกจ้างประจำ)
๗. นายสมภักดิ์ เป็นสุข	ตำแหน่ง ช่างประชา ระดับ ช ๓ (ลูกจ้างประจำ)
๘. นางสาวลาวรรณ จินากูล	ตำแหน่ง นักพัฒนาสังคม (พนักงานราชการ)
๙. นางสาวธีรนุช ศรีหาวงศ์	ตำแหน่ง ครูฝึกอาชีพสงเคราะห์ ชั้น ๓ (พนักงานราชการ)
๑๐. นายประทีป นึงประโคน	ตำแหน่ง ครูฝึกอาชีพสงเคราะห์ชั้น ๓ (พนักงานราชการ)
๑๑. นางสาวอารีรัตน์ ชนะพันธ์	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม (พนักงานราชการ)
๑๒. นางอุษณีย์ สุภาพวง	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม (พนักงานราชการ)
๑๓. นางสาวกรรณิกา ทองไสว	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (พนักงานราชการ)
๑๔. นายทวีพล กิจเวชกุล	ตำแหน่ง ผู้ดูแลผู้รับการสงเคราะห์ (พนักงานราชการ)

มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการอำนวยการและสนับสนุนงานการบริหารงานทั่วไป งานบุคลากร งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานธุรการ งานยานพาหนะ งานอาคารสถานที่ งานสูทกรรม งานรักษาความปลอดภัย งานควบคุมภายใน งานตัวชี้วัดคำรับรอง งานแผนงบประมาณ งานด้านการพัฒนาบุคลากร

-/การติดต่อ...

การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. นางเรืองรัตน์ ทองพันชั่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบและกำกับดูแลงาน ดังนี้

๑) กำกับ ดูแล ติดตามงานและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๒) งานเกี่ยวกับการเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน

๓) งานพัสดุและยานพาหนะ

๔) งานธุรการ

๕) งานการเงินและบัญชี

๖) งานสูทกรรม

๗) งานควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

๘) งานจัดทำคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณประจำปี และแผนการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี

๙) งานอาคารสถานที่

๑๐) งานกำกับดูแลการจัดทำเวรยามรักษาความปลอดภัยดูแลผู้รับบริการภายในสถาบัน

๑๑) งานกำกับ ดูแลการรายงานตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

๑๒) งานกำกับ ดูแลการรายงานตามมาตรการการประหยัดพลังงานและสาธารณูปโภค

๑๓) งานกำกับ ดูแลการเบิกจ่ายน้ำมัน และบันทึกการใช้รถยนต์ราชการ

๑๔) งานกำกับ ดูแลการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน (ในฐานะผู้ตรวจเวร)

๑๕) ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางดารณี หลาวทอง ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ระดับ ส ๔ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานธุรการ และการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) รับผิดชอบงานด้านเอกสาร ธุรการ สารบรรณ การมอบอำนาจ งานการเจ้าหน้าที่และงานเอกสารอื่น ๆ ตามระเบียบงานธุรการ

๒) ดูแล การรับ-ส่ง หนังสือราชการต่างๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ

๓) ร่างหนังสือโต้ตอบ และจัดทำคำสั่ง ประกาศ

๔) ดูแล การจัดแฟ้มและตรวจทานหนังสือราชการแล้วนำเสนอผู้บริหาร

๕) ดูแล การแยกหนังสือราชการต่าง ๆ ตามที่ผู้บริหารสั่งการให้งานต่าง ๆ นำไปปฏิบัติ

๖) ดูแล การจัดแฟ้มเสนอหนังสือ และค้นหาเอกสาร

๗) ตรวจเช็คการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๘) ตรวจเช็ควันลาพักผ่อน ลาป่วย ลากิจ ลาคลอด ของข้าราชการ ,ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๙) ปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันดูแลผู้รับการฝึกอบรมอาชีพและดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย

๑๐) รายงานการใช้พลังงานในแต่ละเดือนผ่านระบบ e-report.energy

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

-/๓.นางทองจันทร์...

๓. นางทองจันทร์ จันเทพา ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ระดับ ส ๔ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานสูทกรรม และงานเอกสารต่าง ๆ ด้านธุรการของงานสูทกรรม ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) หุงข้าวและประกอบอาหารเลี้ยงดูผู้รับบริการฝึกอาชีพภายในศูนย์ฯ ประจำวัน วันละ ๓ มื้อ

๒) จัดทำอาหารสำหรับผู้รับการฝึกอาชีพออกหน่วยบริการนอกสถานที่

๓) จัดเตรียมอาหารสำหรับกลุ่มฝึกอาชีพระยะสั้นที่เข้ามาฝึกอาชีพภายในศูนย์

๔) จัดทำอาหารสนับสนุนกิจกรรมโครงการต่างๆ และจัดทำอาหารโรงทานเพื่อบริการประชาชนของหน่วยงาน

๕) จัดทำรายการสั่งซื้ออาหารประจำวันของศูนย์ฯ เพื่อนำมาประกอบอาหารเลี้ยงดูผู้ฝึกอาชีพให้เพียงพอต่อปริมาณและออกเลขใบสั่งซื้ออาหารประจำวัน

๖) บันทึกรายงานสรุปปริมาณการสั่งซื้ออาหารประจำวัน ประจำเดือน และประจำปี

๗) บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์ของโรงอาหาร

๘) ดูแลความสะอาดอุปกรณ์ ในการประกอบอาหารให้อยู่ในสภาพที่ใช้งาน และให้สะอาดถูกสุขอนามัย

๙) ดูแลรักษาวัสดุ - ครุภัณฑ์ของโรงครัวให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๑๐) ทำความสะอาดบริเวณโรงครัวและบริเวณรอบ ๆ ให้เกิดความสะอาด และถูกสุขอนามัย

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. **นายอาคม โสภา** ตำแหน่ง ช่างไฟฟ้า ระดับ ช ๔ ปฏิบัติหน้าที่งานซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า ระบบประปาของหน่วยงาน งานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่, งานสนาม และพนักงานขับรถยนต์ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) เป็นหัวหน้างานระบบไฟฟ้าของศูนย์

๒) รับผิดชอบดูแลระบบไฟฟ้า อาคารสถานที่และอาคารเอนกประสงค์ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ และดูแลซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์อาคารให้พร้อมใช้งานเสมอและดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย

๓) รับผิดชอบผูกผ้าประดับในงานพิธีต่าง ๆ

๔) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ราชการของศูนย์

๕) ดูแลตรวจเช็คเครื่องยนต์บำรุงรักษา รถยนต์ราชการ หมายเลขทะเบียน กจ ๔๕๘๕ ศรีสะเกษ

๖) รับผิดชอบตัดหญ้าและตัดแต่งต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับบริเวณอาคารเอนกประสงค์ อาคารฝึกอาชีพหลังที่ ๓ , ๔ และพื้นที่ส่วนกลาง

๗) ออกประชาสัมพันธ์การฝึกอาชีพ ออกพื้นที่ติดตามโครงการฝึกอาชีพในชุมชน

๘) ปฏิบัติหน้าที่เวรดูแลผู้รับการฝึกอบรมอาชีพประจำวัน และดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย

๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายอนุรักษ์ เป็นสุข ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ระดับ ส ๔ ปฏิบัติหน้าที่ พนักงานขับรถยนต์ งานสนาม งานซ่อมแซมบำรุง อาคารสถานที่ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) หัวหน้างานผูกผ้าประดับ

๒) ครูสอนเสริมวิชาการผูกผ้าประดับและตกแต่งอาคารสถานที่

๓) ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ราชการของศูนย์ฯ

-/๔) ดูแล...

๔) ดูแล ตรวจเช็คเครื่องยนต์บำรุงรักษา รถยนต์ราชการ หมายเลขทะเบียน ๔๐-๐๒๑๑ ศรีสะเกษ

๕) รับผิดชอบตัดหญ้าและตัดแต่งต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับบริเวณสวนเศรษฐกิจพอเพียงถึงบริเวณอาคารผลิตภัณฑ์ โรงเลี้ยงไก่ไข่ และพื้นที่ส่วนกลาง

๖) รับผิดชอบผูกผ้าประดับในงานพิธีต่าง ๆ

๗) ดูแลโครงการเลี้ยงไก่ไข่

๘) ดูแลสวนเศรษฐกิจพอเพียงข้างโรงเรียนนิคมสร้างตนเองห้วยคล้า ๑

๙) ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันผู้แลผู้รับการฝึกอบรมอาชีพ และดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย

๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นายวิรัตน์ รุ่งแสง ตำแหน่ง ช่างไฟฟ้า ระดับ ช ๔ ปฏิบัติหน้าที่งานซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าภายในหน่วยงาน ซ่อมแซมระบบประปาของหน่วยงาน งานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ , งานสนาม และงานผูกผ้าประดับในงานพิธีต่างๆ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) รับผิดชอบดูแลระบบไฟฟ้าของศูนย์ฯ ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ และดูแลซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ อาคารให้พร้อมใช้งานเสมอ

๒) รับผิดชอบผูกผ้าประดับในงานพิธีต่าง ๆ

๓) รับผิดชอบตัดหญ้าและตัดตกแต่งต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับรอบๆ บริเวณเรือนนอน ๔ และ เรือนนอน ๗ ให้สะอาด สวยงาม และพื้นที่ส่วนกลาง

๔) ปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันดูแลผู้รับการฝึกอบรมอาชีพประจำวัน และดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินทางราชการมิให้สูญหาย

๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นายสมภักดิ์ เป็นสุข ตำแหน่ง ช่างประปา ระดับ ช ๓ ปฏิบัติหน้าที่งานซ่อมบำรุงระบบประปาของหน่วยงาน , งานสนาม , งานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ , พนักงานขับรถยนต์ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) รับผิดชอบซ่อมแซม ดูแลระบบประปา ของอาคารสถานที่ภายในศูนย์ และระบบประปาสนามให้มีสภาพพร้อมใช้งานเสมอ

๒) ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ราชการของศูนย์ฯ

๓) ดูแล ตรวจเช็คเครื่องยนต์บำรุงรักษา รถยนต์ราชการ หมายเลขทะเบียน ม-๒๒๗๒ ศรีสะเกษ

๔) ออกหน่วยประชาสัมพันธ์การฝึกอาชีพ

๕) ออกพื้นที่ติดตามโครงการฝึกอาชีพในชุมชน

๖) รับผิดชอบผูกผ้าประดับในงานพิธีต่าง ๆ

๗) ปฏิบัติหน้าที่เวรดูแลผู้รับการฝึกอบรมอาชีพประจำวัน และดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย

๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางสาวลาวรรณ จินากูล ตำแหน่ง นักพัฒนาสังคม ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดทำรายงานการประชุมประจำเดือน

๒) จัดทำรายงานการประชุมย่อยต่างๆ

-/๓) จัดทำ...

๓) จัดทำเอกสารรายงานควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

๔) จัดทำเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

๕) จัดทำเอกสารคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

๗) จัดทำเอกสารการสั่งซื้ออาหารผู้รับประจำวัน ตรวจเช็คราย การอาหารประจำวัน

๘) จัดพิมพ์หนังสือราชการต่างๆ ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๙) ร่างหนังสือโต้ตอบงานฝ่ายบริหารทั่วไป

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันดูแลผู้รับการฝึกอบรมอาชีพและดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย

๑๑) พิมพ์ตอบโต้หนังสือราชการต่างๆ ของฝ่ายบริหารทั่วไป

๑๒) งานอื่นๆ ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นางสาวธีรนุช ศรีหาวงศ์ ตำแหน่ง ครูฝึกอาชีพสงเคราะห์ ชั้น ๓ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) พิมพ์ขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีเจาะจง ไม่ผ่าน GFMIS มีขออนุมัติ ตรวจรับ-เข้าระบบจัดซื้อ/จ้าง e-GP โดยวิธีตกลงราคา ผ่าน GFMIS มีขออนุมัติ คำสั่ง ใบรายงานจัดซื้อ/จ้าง ใบสั่ง ใบตรวจรับ ใบส่งเบิกเงิน

๒) ทำ PO ในระบบ GFMIS มีใบสั่ง ใบตรวจรับ

๓) เข้าระบบ e-GP สอบราคา พร้อมเอกสาร

๔) เข้าระบบ e-GP e-bidding พร้อมเอกสาร

๕) ลงทะเบียนคุมการใช้จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

๖) การเบิก – จ่ายวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว และวัสดุของใช้ประจำตัวผู้รับ

๗) การติดต่อประสานร้านค้า/บริษัท/ห้างร้าน ในการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์

๘) การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๙) เข้าระบบหักล้างสินทรัพย์ สท ๐๑ และ สท ๐๓

๑๐) สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย

๑๑) พิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการ

๑๒) ปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันดูแลผู้รับการฝึกอบรมอาชีพและดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย

๑๓) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นายประทีป นึงประโคน ตำแหน่ง ครูฝึกอาชีพสงเคราะห์ ชั้น ๓ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) ดูแล ตัดหญ้าสนาม ตัดแต่งไม้ดอกไม้ประดับและดูแลสวนหย่อมบริเวณรอบอาคารโรงฝึกอาชีพหลังที่ ๕, ๖, ๗, ๙ บริเวณรอบอาคารเรือนนอน ๖ บริเวณด้านข้างโรงอาหาร ๒ และพื้นที่ส่วนกลาง

๒) ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดห้องน้ำรวมหลังเรือนนอน ๔

๓) ซ่อมแซมบำรุงวัสดุอุปกรณ์ที่ชำรุด เสียหาย ของอาคารสถานที่

๔) ปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันดูแลผู้รับการฝึกอบรมอาชีพ และดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย

๕) งานอื่นๆ ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

-/๑๑.นางสาว...

๑๑. นางสาวอารีรัตน์ ชนะพันธ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) พิมพ์ขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีเจาะจง ไม่ผ่าน GFMIS มีขออนุมัติ ตรวจรับ-เข้าระบบจัดซื้อ/จ้าง e-GP โดยวิธีตกลงราคา ผ่าน GFMIS มีขออนุมัติ คำสั่ง ใบรายงานจัดซื้อ/จ้าง ใบสั่ง ใบตรวจรับ ใบส่งเบิกเงิน

๒) ทำ PO ในระบบ GFMIS มีใบสั่ง ใบตรวจรับ

๓) เข้าระบบ e-GP สอบราคา พร้อมเอกสาร

๔) เข้าระบบ e-bidding พร้อมเอกสาร

๕) ลงทะเบียนคุมเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน

๖) ลงทะเบียนคุมเบิกจ่ายวัสดุงานบ้านงานครัวและของใช้ส่วนตัวผู้รับบริการ

๗) ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัวและวัสดุของใช้ส่วนตัวผู้รับบริการ

๘) เข้าระบบหักล้างสินทรัพย์ สท ๐๑ และ สท ๑๓

๙) ทำเกณฑ์การใช้น้ำมันรถยนต์ราชการ พร้อมรายงานการใช้น้ำมันรถราชการ จำนวน ๑๒ เดือน

๑๐) ลงทะเบียนคุมการจัดซื้อ จำนวน ๑๒ เดือน

๑๑) ทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้างและรายงานการจัดซื้อตามไตรมาส

๑๒) สร้างข้อมูลผู้ขาย

๑๓) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ราชการของศูนย์

๑๔) ปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันดูแลผู้รับการฝึกอบรมอาชีพและดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย

๑๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. นางอุษณีย์ สุภาพวง ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) รับ-ส่ง หนังสือราชการต่างๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ

๒) จัดแฟ้มและตรวจทานหนังสือราชการแล้วนำเสนอผู้บริหาร

๓) รายงานวันลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๔) พิมพ์คำสั่งการมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติหน้าที่เวร ผู้ตรวจเวร เวรผู้ดูแลผู้รับการฝึกอบรมอาชีพ

๕) จัดแฟ้มเสนอหนังสือ และค้นหาเอกสาร

๖) ปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันดูแลผู้รับการฝึกอบรมอาชีพและดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย

๗) พิมพ์หนังสือราชการต่างๆ ของงานการเงิน งานธุรการ และงานฝ่ายบริหารทั่วไป

๘) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ราชการของศูนย์

๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓. นางสาวกรรณิกา ทองไสว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) การจัดทำงบเดือน/งบใบสำคัญประกอบงบเดือน

๒) การจัดทำงบการเงินประจำปี

๓) การควบคุม/การลงทะเบียนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

-/๔) การลงทะเบียน...

๔) การลงทะเบียนคุมบัญชีธนาคารในงบประมาณ/นอกงบประมาณ/เงินทดรองราชการ

๕) การใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบรับใบสำคัญ

๖) การลงทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

๗) การเบิกจ่ายในระบบ GFMIS

๘) งานรับและนำส่งเงินในระบบ GFMIS

๙) การตรวจเอกสารใบสำคัญ ก่อนและหลังเบิกจ่ายเงิน

๑๐) การจัดเก็บเอกสารทางการเงินและบัญชี

๑๑) งานเงินทุนหมุนเวียน

๑๒) การควบคุมการใช้จ่ายเงินทดรองราชการ

๑๓) การจ่ายเงินในระบบ KTB Coporate Online

๑๔) การลงทะเบียนคุมการยืมเงินงบประมาณ เงินทดรองราชการ

๑๕) การคุมการใช้จ่ายเช็คเงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินทดรองราชการ

๑๖) รายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

๑๗) รายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายเดือน

๑๘) ปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันดูแลผู้รับการฝึกอบรมอาชีพและดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย

๑๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔. นายทวีพล กิจเวชกุล ตำแหน่งผู้ดูแลผู้รับการสงเคราะห์ ปฏิบัติหน้าที่บันทึกข้อมูลผู้รับการสงเคราะห์ฯ งานซ่อมบำรุงระบบประปา , ไฟฟ้า และพนักงานขับรถยนต์ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ราชการศูนย์ฯ

๒) ดูแล ตรวจเช็คเครื่องยนต์บำรุงรักษา รถยนต์ราชการ หมายเลขทะเบียน นข ๔๙๓๙ ศรีสะเกษ

๓) รับผิดชอบผูกผ้าประดับในงานพิธีต่าง ๆ

๔) รับผิดชอบตัดหญ้า ตัดแต่งต้นไม้บริเวณเรือนนอน ๕ อาคารผลิตภัณฑ์ถึงโรงจอดรถหลังที่ ๑ และพื้นที่ส่วนกลาง

๕) ออกประชาสัมพันธ์การฝึกอาชีพ, ออกพื้นที่ติดตามโครงการฝึกอาชีพ

๖) ปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันดูแลผู้รับการฝึกอบรมอาชีพและดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย

๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. <u>กลุ่มแผนงานและวิชาการ</u> โดยมีข้าราชการและเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มงาน ดังนี้

๑. นางจันทร์เพ็ญ ศรีเมือง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาสังคมชำนาญงาน

๒. นางสาวภัคจิรา มูลตะกอน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๓. นายเจษฎา นรสิงห์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาสังคมปฏิบัติงาน

๔. นางสาวนิตยา บุญส่ง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ (พนักงานราชการ)

๕. นางสาวสุนันวิภา บุญธรรม ตำแหน่ง ครูฝึกอาชีพสงเคราะห์ ชั้น ๓

-/มีหน้าที่...

มีหน้าที่รับผิดชอบ งานนโยบายและยุทธศาสตร์ งานแผนการจัดฝึกอบรมอาชีพ งานแผนงานด้านการพัฒนาองค์กร งานประชาสัมพันธ์และการสื่อสารองค์กร งานระบบสารสนเทศ/สื่อ/และวารสารด้านสตรีและครอบครัวในระดับพื้นที่รับผิดชอบ งานบันทึกและประมวลผล/สถิติข้อมูล งานติดตามและประเมินผล งานการจัดการความรู้และวิชาการ งานสรุปผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี งานจัดทำมาตรฐานการให้บริการของหน่วยงาน งานโครงการพิเศษ งานกำกับดูแลโซนพื้นที่จังหวัด งานการจัดการความรู้ (KM) และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. นางจันทร์เพ็ญ ศรีเมือง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม ชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานแผนงานและวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบและกำกับ ดูแลงาน ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ และบูรณาการ การจัดทำแผนงานและแผนงบประมาณให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ยุทธศาสตร์ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ตามความคาดหวังและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลสถานการณ์ในระดับพื้นที่ของผู้รับบริการเพื่อประกอบการจัดทำรายงานประจำปีของหน่วยงาน เพื่อประกอบการจัดทำกรอบนโยบายและยุทธศาสตร์ของกรมฯ

๓) สื่อสารและกำหนดวิธีการสื่อสารที่เหมาะสม เพื่อสร้างการรับรู้และเข้าใจต่อประชาชน ผู้รับบริการแก่หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และภาคประชาชน ตลอดจนภาคีเครือข่ายในระดับพื้นที่เกี่ยวกับนโยบาย ยุทธศาสตร์การทำงานของกรมฯ และหน่วยงาน

๔) งานด้านการประชาสัมพันธ์และการสื่อสารองค์กร

๕) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำ รวบรวม มาตรฐานการให้บริการของหน่วยงาน และมีการกำกับดูแลให้มีการดำเนินงานให้เป็นไปตามมาตรฐานที่วางไว้

๖) งานกำกับดูแล ศึกษา วิเคราะห์การฝึกอบรมอาชีพให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี

๗) งานระบบสารสนเทศ/สื่อ/และวารสาร เป็นศูนย์สารสนเทศด้านสตรีและครอบครัวระดับเขตพื้นที่รับผิดชอบ

๘) กำกับดูแลการรายงานผลการปฏิบัติงานในแต่ละวัน รายไตรมาส/และประจำปี

๙) กำกับ ดูแลการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน (ในฐานะผู้ตรวจเวร)

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวภัคจิรา มูลตะกอน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และบูรณาการการจัดทำแผนงานและแผนงบประมาณให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ยุทธศาสตร์จังหวัดและกลุ่มจังหวัด ยุทธศาสตร์กระทรวง แผน ๔ ปี/แผนปฏิบัติ

๒) ดำเนินการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย รวบรวม และจัดเก็บข้อมูลสถานการณ์ในระดับพื้นที่ของผู้รับบริการ และข้อมูลด้านสตรีในเขตพื้นที่ ๑๐ จังหวัด

๓) จัดทำมาตรฐาน ตัวชี้วัดของศูนย์ฯ โดยประสานข้อมูลจากกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐาน

๔) งานจัดทำวารสารตามรายไตรมาส และจัดทำข่าวข้อมูลลงในเว็ปไซต์ ไลน์ต่าง ๆ และทาง Facebook เป็น Info และข่าวการรายงานต่าง ๆ ตลอดจนการจัดทำ Info เพื่อการประกวดในแต่ละเดือน

-/๕) ดำเนินการ...

๕) ดำเนินการจัดทำข้อมูล และรายงานการตรวจราชการกระทรวงฯ

๖) รายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน/ประจำปี และสรุปเป็นรูปเล่มประจำปี

๗) จัดทำสิ่งพิมพ์เพื่อสื่อสารสู่กลุ่มเป้าหมาย สาธารณชนทั่วไป สิ่งพิมพ์อาจเป็นในรูปรายงานประจำปี จดหมายข่าว นิตยสาร บทความ ใบปลิว ป้ายประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ เป็นต้น รายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน/ประจำปี และสรุปเป็นรูปเล่มประจำปี

- จุลสารรายเดือน
- แผ่นพับประชาสัมพันธ์
- ใบปลิวประชาสัมพันธ์หลักสูตรการฝึกอบรมวิชาชีพ
- คู่มือการปฏิบัติการฝึกอบรมวิชาชีพภายในสถาบัน
- รายงานสรุปผลการดำเนินงานของศูนย์ฯ ประจำปีงบประมาณ

๘) จัดเก็บข่าวขององค์กร ตรวจสอบ และพิจารณาว่ามีผลกระทบต่อองค์กร หรือผลิตภัณฑ์หรือไม่ ชี้แจงแก้ข่าวที่มีผลกระทบต่อองค์กรหรือผลิตภัณฑ์

๙) จัดทำข่าวสารเผยแพร่ การสื่อสารโซเชียลมีเดีย (Social Media) รายงานผลการดำเนินงานและประชาสัมพันธ์องค์กร

- Website www.sskwf.go.th
- Facebook เพจ www.facebook.com/sskwf
- Line กลุ่มองค์กร/กลุ่ม สค./กลุ่ม พม.ศรีสะเกษ

๑๐) จัดทำสื่อมีเดียร์ประชาสัมพันธ์ รูปแบบวีดิทัศน์องค์กร VCD / VDO งานทัศนูปกรณ์ ถ่ายภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว และสื่อนำเสนอ Infographic

๑๑) ประสานการดำเนินงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ผลการดำเนินงาน นโยบาย ข่าวสารในระดับกระทรวง ระดับกรม ผ่านกลุ่มสื่อสารองค์กร กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวสู่ศูนย์การเรียนรู้ (Two way communication)

๑๒) ประชาสัมพันธ์องค์กรโครงการจังหวัดเคลื่อนที่ผู้ว่าฯ พบประชาชน จังหวัดศรีสะเกษ

๑๓) ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ จัดทำสื่อเผยแพร่ศูนย์กลางการเรียนรู้ในการแก้ไขและพัฒนาสตรีครอบครัวฯ รายงานสถานการณ์ทางสังคมทั้ง ๑๐ จังหวัด และรายงานสถิติการรับข้อร้องทุกข์

๑๔) สร้างแบรนด์ศูนย์ฯ ๑ อัตลักษณ์ ผลิตภัณฑ์ที่โดดเด่นของศูนย์ฯ

๑๕) กำกับ ดูแลการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน (ในฐานะผู้ตรวจเวร)

๑๖) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายเจษฎา นรสิงห์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาสังคมปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานจัดทำ KM ของศูนย์ฯ

๒) ติดตามสรุปผลความพึงพอใจการฝึกอาชีพกลุ่มเสี่ยงในสถาบัน

๓) จัดศูนย์เรียนรู้ครอบครัวให้มีแนวคิดกับครอบครัว กระบวนการ มิติครอบครัว

๔) ดูแล ควบคุมการประชุมทางไกล ระบบ conference

๕) การประชาสัมพันธ์ทางวิทยุ / spot / cutout / ใบปลิว / โปสเตอร์

๖) ดูแลระบบ IT (GIN) ของศูนย์ฯ

-/๓) กำกับ...

๗) กำกับ ดูแลการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน (ในฐานะผู้ตรวจเวร)

๘) งานอื่น ๆ ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวนิตยา บุญส่ง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ธุรการของกลุ่มงานฯ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) พิมพ์หนังสือราชการต่างๆ ของกลุ่มงานแผนและวิชาการ

๒) ออกเลขหนังสือส่ง และจัดเก็บ รวบรวมเอกสาร หนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณของกลุ่มงานแผนงานและวิชาการ

๓) ออกพื้นที่ติดตามโครงการฝึกอาชีพและประชาสัมพันธ์การฝึกอาชีพ

๔) เป็นคณะทำงานการดำเนินการจัดการความรู้ของหน่วยงาน

๕) รายงานผลการปฏิบัติราชการประจำเดือนของศูนย์ฯ

๖) ปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันดูแลผู้รับการฝึกอบรมอาชีพ และดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย

๗) ช่วยงานแผนงาน/โครงการฯ การขอรับการสนับสนุนงบประมาณต่างๆ

๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวสุนันวิภา บุญธรรม ตำแหน่งครูฝึกอาชีพสงเคราะห์ ชั้น ๓ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดทำข่าวสาร หรือจัดเตรียมการแถลงข่าวของผู้บริหารขององค์กร และร่างสุนทรพจน์ หรือคำปราศรัยที่ต้องดำเนินการอย่างระมัดระวังอย่างยิ่ง เพื่อเสริมสร้างภาพพจน์ขององค์กร และไม่เกิดผลกระทบต่อองค์กร

๒) จัดทำแบบประเมินผลการประชาสัมพันธ์ แก้ไขปรับปรุงการประชาสัมพันธ์เพื่อให้บรรลุผลตามนโยบาย และเป้าหมาย และจัดทำรายงานผลการประชาสัมพันธ์ พร้อมด้วยข้อเสนอแนะ

๓) งานพิธีการ ดำเนินงานพิธีกร ประชาสัมพันธ์ ในงานพิธีมอบวุฒิบัตรผู้สำเร็จการฝึกอบรมวิชาชีพทั้งภายใน-ภายนอกสถาบัน และวิทยากรอบรมให้ความรู้ วิทยากรกระบวนการให้แก่หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และชุมชน

๔) ประชาสัมพันธ์องค์กร โครงการจังหวัดเคลื่อนที่ผู้ว่าฯ พบประชาชน จังหวัดศรีสะเกษ

๕) จัดทำโครงการประชาสัมพันธ์เชิงรุก บูรณาเครือข่ายหน่วยงานภาครัฐทั้ง 10 จังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ

๖) จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจให้กับผู้บริการโดยรวม ข้อเสนอแนะ ร้องเรียนให้กับศูนย์ฯ รายงานผลความพึงพอใจในการให้บริการของศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวฯ จังหวัดศรีสะเกษ

๗) จัดบูธนิทรรศการ ประชาสัมพันธ์ บทบาทภารกิจศูนย์ฯ /การรับสมัครการฝึกอาชีพภายใน/นอกศูนย์

๘) สรุปรายงานประจำเดือนรายงานสถิติ รูปภาพการชมสื่อโซเชียลมีเดีย (Social Media) ต่าง ๆ ของศูนย์ฯ ทุกช่องทางการสื่อสาร

-/๙) ปฏิบัติ...

๙) ปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันดูแลผู้รับการฝึกอบรมอาชีพและดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. <u>กลุ่มส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาอาชีพ</u> โดยมีข้าราชการและเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มงาน ดังนี้

๑. นางกัลยา ถมทองทวี	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพชำนาญงาน
๒. นายศุภกานต์ พิกุลศรี	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๓. นางยุรดา เร็วชัย	ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ระดับ ส ๔ (ลูกจ้างประจำ)
๔. นางชยาภัสร์ งอมสงัด	ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ระดับ ส ๔ (ลูกจ้างประจำ)
๕. นางเยือน ธรรมวัติ	ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ระดับ ส ๔ (ลูกจ้างประจำ)
๖. นางสาวอุไรวรรณ์ นามวงค์	ตำแหน่ง ครูฝึกอาชีพสงเคราะห์ ชั้น ๓ (พนักงานราชการ)
๗. นางวิภาพร วันสุดล	ตำแหน่ง ครูฝึกอาชีพสงเคราะห์ ชั้น ๓ (พนักงานราชการ)
๘. นางรัตนา ศรีอุทิศ	ตำแหน่ง ครูฝึกอาชีพสงเคราะห์ ชั้น ๓ (พนักงานราชการ)
๙. นายผดุงศักดิ์ เบ้าทอง	ตำแหน่ง ครูฝึกอาชีพสงเคราะห์ ชั้น ๓ (พนักงานราชการ)
๑๐. นายปณวัฒน์ พยุงตน	ตำแหน่ง นักสังคมสงเคราะห์ (พนักงานราชการ)
๑๑. นายกฤษณะ สาระชาติ	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม (พนักงานราชการ)

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัฒนาศักยภาพสตรีและครอบครัวที่เหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและความต้องการของผู้รับบริการ ส่งเสริมพัฒนาทักษะอาชีพ กำหนดหลักสูตร สื่อการเรียนรู้ในการให้บริการ ดำเนินงานกิจกรรมโครงการต่างๆ เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งแก่สตรีและครอบครัว ด้านอาชีพ เศรษฐกิจ สังคม และสนับสนุนเครือข่ายในชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาสตรีและครอบครัว

๑. นางกัลยา ถมทองทวี ตำแหน่งเจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานกลุ่มส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาอาชีพ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) กำหนดรูปแบบวิธีการจัดกิจกรรม/โครงการ เพื่อส่งเสริมพัฒนาศักยภาพสตรีและครอบครัวที่เหมาะสม สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและความต้องการของผู้รับบริการในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ

๒) ส่งเสริมพัฒนาทักษะอาชีพ กำหนดหลักสูตร สื่อการเรียนรู้ในการให้บริการ การสงเคราะห์ คุ้มครองสวัสดิภาพแก่กลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการ ปฏิบัติงานและประสานการถ่ายทอดความรู้ให้แก่กลุ่มเป้าหมายด้านสตรีและครอบครัวในพื้นที่

๓) จัดทำแผนการจัดกิจกรรม โครงการต่างๆ เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งแก่สตรีและครอบครัวด้านอาชีพ เศรษฐกิจ สังคม และสนับสนุนเครือข่ายสตรีในชุมชน พื้นที่เป้าหมายเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาสตรีและครอบครัว

๔) ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ การฝึกอาชีพ การเสริมสร้างความรู้และทักษะ การพัฒนาคุณภาพชีวิต การพัฒนาศักยภาพและสถานภาพด้านสตรีและครอบครัว ผู้ประสบปัญหาด้านต่างๆ

๕) งานกำกับ ดูแลการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน (ในฐานะผู้ตรวจเวร)

๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

-/๒.นายศุภกานต์...

๒. นายศุภกานต์ พิกุลศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑) รับผิดชอบงานธุรการต่างๆ ของกลุ่มส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาอาชีพ

๒) รับผิดชอบโครงการสิทธิ บทบาทความเสมอภาคระหว่างเพศ ๒ รุ่น/ปี

๓) รับผิดชอบโครงการป้องกันการตั้งครรภ์ก่อนวัยอันควร

๔) รับผิดชอบกิจกรรมเพิ่มพูนความรู้เพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับการฝึกอาชีพ

๕) รับผิดชอบการจัดกิจกรรมและบอร์ดสาระน่ารู้ของกลุ่มส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาอาชีพ

๖) ดูแล อบรม ให้คำแนะนำปรึกษาผู้รับการฝึกอบรมอาชีพให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของศูนย์ฯ

๗) งานกำกับ ดูแลการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน (ในฐานะผู้ตรวจเวร)

๘) ตรวจสอบ เช็คชื่อผู้รับการฝึกอบรมอาชีพที่มาเรียนทั้งหมดตามแผนก สวดมนต์เช้า-เย็น เข้าแถวเคารพธงชาติช่วงเช้า ในแต่ละวัน

๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางยุรดา เร็วชัย ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ระดับ ส ๔ ปฏิบัติหน้าที่ครูสอนวิชาชีพ ปฏิบัติงานธุรการในการจัดทำเอกสารต่างๆ ของกลุ่มส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาอาชีพ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ครูสอนเสริม วิชาดอกไม้ประดิษฐ์ และหลักสูตรระยะสั้นต่างๆ

๒) ดูแลอบรมและแก้ไขปัญหาด้านการเรียน และดูแลความประพฤติของผู้รับการฝึกอบรมอาชีพ

๓) ดูแลรักษาวัสดุ-ครุภัณฑ์ ในแผนกให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดีตลอดเวลา

๔) กำกับ ดูแล อาคารฝึกอาชีพและบริเวณให้อยู่ในสภาพที่สะอาด เป็นระเบียบและสวยงาม

๕) ช่วยงานธุรการ จัดทำเอกสารต่างๆ ของกลุ่มส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาอาชีพ

๖) ควบคุม ดูแล การเบิกจ่ายวัสดุการเรียนการสอนของครูฝึกอาชีพ

๗) ปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันดูแลผู้รับการฝึกอบรมอาชีพ และดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย

๘) ออกหน่วยประชาสัมพันธ์การรับสมัครฝึกอบรมอาชีพและภารกิจของหน่วยงาน

๙) จัดหาสถานประกอบการให้ผู้รับบริการฝึกวิชาชีพและจัดหางานให้แก่ผู้สำเร็จการฝึกอบรมอาชีพตามความสมัครใจ

๑๐) ประสานจัดการศึกษานอกระบบสายสามัญแก่ผู้รับการฝึกอาชีพ

๑๑) ติดตามผลการฝึกอาชีพหลังสำเร็จการฝึกอบรม

๑๒) ดูแลรับผิดชอบการดำเนินการหลักสูตรระยะสั้น ๑ เดือน

๑๓) ลงพื้นที่เยี่ยมบ้าน สอบข้อเท็จจริงผู้ประสบปัญหาทางสังคม

๑๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางชยาภัสร์ งอมสงัด ตำแหน่งพนักงานธุรการระดับ ส ๔ ปฏิบัติหน้าที่ครูสอนวิชาชีพ และครูประจำแผนกเสริมสวยสตรี และงานธุรการในการจัดทำเอกสารต่างๆ ของกลุ่มงานส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาอาชีพ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ครูสอนแผนกเสริมสวยสตรี

๒) จัดทำแผนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตรวิชาที่สอน/ออกข้อสอบและสอบวัดผลผู้เรียน

๓) จัดทำแผนการจัดซื้อวัสดุให้สอดคล้องกับหลักสูตร

-/๔) จัดหา...

๔) จัดหาสถานประกอบการให้ผู้รับการฝึกอาชีพฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๕) ปฏิบัติหน้าที่ครูสอนเสริมวิชาเสริมสวยสตรีและหลักสูตรระยะสั้นต่างๆ

๖) ดูแล อบรมและแก้ไขปัญหาด้านการเรียน การสอน และดูแลความประพฤติของผู้รับการฝึกอบรมอาชีพ

๗) ดูแล รักษาวัสดุ-ครุภัณฑ์ ในแผนกให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดีตลอดเวลา

๘) กำกับ ดูแล อาคารฝึกอาชีพและบริเวณให้อยู่ในสภาพที่สะอาด เป็นระเบียบและสวยงาม

๙) ช่วยงานธุรการ จัดทำเอกสารต่างๆ ของกลุ่มส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาอาชีพ

๑๐) นำผู้รับการฝึกอาชีพออกฝึกภาคปฏิบัตินอกสถานที่ร่วมกับหน่วยงานภายนอก เช่น จังหวัด เคลื่อนที่ อำเภอยิ้ม

๑๑) ออกหน่วยประชาสัมพันธ์การรับสมัครฝึกอบรมอาชีพและภารกิจของหน่วยงาน

๑๒) ปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันดูแลผู้รับการฝึกอบรมอาชีพ และดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย

๑๓) รวบรวมข้อมูลจัดเก็บเอกสารแฟ้มประวัติผู้รับการฝึกอบรมอาชีพแผนกเสริมสวยสตรีรายบุคคล

๑๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางเยือน ธรรมวัติ ตำแหน่งพนักงานธุรการระดับ ส ๔ ปฏิบัติหน้าที่ครูสอนวิชาชีพเป็นครูประจำตแผนกตัดเย็บเสื้อผ้า และปฏิบัติงานธุรการในการจัดทำเอกสารต่างๆ ของกลุ่มงานส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาอาชีพ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ครูสอนแผนกตัดเย็บเสื้อผ้า

๒) จัดทำแผนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตรวิชาที่สอน/ออกข้อสอบและสอบวัดผลผู้เรียน

๓) จัดทำแผนการจัดซื้อวัสดุให้สอดคล้องกับหลักสูตร

๔) ปฏิบัติหน้าที่ครูสอนทักษะอาชีพเสริมและหลักสูตรระยะสั้นต่าง

๕) ดูแล อบรมและแก้ไขปัญหาด้านการเรียน การสอน และดูแลความประพฤติของผู้รับการฝึกอบรมอาชีพ

๖) ดูแล รักษาวัสดุ - ครุภัณฑ์ในแผนกให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดีตลอดเวลา

๗) ดูแล อาคารฝึกอบรมและบริเวณให้อยู่ในสภาพที่สะอาด เป็นระเบียบและสวยงาม

๘) ช่วยงานธุรการ จัดทำเอกสารต่างๆ ของกลุ่มส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาอาชีพ

๙) ออกหน่วยประชาสัมพันธ์การรับสมัครฝึกอบรมอาชีพและภารกิจของหน่วยงาน

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันดูแลผู้รับการฝึกอบรมอาชีพ และดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย

๑๑) รวบรวมข้อมูลพร้อมจัดทำแฟ้มประวัติผู้เข้ารับการฝึกอบรมอาชีพแผนกตัดเย็บเสื้อผ้ารายบุคคล

๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวอุไรวรรณ์ นามวงค์ ตำแหน่งครูฝึกอาชีพสงเคราะห์ ชั้น ๓ ปฏิบัติหน้าที่ครูสอนวิชาชีพเป็นครูประจำตำแหน่งแผนกอาหารและโภชนาการ จัดทำเอกสารต่างๆ ของกลุ่มงานส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ครูสอนแผนกอาหารและโภชนาการ

๒) จัดทำแผนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตรวิชาที่สอน/ออกข้อสอบและสอบวัดผลผู้เรียน

๓) จัดทำแผนการจัดซื้อวัสดุให้สอดคล้องกับหลักสูตร

๔) ปฏิบัติหน้าที่ครูสอนเสริมวิชาการผูกผ้าประดับ และหลักสูตรระยะสั้นต่างๆ

-/๕) ดูแล...

๕) ดูแล อบรมและแก้ไขปัญหาด้านการเรียน การสอน และดูแลความประพฤติของผู้รับการฝึกอบรมอาชีพ

๖) ดูแล รักษาวัสดุ – ครุภัณฑ์ในแผนกให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดีตลอดเวลา

๗) จัดหาสถานประกอบการให้ผู้รับการฝึกอาชีพฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๘) ดูแล อาคารฝึกอบรมและบริเวณให้อยู่ในสภาพที่สะอาด เป็นระเบียบและสวยงาม

๙) ออกหน่วยประชาสัมพันธ์การรับสมัครฝึกอบรมอาชีพและภารกิจของหน่วยงาน

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันดูแลผู้รับการฝึกอบรมอาชีพ และดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย

๑๑) รวบรวมข้อมูลพร้อมจัดทำแฟ้มประวัติผู้เข้ารับการฝึกอบรมอาชีพแผนกอาหารและโภชนาการรายบุคคล

๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางวิภาพร วันสุดล ตำแหน่งครูฝึกอาชีพสงเคราะห์ ชั้น ๓ ปฏิบัติหน้าที่ครูสอนวิชาชีพและงานเอกสาร ต่างๆ ด้านธุรการของงานฝึกอาชีพและเป็นครูประจำแผนกนวดแผนไทย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ครูสอนแผนกนวดแผนไทย

๒) จัดทำแผนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตรวิชาที่สอน/ออกข้อสอบและสอบวัดผลผู้เรียน

๓) จัดทำแผนการจัดซื้อวัสดุให้สอดคล้องกับหลักสูตร

๔) จัดหาสถานประกอบการให้ผู้รับการฝึกอาชีพฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๕) ปฏิบัติหน้าที่ครูสอนเสริมวิชาตัดเย็บเสื้อผ้า การจัดดอกไม้สด การร้อยมาลัย การร้อยลูกปัดและหลักสูตรระยะสั้นต่างๆ

๖) ดูแล อบรมและแก้ไขปัญหาด้านการเรียน การสอน และดูแลความประพฤติของผู้รับการฝึกอบรมอาชีพ

๗) กิจกรรมส่งเสริมพัฒนาคุณภาพชีวิต

๘) ปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันดูแลผู้รับการฝึกอบรมอาชีพและดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย

๙) รวบรวมข้อมูลพร้อมจัดทำแฟ้มประวัติผู้เข้ารับการฝึกอบรมอาชีพแผนกนวดแผนไทยรายบุคคล

๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางรัตนา ศรีอุทิศ ตำแหน่งครูฝึกอาชีพสงเคราะห์ ชั้น ๓ ปฏิบัติหน้าที่เป็นครูสอนวิชาชีพเสริมและงานเอกสารต่างๆ ด้านธุรการของกลุ่มงานส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาอาชีพ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานประชาสัมพันธ์การฝึกอาชีพ

- ขออนุมัติดำเนินการ
- จัดทำข่าวการประชาสัมพันธ์รับสมัครฝึกอาชีพในสถาบัน/ ส่งหนังสือประชาสัมพันธ์หน่วยงานต่างๆ

๒) บันทึกข้อมูลผู้เข้ารับการฝึกอาชีพภายในสถาบันทุกหลักสูตร ทุกแผนก/บันทึกข้อมูลเงินอุดหนุน

๓) สรุปรายงานยอดผู้เข้ารับการฝึกอาชีพเป็นประจำทุก ๑๕ วัน

๔) ให้คำปรึกษา แนะนำ ผู้รับการฝึกอาชีพด้านการเปลี่ยนย้ายหลักสูตร ย้ายแผนก การปฏิบัติตัวระหว่างเข้ารับการฝึกอาชีพในศูนย์ฯ

๕) จัดพิมพ์ข้อสอบทุกแผนกและรายงานผลการสอบ

๖) จัดทำวุฒิบัตรผู้สำเร็จการฝึกอบรมอาชีพทั้งภาษาอังกฤษและภาษาไทย

๗) จัดทำทำเนียบรุ่นผู้รับการฝึกอาชีพ

-/๘) จัดบูธ...

๘) จัดบูธออกงานประชาสัมพันธ์ภารกิจของศูนย์ฯ

๙) ผู้ประสานงานรับผิดชอบงาน ศพค.จังหวัดร้อยเอ็ด

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันดูแลผู้รับการฝึกอบรมอาชีพและดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย

๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นายผดุงศักดิ์ เบ้าทอง ตำแหน่งครูฝึกอาชีพสงเคราะห์ ชั้น ๓ ปฏิบัติหน้าที่ครูสอนวิชาชีพเป็นครูประจำแผนกตัดผมชาย จัดทำเอกสารต่างๆ ของกลุ่มงานส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ครูแผนกตัดผมชาย

๒) จัดทำแผนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตรวิชาที่สอน/ออกข้อสอบและสอบวัดผลผู้เรียน

๓) จัดทำแผนการจัดซื้อวัสดุให้สอดคล้องกับหลักสูตร

๔) จัดหาสถานประกอบการให้ผู้รับการฝึกอาชีพฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๕) ปฏิบัติหน้าที่ครูสอนเสริมวิชาตัดผมชาย และหลักสูตรระยะสั้นต่างๆ

๖) ดูแล อบรมและแก้ไขปัญหาด้านการเรียน การสอน และดูแลความประพฤติของผู้รับการฝึกอบรมอาชีพ

๗) ดูแล รักษาวัสดุ - ครุภัณฑ์ในแผนกให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดีตลอดเวลา

๘) ดูแล อาคารฝึกอบรมและบริเวณให้อยู่ในสภาพที่สะอาด เป็นระเบียบและสวยงาม

๙) ออกหน่วยประชาสัมพันธ์การรับสมัครฝึกอบรมอาชีพและภารกิจของหน่วยงาน

๑๐) นำผู้รับการฝึกอาชีพออกฝึกภาคปฏิบัตินอกสถานที่ร่วมกับหน่วยงานภายนอก เช่น จังหวัดเคลื่อนที่ อำเภอยิ้ม

๑๑) ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ราชการของศูนย์ฯ

๑๒) ดูแล ตรวจเช็คเครื่องยนต์บำรุงรักษา รถยนต์ราชการ หมายเลขทะเบียน ๔๐-๐๐๘๒ ศรีสะเกษ

๑๓) รับผิดชอบตัดหญ้าโรงฝึกอาชีพหลังที่ ๒ ถึงบริเวณกำแพงโรงเรียนนิคมสร้างตนเองห้วยคล้า ๑ และพื้นที่ส่วนกลาง

๑๔) ปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันดูแลผู้รับการฝึกอบรมอาชีพและดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย

๑๕) รวบรวมข้อมูลพร้อมจัดทำแฟ้มประวัติผู้เข้ารับการฝึกอบรมอาชีพแผนกตัดผมชายรายบุคคล

๑๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นายปณวัฒน์ พยุงตน ตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ ปฏิบัติหน้าที่นักสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) รับแจ้งเหตุและประสานให้ความช่วยเหลือ ค้นหาข้อเท็จจริง สัมภาษณ์ สอบประวัติ เยี่ยมบ้านติดตาม สืบเสาะหาข้อเท็จจริง รวมทั้งศึกษาชุมชน และประเมินสภาวะทางสังคมเบื้องต้น เพื่อวินิจฉัยและให้บริการทางสังคมแก่กลุ่มเป้าหมายในระดับบุคคล ครอบครัว กลุ่ม และชุมชน

๒) ให้บริการปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ บำบัด ฟื้นฟู ป้องกัน คุ้มครอง และพัฒนากลุ่มเป้าหมายเพื่อให้สามารถช่วยเหลือตนเองได้

๓) รวบรวม ประมวล สรุป จัดลำดับความสำคัญของความรุนแรงของปัญหา รวมทั้งวิเคราะห์สาเหตุ

-/ของผล...

ของผลกระทบของปัญหา เพื่อประกอบการวางแผนให้ความช่วยเหลือ พิทักษ์สิทธิ และพัฒนาคุณภาพชีวิตของกลุ่มเป้าหมาย

๔) ประสานส่งต่อความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล เพื่อสร้างความเข้าใจในการทำงานร่วมกัน

๕) รวบรวมจัดเก็บข้อมูล เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านสังคมสงเคราะห์ เพื่อนำมาประกอบการจัดทำเครื่องมือฯ และนำไปใช้ดำเนินงานสังคมสงเคราะห์

๖) ร่วมจัดกิจกรรมฝึกอบรมหรือกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต ถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงาน ครอบครัว กลุ่มชุมชน หน่วยภาครัฐ เอกชน เครือข่าย และประชาชน เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจงานด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ สอดคล้องต่อความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย

๗) ปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันดูแลผู้รับการฝึกอบรมอาชีพ และดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย

๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นายกฤษณะ สาระชาติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม ปฏิบัติหน้าที่ครูสอนวิชาชีพเป็นครูประจำแผนกไฟฟ้าเบื้องต้น จัดทำเอกสารต่างๆ ของกลุ่มงานส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนา มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) ครูสอนแผนกไฟฟ้าเบื้องต้น

๒) จัดทำแผนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตรวิชาที่สอน/ออกข้อสอบและสอบวัดผลผู้เรียน

๓) จัดทำแผนการจัดซื้อวัสดุให้สอดคล้องกับหลักสูตร

๓) ซ่อม บำรุง ระบบไฟฟ้าแสงสว่างถนน / เรือนนอน / โรงฝึกอาชีพ / โรงสูบน้ำประปา

๔) ดูแลระบบไฟฟ้าภายในศูนย์ / เรือนนอน / แผนกต่างๆ

๕) รับผิดชอบโครงการค่ายธรรมะ

๖) รับผิดชอบโครงการกีฬาเพื่อพ้องน้องพี่สามัคคีกีฬาต้านยาเสพติด

๗) รับผิดชอบโครงการขยับกายสบายชีวี

๘) รับผิดชอบโครงการปัจฉิมนิเทศเตรียมความพร้อมก่อนกลับสู่สังคม

๙) ดำเนินการด้านกิจกรรม/โครงการ ในการขออนุมัติ ดำเนินการ ประสาน รายงานผล ได้แก่

- กิจกรรมปฐมนิเทศและสานสัมพันธ์ จำนวน ๒ รุ่น
- กิจกรรมไหว้ครู จำนวน ๒ รุ่น
- กิจกรรมวันแม่
- กิจกรรมปีใหม่
- โครงการอบรมความรู้สิทธิบทบาทความเสมอภาคระหว่างเพศ

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันดูแลผู้รับการฝึกอบรมอาชีพและดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย

๑๑) รวบรวมข้อมูลพร้อมจัดทำแฟ้มประวัติผู้เข้ารับการฝึกอบรมอาชีพแผนกไฟฟ้าเบื้องต้นรายบุคคล

๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

-/๕. กลุ่มส่งเสริม...

๕. <u>กลุ่มส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม</u> โดยมีข้าราชการและเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มงาน ดังนี้

๑. นางนิภาพร ประครองใจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาสังคมชำนาญงาน
๒. นางสาวมาลี ยศสมบัติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๓. นางจันทิราภรณ์ บุญเรือง ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ระดับ ส ๔ (ลูกจ้างประจำ)
๔. นางนงนุช ศรีโพนดวน ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ระดับ ส ๔ (ลูกจ้างประจำ)
๕. นายศักดิ์สิทธิ์ ทองพันชั่ง ตำแหน่ง ช่างไฟฟ้า ระดับ ส ๔ (ลูกจ้างประจำ)
๖. นางสาวศรีสังวาลย์ สายยศ ตำแหน่ง ครูฝึกอาชีพสงเคราะห์ ชั้น ๓ (พนักงานราชการ)
๗. นายปรัชญา อริยเดช ตำแหน่ง ครูฝึกอาชีพสงเคราะห์ ชั้น ๓ (พนักงานราชการ)
๘. นางสาวทองลักษ์ พันธุมา ตำแหน่ง นักสังคมสงเคราะห์ (พนักงานราชการ)
๙. นางกนกวรรณ แสนวงษ์ ตำแหน่ง นักสังคมสงเคราะห์ (พนักงานราชการ) หมายเหตุ ประจำที่นิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย จังหวัดอุบลราชธานี

๑๐.นางสาวกัลยา จูมแพง ตำแหน่ง ครูฝึกอาชีพสงเคราะห์ชั้น ๓ (พนักงานราชการ) หมายเหตุ ประจำที่นิคมสร้างตนเองนิคมคำสร้อย จังหวัดมุกดาหาร

๑๑. นางทิพยรัตน์ สุขขัง ตำแหน่ง ครูฝึกอาชีพสงเคราะห์ชั้น ๓ (พนักงานราชการ) หมายเหตุ ประจำที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสุรินทร์

มีหน้าที่รับผิดชอบในงาน โครงการสร้างชีวิตใหม่ให้สตรีและครอบครัว งานต่อยอดการรวมกลุ่มประกอบอาชีพ งานฝึกอบรมอาชีพระยะสั้นในชุมชน งานเสริมสร้างโอกาสธุรกิจสตรี งานป้องกันความเสี่ยงการค้าประเวณีและค้ามนุษย์ งานป้องกันความรุนแรงในครอบครัว งานส่งเสริมความรู้บทบาทครอบครัวในชุมชน งามทีมสหวิชาชีพและประสานดำเนินงานคณะกรรมการและ พ.ร.บ.ต่างๆ งานโครงการพิเศษภายนอกต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. นางนิภาพร ประครองใจ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบและกำกับดูแลงาน ดังนี้

๑) ดำเนินการ กำกับ ดูแล การติดตามผลโครงการฝึกอาชีพต่างๆ ในชุมชน
- โครงการสร้างชีวิตใหม่ให้สตรีและครอบครัวและการรวมกลุ่มประกอบอาชีพ
- โครงการอบรมระยะสั้น
- โครงการรวมกลุ่มสนับสนุนเงินอุดหนุน ๑๑๐ วัน
- โครงการเสริมสร้างโอกาสในการดำเนินธุรกิจให้แก่สตรี

๒) กำกับดูแลการดำเนินกิจกรรม โครงการต่างๆ เพื่อป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในชุมชน รวมทั้งสร้างความตระหนักรู้ให้แก่ชุมชนในการเฝ้าระวังปัญหา อาทิเช่น การกระทำความรุนแรงต่อเด็ก สตรี และบุคคลในครอบครัว การค้าประเวณีในชุมชนแก่กลุ่มเป้าหมายที่อยู่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

๓) กำกับดูแลงานประสานและปฏิบัติงานร่วมกับทีมสหวิชาชีพในการช่วยเหลือคุ้มครองสตรีและบุคคลในครอบครัวที่ประสบปัญหาต่างๆ

๔) กำกับดูแลงานสนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานของภาคีเครือข่ายในระดับพื้นที่ ในการเฝ้าระวังแจ้งเหตุ และประสานการช่วยเหลือเบื้องต้นแก่ประชาชน

๕) กำกับดูแลงานสนับสนุนและส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ของสตรี ครอบครัวและชุมชน เกี่ยวกับการพัฒนาศักยภาพของสตรี สิทธิบทบาท การสร้างความเข้มแข็งของสถาบันครอบครัว ความเสมอภาคระหว่างเพศ

-/การป้องกัน...

การป้องกันไม่ให้ตกเป็นผู้เสียหายหรือได้รับผลกระทบของการค้าประเวณี

๖) กำกับ ดูแล การจัดทำแผนการปฏิบัติงานการฝึกอาชีพในชุมชน

๗) กำกับ ดูแล ด้านการสวัสดิการ เงินอุดหนุน เงินสงเคราะห์ต่างๆ

๘) กำกับดูแลงานส่งเสริมการประกอบอาชีพในชุมชน จัดหาทุนประกอบอาชีพให้ผู้สำเร็จการฝึกอาชีพในชุมชน

๙) กำกับ ดูแล นิเทศและติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน/โครงการของหน่วยงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบหรือได้รับมอบหมายในการสรุปผล เสนอแนะแนวทางในการป้องกันและพัฒนาต่อกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

๑๐) กำกับดูแลและส่งเสริมการดำเนินงานศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชนระดับตำบล เป็นศูนย์พัฒนาครอบครัวระดับดีเด่น ๕ แห่ง

๑๑. กำกับดูแลและสนับสนุนส่งเสริมอุดหนุนเงินงบประมาณในการจัดโครงการกิจกรรม กิจกรรมที่เกี่ยวข้องในเรื่องของครอบครัวและร่วมจัดกิจกรรมกับศูนย์พัฒนาครอบครัว

๑๒) กำกับ ดูแลการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน (ในฐานะผู้ตรวจเวร)

๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยงข้อง ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. น.ส.มาลี ยศสมบัติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่เป็นครูสอนวิชาชีพเสริมของโครงการฯ และงานเอกสารต่างๆ ด้านธุรการของกลุ่มงานส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) รับผิดชอบงานด้านการจัดสวัสดิการ เงินอุดหนุนสงเคราะห์ ช่วยเหลือต่างๆ

๒) ปฏิบัติงานธุรการของกลุ่มงานส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม

๓) ปฏิบัติหน้าที่ครูสอนอาชีพเสริมระยะสั้น

๔) ลงพื้นที่ให้การช่วยเหลือเบื้องต้นแก่กลุ่มเป้าหมายที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนด้านต่างๆ

๕) ดำเนินงานโครงการต่างๆ เพื่อป้องกันปัญหาที่เกิดขึ้นในชุมชน

๖) รับผิดชอบงานพิมพ์โครงการพิเศษต่างๆ ของกลุ่ม และจัดทำรายงานผลสรุป ประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๗) รับผิดชอบงานพิมพ์โครงการสร้างชีวิตใหม่ให้สตรีและครอบครัว โครงการรวมกลุ่มประกอบอาชีพ ๑๑๐ วันโครงการฝึกอาชีพระยะสั้น โครงการเสริมสร้างโอกาสในการดำเนินธุรกิจให้แก่สตรี รวมถึงการรายงานผลการดำเนินงานของโครงการฯ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๘) รับผิดชอบงานพิมพ์โครงการอื่น ๆ ในชุมชน

๙) งานกำกับ ดูแลการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน (ในฐานะผู้ตรวจเวร)

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยงข้อง ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางจันทิราภรณ์ บุญเรือง ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ระดับ ส ๔ ปฏิบัติหน้าที่ครูสอนวิชาชีพเสริมในชุมชนงานธุรการ จัดทำเอกสารต่างๆ ของกลุ่มงานส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ครูสอนเสริมวิชาการร้อยลูกปัด-คริสตัล การทำถุงหอมการบูร พิมเสนน้ำ ยาหม่อง

-/น้ำยา...

น้ำยาล้างจาน การทำเหรียญโปรยทาน การทำดอกไม้จันทน์ การจับจีบผ้าประดับตกแต่ง การทำดอกไม้จากใยบัว การทำดอกไม้จากดินไทย และหลักสูตรระยะสั้นต่างๆ

๒) รับผิดชอบในการติดต่อประสาน ประชาคมกลุ่ม เตรียมพื้นที่ จัดหาวัสดุอุปกรณ์ จัดหาวิทยากร จัดทำแผนการสอนตามหลักสูตรและโครงการต่างๆ และโครงการฝึกอาชีพในชุมชนต่างๆ ดังนี้

- โครงการสร้างชีวิตใหม่ให้สตรีและครอบครัวและการรวมกลุ่มประกอบอาชีพ
- โครงการอบรมระยะสั้นในชุมชน
- ดำเนินกิจกรรมโครงการต่างๆ เพื่อป้องกันปัญหาที่เกิดขึ้นในชุมชน
- โครงการพิเศษต่างๆ ในชุมชน เช่น โครงการรวมกลุ่มสนับสนุนเงินอุดหนุน ๑๑๐ วัน แก่กลุ่มอาชีพ โครงการเสริมสร้างโอกาสในการดำเนินธุรกิจให้แก่สตรี

๓) สนับสนุนส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ของสตรี ครอบครัวและชุมชนเกี่ยวกับการพัฒนาสิทธิ บทบาทสตรี การสร้างความเข้มแข็งของครอบครัว ส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมด้านต่างๆ

๔) ติดตาม ประเมินผลโครงการฝึกอาชีพและส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมด้านต่างๆ ในชุมชน

๕) ติดตามผลผู้สำเร็จการฝึกอบรมอาชีพในชุมชน

๖) ช่วยงานโครงการอบรม/กิจกรรมต่างๆ ที่กลุ่มส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมด้านสตรีและครอบครัว

๗) ช่วยงานส่งเสริมการประกอบอาชีพและการจัดหางานให้ผู้รับการฝึกอาชีพ

๘) รับผิดชอบทะเบียน เอกสารผู้รับการฝึกอาชีพในชุมชน และงานเอกสารต่างๆ ในฐานะธุรการของกลุ่มงาน

๙) ดูแลรับผิดชอบศูนย์จำหน่ายผลิตภัณฑ์ของศูนย์ฯและประสานติดตามงาน “ทอฝัน” จัดทำทะเบียนคุมและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ตามโครงการทอผัน

๑๐) จัดบูธ ออกประชาสัมพันธ์การรับสมัครฝึกอาชีพและภารกิจของหน่วยงาน และจำหน่ายผลิตภัณฑ์ประชาสัมพันธ์ผลิตภัณฑ์ของศูนย์ฯ

๑๑) ปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันดูแลผู้รับการฝึกอบรมอาชีพ และดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการมิให้ สูญหาย

๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางนงนุช ศรีโพนดวน ตำแหน่งพนักงานธุรการ ระดับ ส ๔ ปฏิบัติหน้าที่ครูสอนวิชาชีพเสริมในชุมชนและงานเอกสารต่างๆ ด้านธุรการของกลุ่มส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ครูสอนวิชาชีพเสริมตามโครงการฝึกทักษะอาชีพเสริมแก่หน่วยงานเครือข่าย

๒) รับผิดชอบในการติดต่อประสาน ประชาคมกลุ่ม เตรียมพื้นที่รับสมัคร จัดหาวัสดุอุปกรณ์ จัดหาวิทยากร จัดทำแผนการสอนตามหลักสูตรและโครงการต่างๆ และโครงการฝึกอาชีพในชุมชน และดำเนินการตามขั้นตอนของการฝึกอาชีพตามโครงการ จัดทำแบบความพึงพอใจ จัดอบรมและส่งเสริมความรู้ต่างๆ เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต ติดตามประเมินผล สรุปรายงานการดำเนินโครงการ จัดหางาน จัดหาแหล่งงานในการส่งเสริมกลุ่มสตรี ดังนี้

- โครงการสร้างชีวิตใหม่ให้สตรีและครอบครัวและการรวมกลุ่มประกอบอาชีพ
- โครงการอบรมระยะสั้นในชุมชน
- ดำเนินกิจกรรมโครงการต่างๆ เพื่อป้องกันปัญหาที่เกิดขึ้นในชุมชน

-/โครงการ...

- โครงการพิเศษต่างๆ ในชุมชน เช่น โครงการรวมกลุ่มสนับสนุนเงินอุดหนุน ๑๑๐ วัน แก่กลุ่มอาชีพ โครงการเสริมสร้างโอกาสในการดำเนินธุรกิจให้แก่สตรี

๓) สนับสนุนส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ของสตรีครอบครัวและชุมชนเกี่ยวกับการพัฒนาสิทธิ บทบาทสตรี การสร้างความเข้มแข็งของครอบครัว ส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมด้านต่างๆ จัดอบรมให้ความรู้ต่างๆ ตามกระบวนงานและ พรบ. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔) ติดตาม ประเมินผลโครงการฝึกอาชีพในชุมชน

๕) ติดตามผลผู้สำเร็จการฝึกอบรมอาชีพโครงการต่างๆ ในชุมชน

๖) ช่วยงานโครงการอบรม / กิจกรรมต่าง ๆ ที่กลุ่มส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมด้านสตรีและครอบครัว

๗) ดูแล รับผิดชอบศูนย์จำหน่ายผลิตภัณฑ์ของศูนย์ฯ

๘) ช่วยงานส่งเสริมการประกอบอาชีพและการจัดหางานให้ผู้รับการฝึกอาชีพ

๙) รับผิดชอบงานทะเบียน เอกสารผู้รับการฝึกอาชีพในชุมชน และงานเอกสารต่างๆ ในฐานะธุรการของกลุ่มงาน

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันดูแลผู้รับการฝึกอบรมอาชีพ และดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการมิให้ สูญหาย

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายศักดิ์สิทธิ์ ทองพันชั่ง ตำแหน่ง ช่างไฟฟ้า ระดับ ช ๔ ปฏิบัติหน้าที่ครูสอนวิชาชีพเสริมในชุมชน งานซ่อมบำรุงระบบประปาของหน่วยงาน งานสนาม งานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ และพนักงานขับรถยนต์ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) เป็นหัวหน้างานระบบประปาของศูนย์ฯ

๒) รับผิดชอบดูแลระบบประปา ของอาคารสถานที่ภายในศูนย์ และระบบประปาสนามให้มีสภาพพร้อมใช้งานเสมอ รวมถึงระบบสูบ-สั่งจ่ายน้ำประปาใช้ภายในหน่วยงานอาคารสถานที่และอาคารเอนกประสงค์ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติและดูแลซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์อาคารให้พร้อมใช้งานเสมอและดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย

๓) เป็นครูสอนเสริมในวิชาผูกผ้าประดับทั้งในชุมชนและภายในองค์กร

๔) ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ราชการศูนย์ฯ และออกพื้นที่ภายใน ๑๐ จังหวัดเขตรับผิดชอบ

๕) ดูแล ตรวจเช็คเครื่องยนต์บำรุงรักษา รถยนต์ราชการ หมายเลขทะเบียน นข ๒๑๖๔ ศรีสะเกษ

๖) รับผิดชอบตัดหญ้าและตัดแต่งต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับบริเวณเรือนนอน ๑ , ๒ และสนามบาสเกตบอล และพื้นที่ส่วนกลาง

๗) ดูแลตรวจเช็คบำรุงรักษา ให้วัสดุอุปกรณ์พร้อมใช้งานเสมอ

๘) ผูกผ้าประดับในงานพิธีต่าง ๆ

๙) ออกพื้นที่ประชาคมการฝึกอาชีพ ออกพื้นที่ติดตามการฝึกอาชีพ ออกพื้นที่ประชาสัมพันธ์การฝึกอาชีพ ออกพื้นที่เยี่ยมบ้านช่วยสอบข้อเท็จจริงการจัดสวัสดิการแก่กลุ่มเป้าหมายติดตามโครงการฝึกอาชีพและประชาสัมพันธ์การฝึกอาชีพภายใน ๑๐ จังหวัดเขตรับผิดชอบ

๙) ปฏิบัติหน้าที่เวรดูแลผู้รับการฝึกอบรมอาชีพประจำวัน และดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย

๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

-/๖.นางสาว...

๖. นางสาวทองลักษ์ พันธุมา ตำแหน่ง นักสังคมสงเคราะห์ ปฏิบัติงานนักสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) รับผิดชอบในการติดต่อประสาน ประชาคมกลุ่ม เตรียมพื้นที่ จัดหาวัสดุอุปกรณ์ จัดหาวิทยากร จัดทำแผนการสอนตามหลักสูตรและโครงการต่างๆ โครงการฝึกอาชีพในชุมชนต่างๆ ดังนี้

- โครงการสร้างชีวิตใหม่ให้สตรีและครอบครัวและการรวมกลุ่มประกอบอาชีพ
- โครงการอบรมระยะสั้นในชุมชน
- ดำเนินกิจกรรมโครงการต่างๆ เพื่อป้องกันปัญหาที่เกิดขึ้นในชุมชน
- โครงการพิเศษต่างๆ ในชุมชน เช่น โครงการรวมกลุ่มสนับสนุนเงินอุดหนุน ๑๑๐ วัน แก่กลุ่มอาชีพ โครงการเสริมสร้างโอกาสในการดำเนินธุรกิจให้แก่สตรี

๒) สนับสนุนส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ของสตรีครอบครัวและชุมชนเกี่ยวกับการพัฒนาสิทธิบทบาทสตรี การสร้างความเข้มแข็งของครอบครัว ส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมด้านต่างๆ

๓) ติดตามประเมินผลโครงการฝึกอาชีพในชุมชน

๔) ติดตามสอบข้อเท็จจริงผู้สำเร็จการฝึกอาชีพตามโครงการต่างๆ ในชุมชน เพื่อจัดสวัสดิการจ่ายเงินอุดหนุน

๕) รายงานผลการดำเนินงานให้ศูนย์ฯ และกรมรับทราบ

๖) จัดทำข้อมูลและลงข้อมูลผู้ประสบปัญหาทางสังคมในระบบ และรายงานผลเป็นระยะ

๗) รับผิดชอบโครงการป้องกันและแก้ไขยุติความรุนแรงในครอบครัว เด็ก สตรี และผู้สูงอายุ ตาม พรบ.คุ้มครองฯ

- ศึกษาเกี่ยวกับงาน พรบ.
- ประสานทีมสหวิชาชีพและคณะกรรมการจังหวัด
- ช่วยงานในการจัดอบรมและจัดงานรณรงค์ยุติความรุนแรงประจำปี
- เยี่ยมผู้ประสบปัญหาทางสังคม อาทิ ในเรื่องครอบครัวและความรุนแรงทุกประเภท

๘) ควบคุมการเบิกจ่ายยาเบื้องต้นให้กับผู้รับการฝึกอาชีพ

๙) งานด้านการพัฒนาสังคมและจัดสวัสดิการสังคมแก่กลุ่มเป้าหมาย ทั้งในและนอกศูนย์ฯ ทั้งเชิงประเด็นและพื้นที่

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันดูแลผู้รับการฝึกอบรมอาชีพ และดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการมิให้ สูญหาย

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. น.ส. ศรีสังวาลย์ สายยศ ตำแหน่ง ครูฝึกอาชีพสงเคราะห์ ชั้น ๓ ปฏิบัติหน้าที่เป็นครูสอนวิชาชีพเสริมและงานเอกสารต่างๆ ด้านธุรการของกลุ่มงานส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมด้านสตรีและครอบครัว มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) รับผิดชอบในการติดต่อประสาน ประชาคมกลุ่ม เตรียมพื้นที่ จัดหาวัสดุอุปกรณ์ จัดหาวิทยากร จัดทำแผนการสอนตามหลักสูตรและโครงการต่างๆ โครงการฝึกอาชีพในชุมชนในการดำเนินการหากลุ่มเป้าหมาย ประชุมพิจารณาคัดเลือก รับสมัคร จัดหาสถานที่ จัดหาวัสดุอุปกรณ์ จัดหาวิทยากร เตรียมแผนการสอน ดำเนินการตามขั้นตอนของการฝึกอาชีพตามโครงการ จัดทำแบบความพึงพอใจ จัดอบรมและส่งเสริมความรู้ต่างๆ เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต ติดตามประเมินผล สรุปรายงานการดำเนินโครงการ จัดหางาน จัดหาแหล่งงาน

-/โครงการ...

- โครงการสร้างชีวิตใหม่ให้สตรีและครอบครัวและการรวมกลุ่มประกอบอาชีพ
- โครงการอบรมระยะสั้นในชุมชน
- ดำเนินกิจกรรมโครงการต่างๆ เพื่อป้องกันปัญหาที่เกิดขึ้นในชุมชน
- โครงการพิเศษต่างๆ ในชุมชน เช่น โครงการรวมกลุ่มสนับสนุนเงินอุดหนุน ๑๑๐ วัน แก่กลุ่มอาชีพ โครงการเสริมสร้างโอกาสในการดำเนินธุรกิจให้แก่สตรี

๒) ช่วยงานโครงการอบรม / กิจกรรมต่าง ๆ ที่กลุ่มส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมด้านสตรีและครอบครัว

๓) ติดตาม ประเมินผลโครงการฝึกอาชีพในชุมชน

๔) ติดตามผลผู้สำเร็จการฝึกอบรมอาชีพโครงการต่างๆ ในชุมชน

๕) ช่วยงานโครงการอบรม / กิจกรรมต่าง ๆ ที่กลุ่มส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมด้านสตรีและครอบครัว

๖) ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ราชการของศูนย์ฯ

๗) ปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันดูแลผู้รับการฝึกอบรมอาชีพ และดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการมิให้ สูญหาย

๘) ผู้ประสานงานรับผิดชอบงาน ศพค.จังหวัดยโสธร

๙) งานอื่นๆ ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นายปรัชญา อริยเดช ตำแหน่ง ครูฝึกอาชีพสงเคราะห์ ชั้น ๓ ปฏิบัติหน้าที่เป็นครูสอนวิชาชีพเสริมและงานเอกสารต่างๆ ด้านธุรการของกลุ่มงานส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมด้านสตรีและครอบครัว มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) รับผิดชอบในการติดต่อประสาน ประชาคมกลุ่ม เตรียมพื้นที่ จัดหาวัสดุอุปกรณ์ จัดหาวิทยากร จัดทำแผนการสอนตามหลักสูตรและโครงการต่างๆ โครงการฝึกอาชีพในชุมชนในการดำเนินการหากลุ่มเป้าหมาย ประชุมพิจารณาคัดเลือก รับสมัคร จัดหาสถานที่ จัดหาวัสดุอุปกรณ์ จัดหาวิทยากร เตรียมแผนการสอน ดำเนินการตามขั้นตอนของการฝึกอาชีพตามโครงการ จัดทำแบบความพึงพอใจ จัดอบรมและส่งเสริมความรู้ต่างๆ เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต ติดตามประเมินผล สรุปรายงานการดำเนินโครงการ จัดหางาน จัดหาแหล่งงาน

- โครงการสร้างชีวิตใหม่ให้สตรีและครอบครัวและการรวมกลุ่มประกอบอาชีพ
- โครงการอบรมระยะสั้นในชุมชน
- ดำเนินกิจกรรมโครงการต่างๆ เพื่อป้องกันปัญหาที่เกิดขึ้นในชุมชน
- โครงการพิเศษต่างๆ ในชุมชน เช่น โครงการรวมกลุ่มสนับสนุนเงินอุดหนุน ๑๑๐ วัน แก่กลุ่มอาชีพ โครงการเสริมสร้างโอกาสในการดำเนินธุรกิจให้แก่สตรี

๒) ช่วยงานโครงการอบรม / กิจกรรมต่าง ๆ ที่กลุ่มส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมด้านสตรีและครอบครัว

๓) ติดตาม ประเมินผลโครงการฝึกอาชีพในชุมชน

๔) ติดตามผลผู้สำเร็จการฝึกอบรมอาชีพโครงการต่างๆ ในชุมชน

๕) ช่วยงานโครงการอบรม / กิจกรรมต่าง ๆ ที่กลุ่มส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมด้านสตรีและครอบครัว

๖) ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ราชการของศูนย์ฯ

-/๗) ปฏิบัติ...

๗) ปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันดูแลผู้รับการฝึกอบรมอาชีพ และดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการมิให้ สูญหาย

๘) งานอื่นๆ ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นางกนกวรรณ แสนวงษ์ ตำแหน่ง นักสังคมสงเคราะห์ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ประสานงาน ศพค. ประจำอยู่นิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย จังหวัดอุบลราชธานี มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) โครงการส่งเสริมศักยภาพเครือข่ายศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน (ศพค.) ระดับจังหวัด โดยมีกิจกรรมดังนี้

- ส่งเสริมศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชนระดับตำบล เป็น ศพค. ระดับดีเด่น ๕ แห่ง
- สนับสนุนส่งเสริมอุดหนุนงบประมาณในการจัดโครงการกิจกรรมที่เกี่ยวข้องในเรื่องของครอบครัวและร่วมจัดกิจกรรม
- ติดตามและประเมินผล รายงาน

๒) รับผิดชอบโครงการป้องกันและแก้ไขยุติความรุนแรงในครอบครัว เด็ก สตรี และผู้สูงอายุ ตาม พรบ.คุ้มครองฯ

- ศึกษาเกี่ยวกับงาน พรบ.
- ประสานทีมสหวิชาชีพและคณะกรรมการจังหวัด
- ช่วยงานในการจัดอบรมและจัดงานรณรงค์ยุติความรุนแรงประจำปี
- เยี่ยมผู้ประสบปัญหาทางสังคม อาทิ ในเรื่องครอบครัวและความรุนแรงทุกประเภท

๓) งานอื่นๆ ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นางสาวกัลยา จูมแพง ตำแหน่ง ครูฝึกอาชีพสงเคราะห์ ชั้น ๓ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ประสานงาน ศพค. ประจำจังหวัดมุกดาหาร มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) โครงการส่งเสริมศักยภาพเครือข่ายศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน (ศพค.) ระดับจังหวัด โดยมีกิจกรรมดังนี้

- ส่งเสริมศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชนระดับตำบล เป็น ศพค. ระดับดีเด่น ๕ แห่ง
- สนับสนุนส่งเสริมอุดหนุนงบประมาณในการจัดโครงการกิจกรรมที่เกี่ยวข้องในเรื่องของครอบครัวและร่วมจัดกิจกรรม
- ติดตามและประเมินผล รายงาน

๒) โครงการป้องกันและแก้ไขยุติความรุนแรงในครอบครัว เด็ก สตรี และผู้สูงอายุ ตาม พรบ.คุ้มครองฯ

- ศึกษาเกี่ยวกับงาน พรบ.
- ประสานทีมสหวิชาชีพและคณะกรรมการจังหวัด
- ช่วยงานในการจัดอบรมและจัดงานรณรงค์ยุติความรุนแรงประจำปี
- เยี่ยมผู้ประสบปัญหาทางสังคม อาทิ ในเรื่องครอบครัวและความรุนแรงทุกประเภท

๓) งานอื่นๆ ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นางทิพยรัตน์ สุขขัง ตำแหน่ง ครูฝึกอาชีพสงเคราะห์ ชั้น ๓ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ประสานงาน ศพค. ประจำจังหวัดสุรินทร์ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

-/๑) โครงการ...

๑) โครงการส่งเสริมศักยภาพเครือข่ายศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน (ศพค.) ระดับจังหวัด โดยมีกิจกรรมดังนี้

- ส่งเสริมศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชนระดับตำบล เป็น ศพค. ระดับดีเด่น ๕ แห่ง
- ส่งเสริมอุดหนุนงบประมาณในการจัดโครงการกิจกรรมที่เกี่ยวข้องในเรื่องของครอบครัว และร่วมจัดกิจกรรม
- ติดตามและประเมินผล รายงาน

๒) โครงการป้องกันและแก้ไขยุติความรุนแรงในครอบครัว เด็ก สตรี และผู้สูงอายุ ตาม พรบ.คุ้มครองฯ

- ศึกษาเกี่ยวกับงาน พรบ.
- ประสานทีมสหวิชาชีพและคณะกรรมการจังหวัด
- ช่วยงานในการจัดอบรมและจัดงานรณรงค์ยุติความรุนแรงประจำปี
- เยี่ยมผู้ประสบปัญหาทางสังคม อาทิ ในเรื่องครอบครัวและความรุนแรงทุกประเภท

๓) งานอื่นๆ ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

(นางสาวจารุวรินทร์ ธนาชนะสิทธิ์)
ผู้อำนวยการศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จังหวัดศรีสะเกษ