



ที่ ขร ๐๐๑๙.๔/ว ๒๗๙๗/๕

ศาลากลางจังหวัดเชียงราย
ถนนแม่ฟ้าหลวง ขร ๕๗๑๐๐

๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเชียงราย

เรียน นายอำเภอทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาคำสั่งจังหวัดเชียงราย ที่ ๗๙๑๕/๒๕๖๑

จำนวน ๑ ชุด

ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ด้วย จังหวัดเชียงราย ได้มีคำสั่งการมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเชียงราย

ในการนี้ จังหวัดเชียงราย จึงขอส่งสำเนาคำสั่งฯ ข้างต้น เพื่อขอให้ท่านแจ้งเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ ทราบโดยทั่วกัน รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายอุทัย หอมมาน)

พัฒนาการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงราย

หมายเหตุ. ให้ดาวน์โหลดสิ่งที่ส่งมาด้วย จากเว็บไซต์สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเชียงราย

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด

ฝ่ายอำนวยการ

โทร. ๐-๕๓๑๗-๗๓๕๐



กรมการพัฒนาชุมชน : เศรษฐกิจฐานรากมั่นคงและชุมชนพึ่งตนเองได้ภายในปี ๒๕๖๔



คำสั่งจังหวัดเชียงราย
ที่ ๗๗๑๕/๒๕๖๑

เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเชียงราย

.....

ตามที่ จังหวัดเชียงราย ได้มีคำสั่งมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเชียงราย ถือปฏิบัติ จำนวน ๓ คำสั่ง ประกอบด้วย คำสั่งจังหวัดเชียงราย ที่ ๒๖๓๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเชียงราย คำสั่งจังหวัดเชียงราย ที่ ๔๑๕๓/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง แก้ไขคำสั่งการมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเชียงราย และคำสั่งจังหวัดเชียงราย ที่ ๕๖๙๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง แก้ไขคำสั่ง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเชียงราย (เฉพาะราย) นั้น

เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงผู้ดำรงตำแหน่งภายในสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเชียงราย ทำให้การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเชียงรายนี้อาจเปลี่ยนแปลงไป ดังนั้น เพื่อให้การบริหารราชการของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเชียงราย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และคำสั่งจังหวัดเชียงราย ที่ ๕๖๙๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงให้ยกเลิกคำสั่งจังหวัดเชียงราย ที่ ๒๖๓๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ คำสั่งจังหวัดเชียงราย ที่ ๔๑๕๓/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ และคำสั่งจังหวัดเชียงราย ที่ ๕๖๙๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ รวม ๓ คำสั่ง และมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเชียงราย (ใหม่) ดังรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายอุทัย หอมนาน)

พัฒนาการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงราย

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งจังหวัดเชียงราย
ที่ ๗๖๑๕/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่อให้การบริหารราชการของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเชียงราย ตามกฎกระทรวง
แบ่งส่วนราชการกรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย พ.ศ.๒๕๕๒ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
จึงมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเชียงราย ดังนี้

๑. กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน

๑.๑ หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) สั่งการ และกำกับดูแลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ ในสังกัด
กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน ให้เป็นไปตามระเบียบ/ข้อกฎหมาย รวมทั้งการประสานงานกับกลุ่ม/
บุคคลภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติราชการภายในกลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน เป็นไปอย่าง
มีประสิทธิภาพ

๑) ศึกษา วิเคราะห์และแปลงนโยบาย ยุทธศาสตร์รัฐบาล กระทรวงมหาดไทย
กรมการพัฒนาชุมชน กลุ่มจังหวัดและจังหวัด สู่การปฏิบัติเพื่อให้สามารถกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์
ในการพัฒนาชุมชนของจังหวัดได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒) จัดทำยุทธศาสตร์และกำหนดกรอบแนวทางการพัฒนาชุมชนระดับจังหวัด
การจัดทำยุทธศาสตร์ชุมชน และแผนชุมชน ให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายการพัฒนา
ของจังหวัดและสอดคล้องกับความต้องการของประชาชน

๓) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำและบริหารแผนงาน โครงการพัฒนาชุมชนของจังหวัด
ตลอดจนบริหารจัดการยุทธศาสตร์จังหวัด ในส่วนที่สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดรับผิดชอบตามเกณฑ์ชี้วัด
การประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติให้บรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๔) กำหนดกรอบแนวทางการประสานแผน เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานแก่อำเภอ
ให้สอดคล้องกับนโยบาย ยุทธศาสตร์รัฐบาล กระทรวงมหาดไทย กรมการพัฒนาชุมชน กลุ่มจังหวัดและจังหวัด

๕) นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ
ของจังหวัดและอำเภอ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์และบรรลุผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๕) รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และรายงานผลการดำเนินงานความก้าวหน้าและปัญหา
อุปสรรคในการดำเนินงานตามนโยบายและแผนงาน โครงการของกรมการพัฒนาชุมชน ตลอดจนประเมิน
สถานการณ์แวดล้อม เพื่อสะท้อนและนำไปสู่การพัฒนา ปรับปรุงระบบงานพัฒนาชุมชนของกรมการพัฒนาชุมชน
ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๖) การขับเคลื่อนนโยบายสานพลังประชารัฐ

๗) ประสานการดำเนินงานกับหน่วยงาน ภาคีการพัฒนาทุกภาคส่วนและองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อบูรณาการยุทธศาสตร์และแผนการพัฒนาในแต่ละระดับที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้อง
เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๒ นางสาวทัศนภรณ์ จันทรง ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ
(ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงาน) มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้**

๑) งานยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด

๒) งานจัดทำยุทธศาสตร์ชุมชน และแผนชุมชน

๓) งานคำรับรองการปฏิบัติราชการจังหวัด

/๔) นิเทศ ติดตาม...

- ๔) นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานพัฒนาชุมชน
- ๕) การขับเคลื่อนนโยบายสานพลังประชารัฐ
- ๖) รักษาราชการแทนหัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน ในกรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๓ นางพรทิพย์ เมืองมาน้อย ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ
รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้**

- ๑) งานตรวจติดตามการดำเนินงานพัฒนาชุมชน (พช.๖)
- ๒) การรายงานแผน/ผลการปฏิบัติราชการ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด/อำเภอ
- ๓) งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ๔) งานกองทุนแม่ของแผ่นดิน
- ๕) นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานพัฒนาชุมชน
- ๖) การขับเคลื่อนนโยบายสานพลังประชารัฐ
- ๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๔ นางโสภิตา หงษ์คำ ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ รับผิดชอบ
การปฏิบัติงาน ดังนี้**

- ๑) งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการกรมการพัฒนาชุมชน
- ๒) การดำเนินงานตามนโยบายเร่งด่วนและสำคัญของรัฐบาล/กระทรวงมหาดไทย
และกรมการพัฒนาชุมชน
- ๓) งานกิจกรรมตามยุทธศาสตร์ กรมการพัฒนาชุมชน
- ๔) งานบันทึกผลการประเมินกิจกรรมตามยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน
ในโปรแกรม BPM
- ๕) นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานพัฒนาชุมชน
- ๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน

๒.๑ หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนารูปแบบ วิธีการ และองค์ความรู้ในการพัฒนาชุมชน
ตลอดจนยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชนที่เหมาะสม สอดคล้องกับพื้นที่ และสอดคล้องกับบริบทแวดล้อม
ที่เปลี่ยนแปลงไป
- ๒) สนับสนุน ส่งเสริม ช่วยเหลือ ให้คำปรึกษา แนะนำในการพัฒนาศักยภาพชุมชน
ผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กรชุมชน และเครือข่ายองค์กรชุมชน ในการบริหารจัดการชุมชน
- ๓) การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และกระบวนการมีส่วนร่วมของชุมชน
- ๔) การพัฒนาระบบการจัดการความรู้
- ๕) การส่งเสริมและพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นวิสาหกิจชุมชน เศรษฐกิจชุมชน และอาชีพ
- ๖) การส่งเสริมและพัฒนาทุนชุมชน องค์กรการเงินชุมชน กองทุนชุมชนตลอดจน
การบริหารจัดการทุนชุมชน ทั้งทางด้านวิชาการ เครื่องมือการทำงานและการปฏิบัติงาน แก่อำเภอ หน่วยงานภาคี
การพัฒนาทุกภาคส่วนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ชุมชนเข้มแข็ง สามารถพึ่งตนเองได้ และมีมาตรฐาน
เป็นที่ยอมรับ

/๗) นิเทศ ติดตาม...

๗) นิเทศ ติดตามการดำเนินงานด้านการส่งเสริมการพัฒนาชุมชนของจังหวัด และอำเภอ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย บรรลุวัตถุประสงค์และบรรลุผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๘) ประสานงานการทำงานกับภาคีการพัฒนาทุกภาคส่วนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อบูรณาการการทำงานร่วมกัน

๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นางนงคราญ เจริญภักดี ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ รับผิดชอบ การปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) งานส่งเสริมและพัฒนาทุนชุมชน องค์กรการเงินชุมชน กองทุนชุมชน ตลอดจน การบริหารจัดการทุนชุมชน กลุ่ม/องค์กร และเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง อาทิ กลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิต กองทุน แก้ไขปัญหาความยากจน (กจคจ.) สถาบันการจัดการเงินทุนชุมชน

๒) งานสนับสนุนกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง

๓) งานพัฒนาระบบการจัดการความรู้ งานฝึกอบรม

๔) งานกองทุนพัฒนาเด็กในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ จังหวัดเชียงราย

๕) นิเทศและติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานพัฒนาชุมชน ในพื้นที่ อำเภอแม่สาย และอำเภอแม่ฟ้าหลวง

๖) ช่วยเหลือและ/หรือ ปฏิบัติงานแทน นายกรณิศ กุสาวดี

๗) รักษาราชการแทนหัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน ในกรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นายกรณิศ กุสาวดี ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ รับผิดชอบ การปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) งานส่งเสริมและพัฒนาการขับเคลื่อนปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๒) งานโครงการสัมมาชีพชุมชน

๓) งานเชิดชูเกียรติผู้นำเครือข่ายพัฒนาชุมชนดีเด่น

๔) งานศูนย์เรียนรู้ชุมชน

๕) งานด้านความมั่นคง

๖) งานโครงการพระราชดำริ

๗) งานช่วยเหลือ สนับสนุนการพัฒนา OTOP (OTOP สานสัมพันธ์สองแผ่นดิน)

๘) ประสานการทำงานกับหน่วยงาน ภาคีการพัฒนาทุกภาคส่วน และองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น เพื่อบูรณาการการทำงานที่เกี่ยวข้องร่วมกัน รวมทั้งประสานงานและร่วมปฏิบัติงานกับหน่วยงาน ที่ได้จัดทำบันทึกข้อตกลง ความร่วมมือ (MOU) กับ กรมการปกครอง

๙) นิเทศและติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานพัฒนาชุมชน ในพื้นที่ อำเภอเชียงแสน และอำเภอดอยหลวง

๑๐) ช่วยเหลือและ/หรือ ปฏิบัติงานแทน หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน และงานในหน้าที่ของ นางนงคราญ เจริญภักดี

๑๑) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ นายเรวัตน์ ใจจักร ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมและพัฒนาผลิตภัณฑ์ OTOP
 - ๒) งานพัฒนาศักยภาพผู้ประกอบการรายใหม่
 - ๓) รายงานยอดจำหน่ายผลิตภัณฑ์ OTOP
 - ๔) งานการคัดสรรสุดยอดหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ไทย
 - ๕) งานส่งเสริมการตลาด OTOP งานจัดแสดงและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ OTOP (งาน OTOP Midyear, งาน OTOP ศิลปชีพประจำปีไทยฯ, งาน OTOP CITY, งาน OTOP ภูมิภาค, งาน OTOP TO THE TOWN)
 - ๖) งานโครงการสานสัมพันธ์ สองแผ่นดิน
 - ๗) หมู่บ้าน OTOP เพื่อการท่องเที่ยว
 - ๘) งานการพัฒนาผลิตภัณฑ์ กลุ่มปรับตัวสู่การพัฒนา (กลุ่มD)
 - ๙) งานต่างจังหวัด,งานดอกไม้งามและงาน OTOP Mobile,งานพ้อขุน
 - ๑๐) งานพัฒนาผลิตภัณฑ์เด่น จังหวัดเชียงราย PSO ภูมิปัญญา
 - ๑๑) นิเทศและติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานพัฒนาชุมชน ในพื้นที่อำเภอเทิง และอำเภอขุนตาล
- ๑๒) ช่วยเหลือและ/หรือ ปฏิบัติงานแทนหัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน และงานในหน้าที่ของ นายชนัญชาญ มโนจิตต์
- ๑๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ นางสาวชนิดา เทพพา ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) งานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
 - ๒) นิเทศและติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานพัฒนาชุมชนในพื้นที่อำเภอเวียงชัย และอำเภอพญาเม็งราย
- ๓) กำกับดูแลให้คำแนะนำปรึกษาแก่ เจ้าหน้าที่กองทุนพัฒนาบทบาทสตรีทุกคน
- ๔) ช่วยเหลือและ/หรือ ปฏิบัติงานแทน นายชนัญชาญ มโนจิตต์
- ๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ นายชนัญชาญ มโนจิตต์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมและพัฒนาเศรษฐกิจชุมชน และกลุ่มอาชีพ องค์กรเครือข่าย OTOP และเครือข่ายผลิตภัณฑ์
- ๒) งานส่งเสริมแผนธุรกิจ
- ๓) การพัฒนาศักยภาพกลุ่มผู้ผลิตชุมชนและผลิตภัณฑ์ OTOP โดยเครือข่ายองค์ความรู้ KBO จังหวัด
- ๔) งานคณะอนุกรรมการหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์
- ๕) งาน OTOP SMEs สสว./วิสาหกิจชุมชน
- ๖) งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพชุมชน ผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กรชุมชนและเครือข่าย องค์กรชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน รวมทั้งศูนย์ประสานงานองค์กรชุมชน (ศอช.)
- ๗) งานส่งเสริมและพัฒนามาตรฐานงานชุมชน (มชช.)

- ๘) งานผู้นำอาสาพัฒนาชุมชน (ผู้นำ อช.)
- ๙) งานพัฒนาองค์กรสตรี
- ๑๐) งานส่งเสริมและสนับสนุนอาสาพัฒนา (อสพ.)
- ๑๒) งานรายงานนโยบายสำคัญของกระทรวงมหาดไทยและรัฐบาล
- ๑๓) นิเทศและติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานพัฒนาชุมชน ในพื้นที่

อำเภอเวียงแก่น

- ๑๔) งานอำนวยการ ประสานงานเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานและระหว่างกลุ่มงาน
- ๑๕) ช่วยเหลือและ/หรือ ปฏิบัติงานแทน นายเรวัฒน์ ใจจักร
- ๑๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ นายธนากร ฉิมพาลี ตำแหน่ง นักส่งเสริมการพัฒนาชุมชน รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) งานตลาดนัด / ตลาดประชารัฐคนไทยยิ้มได้
- ๒) งานร้านค้าประชารัฐสุขใจ SHOP จำนวน ๒ จุด
- ๓) งานเครื่องหมายตราสัญลักษณ์ OTOP กรมการพัฒนาชุมชน
- ๔) งานส่งเสริม ประสานงาน การลงทะเบียน กลุ่มผู้ผลิต ผู้ประกอบการ OTOP
- ๕) งานพัฒนาผู้ผลิต ผู้ประกอบการ OTOP รุ่นใหม่ เยาวชน
- ๖) งานตลาดนัด / ตลาดประชารัฐคนไทยยิ้มได้
- ๗) ช่วยเหลือและ/หรือ ปฏิบัติงานแทน นักวิชาการพัฒนาชุมชนในกลุ่มงานส่งเสริม

การพัฒนาชุมชน ทุกคน

๒.๘ นางสาวนันทวลิน จอมสว่าง ตำแหน่ง นักจัดการทั่วไป (กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี)

รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงานขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัด
- ๒) ประสานการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของกองทุน
- ๓) ประสานการจัดประชุม ออกส.จ. (การเตรียมการ/การจัดประชุม/พิมพ์บันทึกการประชุม/

การส่งรายงานผลการประชุมต่อ ออกส.จ. ทุกคน)

๔) วางแผนการติดตามการดำเนินงานของกองทุน

๕) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของกองทุน

๖) ทำหนังสือแจ้งผลการอนุมัติโครงการให้สมาชิก และ ออกส.อ.

๗) พิมพ์สัญญา และหลักฐานอื่นๆ ในระบบ SARA ส่งให้สำนักงานเลขานุการ ออกส.อ.

๘) จัดทำบัตรอ่อนบาร์โค้ด (สำหรับลูกหนี้เพื่อชำระคืนเงินในรูปแบบ Bill payment)

๙) รายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน/ไตรมาส

๑๐) รายงานตัวชี้วัดทุนหมุนเวียน ให้ สกส. (ผ่านเว็บไซต์ /หนังสือราชการ /Email /OA)

๑๑) สรุปผลการดำเนินงานประจำปี

๑๒) ประชาสัมพันธ์งานกองทุนฯ

๑๓) ช่วยเหลือและ/หรือ ปฏิบัติงานแทน นางสาวสุนทรภรณ์ บันทึก และนางสาวเบญจมาศ

หลายสอง

๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ นางสาวอนุชนารถ บันทีก ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี (กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี) รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) จัดทำบัญชี และทะเบียนคุมต่าง ๆ บัญชีต่าง ๆ ได้แก่
 - (๑) บัญชีคุมเงินฝากธนาคาร ที่รองรับ Bill payment ของ สพจ.
 - (๒) บัญชีคุมเงินฝากคลังกองทุนฯ
 - (๓) บัญชีคุมกระทบยอดเงินฝากคลัง / ฝากธนาคาร ทะเบียนต่าง ๆ ได้แก่
 - ทะเบียนลูกหนี้รายตัว
 - ทะเบียนคุมเงินทุนหมุนเวียน
 - ทะเบียนคุมเงินอุดหนุน
 - ทะเบียนคุมงบบริหารตามแผนการใช้จ่ายเงินฯ (รายโครงการ)
- ๒) จัดทำบันทึกจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ของ สนง.เลขานุการ อกส.จ. ที่ได้รับจัดสรร
- ๓) รับชำระคืนเงินในระบบ SARA
- ๔) ตรวจสอบความเคลื่อนไหวทางการเงิน (ทุกวันในระบบ SARA+ บัญชีเงินฝากธนาคาร)
- ๕) ออกใบแจ้งหนี้ กรณีมีลูกหนี้ผิดนัด
- ๖) ตั้งเรื่องการโอนเงินให้สมาชิก (ทำหนังสือขอเบิกเงินฝากคลัง (เงินอุดหนุน/หมุนเวียน/ บริหาร (ค่าธรรมเนียม)/ตรวจสอบบัญชี เงินฝากธนาคารของสมาชิก/ทำหนังสือประสานธนาคารเพื่อโอนเงิน
- ๗) ตรวจสอบใบสำคัญรับเงินของสมาชิกที่ส่งคืน เมื่อได้รับเงินกองทุนเรียบร้อยแล้ว
- ๘) จัดทำรายงานสถานะทางการเงินประจำเดือน + รายงานการ รับ-จ่ายเงินกองทุน
- ๙) รายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบบริหาร/ เงินอุดหนุน/ทุน หมุนเวียน ในระบบ BPM / ระบบ SARA
- ๑๐) ช่วยเหลือและ/หรือ ปฏิบัติงานแทน นางสาวนันท์วลิน จอมสว่าง และนางสาวเบญจมาศ หล่ายสอง
- ๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ นางสาวเบญจมาศ หล่ายสอง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล (กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี) รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) บันทึกโครงการในระบบ SARA
- ๒) งานสารบรรณของสำนักงานเลขานุการ อกส.จ.
- ๓) รายงานผลการดำเนินงานกองทุนผ่านเว็บไซต์
- ๔) บันทึกข้อมูลบุคคล(DPIS)ของพนักงานกองทุนฯ/ อกส.จ./อกส.อ./คณะขับเคลื่อนทุกระดับ/อาสาสมัครฯ หมู่บ้าน/ชุมชน)
- ๕) สรุปคุณสมบัติของสมาชิกประเภทองค์กรเสนอพัฒนาการจังหวัด พิจารณานุมัติ
- ๖) บันทึกสมาชิกประเภทองค์กร ในเว็บไซต์
- ๗) บันทึกข้อมูลขึ้นทะเบียนกลุ่มอาชีพในเว็บไซต์
- ๘) ดูแลเว็บไซต์กองทุนฯของจังหวัด
- ๙) จัดทำบันทึกจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ของ สนง.เลขานุการ อกส.จ. ที่ได้รับจัดสรร
- ๑๐) ช่วยเหลือและ/หรือ ปฏิบัติงานแทน นางสาวนันท์วลิน จอมสว่าง และนางสาวอนุชนารถ
- ๑๑) อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บันทึก

๓. กลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน

๓.๑ หัวหน้ากลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) สั่งการ และกำกับดูแลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ ในสังกัด กลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน ให้เป็นไปตามระเบียบ/ข้อกฎหมาย รวมทั้งการประสานงานกับกลุ่ม/บุคคลภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติราชการภายในกลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒) กำกับ ติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน ตามหน้าที่รับผิดชอบของกลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน งานตามยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการกรมการพัฒนาชุมชน กลุ่มจังหวัด/จังหวัด แก่บุคคลากรในกลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน

๓) ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศการพัฒนาชุมชน ให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลและแนวทางการพัฒนาระบบสารสนเทศของกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๔) กำกับ ดูแลการใช้งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานพัฒนาชุมชน จังหวัด/อำเภอ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

๕) ประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงานภายในจังหวัด/อำเภอ กลุ่มเป้าหมาย และภาคีที่เกี่ยวข้องในส่วนที่เกี่ยวข้องตามหน้าที่รับผิดชอบของกลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน งานตามยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการกรมการพัฒนาชุมชน กลุ่มจังหวัด/จังหวัด

๖) ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน เสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงานแก่เจ้าหน้าที่ในความรับผิดชอบ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด/อำเภอ และภาคีที่เกี่ยวข้อง

๗) ประชาสัมพันธ์เผยแพร่งานพัฒนาชุมชน เพื่อสื่อสารภาพลักษณ์เผยแพร่ข่าวสารของกรมการพัฒนาชุมชนและเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงาน ภาคีการพัฒนาและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง

๘) กำหนดแนวทางการขับเคลื่อนงานสารสนเทศให้มีระบบสารสนเทศที่มีคุณภาพ และทันสมัย จำนวน ๕ ด้าน คือ การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนาสารสนเทศ การสร้างมาตรฐานและความปลอดภัยด้านสารสนเทศ การเสริมสร้างภาพลักษณ์องค์กร การพัฒนาระบบสารสนเทศ และการสร้าง HUB IT ZONE

๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นางสาวทลทัย ใจสุข ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานระบบศูนย์ข้อมูลกลางและฐานข้อมูลเพื่อพัฒนาชุมชนและการบริหารจัดการเก็บ และใช้ประโยชน์ กรมการพัฒนาชุมชน งานระบบศูนย์ข้อมูลกลาง กระทรวงมหาดไทย รวมทั้งการพัฒนา ระบบข้อมูลและข้อมูลเพื่อการพัฒนาชุมชนในรูปแบบสารสนเทศชุมชน

๒) งานให้บริการข้อมูลสารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชนระดับจังหวัด จัดทำ ปรับปรุง ดูแลเว็บไซต์สำนักงาน พัฒนาระบบ database/information พัฒนาระบบ online พัฒนาระบบการสื่อสารระหว่างจังหวัดกับอำเภอ หรือระบบอื่นๆ

๓) การส่งเสริม สนับสนุนการใช้ประโยชน์จากเว็บไซต์สำนักงานพัฒนาชุมชน อำเภอ/จังหวัดเชียงราย

/๔) การพัฒนา...

- ๔) การพัฒนาระบบภูมิสารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน
- ๕) งานตามยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการกรมฯ กลุ่มจังหวัด และจังหวัด และตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับการบริการและพัฒนาระบบสารสนเทศชุมชน
- ๖) งานระบบข้อมูลเพื่อการพัฒนาชนบท (จปฐ. กชช.๒ค และข้อมูลอื่นๆ) รวมทั้งการส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากข้อมูลฯ
- ๗) งานที่เกี่ยวข้องกับ พรบ./ระเบียบ/นโยบาย/มาตรการควบคุมการใช้คอมพิวเตอร์/การใช้งานระบบคอมพิวเตอร์/ระบบเครือข่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์
- ๘) สำรวจ จำแนก และพัฒนาระบบสารสนเทศของจังหวัดและอำเภอ ด้าน HARDWARE SOFTWARE PEOPLEWARE และ NETWORK
- ๙) การเสริมสร้างความตระหนัก เรื่อง การรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศงานตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของกรมการพัฒนาชุมชน รวมถึงการกำหนดมาตรการความปลอดภัยด้านสารสนเทศ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐) นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานพัฒนาชุมชนให้แก่เจ้าหน้าที่ในความรับผิดชอบ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด/อำเภอ และภาคีที่เกี่ยวข้อง
- ๑๑) ศึกษาราชการแทนหัวหน้ากลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน ในกรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๑๒) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ นางสาวอริญญา กันทะ ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจสำหรับผู้บริหาร (MIS) จัดทำระบบเตือนการรายงานการเบิก-จ่าย และระบบ online report premium หรือระบบอื่น ๆ
- ๒) ดูแล บำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์วงจรรีสื่อสัญญาณอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง (Leasetine & ADSL) ระบบสำนักงานอัตโนมัติ (OA)ระบบ Conference ระบบ TV พช. ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และระบบอื่น ๆ
- ๓) งานประชาสัมพันธ์และเสริมสร้างภาพลักษณ์ของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเชียงราย จัดทำสื่อบูช่าว จดหมายข่าว รายการวิทยุและอื่น ๆ

- ๔) ออกแบบการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสถานการณ์และความต้องการ
- ๕) ออกแบบการบริหารงานสารสนเทศ แบบ HUB IT ZONE
- ๖) แสวงหาความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาในการร่วมมือพัฒนาระบบสารสนเทศ
- ๗) งานตามยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการกรมฯ กลุ่มจังหวัด และจังหวัด และตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับการบริการและพัฒนาระบบสารสนเทศชุมชน
- ๘) นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานพัฒนาชุมชนให้แก่เจ้าหน้าที่ในความรับผิดชอบ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด/อำเภอ และภาคีที่เกี่ยวข้อง
- ๙) ส่งเสริมการแก้ไขปัญหาความยากจนแบบบูรณาการ
- ๑๐) การส่งเสริมและพัฒนาหมู่บ้านสารสนเทศเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตระดับจังหวัดและอำเภอ การส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำรายงานสถานการณ์พัฒนาหมู่บ้าน(Village Development Report:VDR) และรายงานสถานการณ์พัฒนาระดับตำบล (Tambon Development Report:TDR)
- ๑๑) จัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาสารสนเทศ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเชียงราย ๑ ปี

/๑๒) วางระบบ...

- ๑๒) วางระบบสารสนเทศให้เชื่อมโยงกับงบประมาณจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
- ๑๓) การจัดการความรู้ในงานพัฒนาชุมชน
- ๑๔) นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานพัฒนาชุมชนให้แก่เจ้าหน้าที่ในความรับผิดชอบ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด/อำเภอ และภาคีที่เกี่ยวข้อง
- ๑๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายอำนวยการ

๔.๑ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) สั่งการ และกำกับดูแลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ ในสังกัดฝ่ายอำนวยการ ให้เป็นไปตามระเบียบ/ข้อกฎหมาย รวมทั้งการประสานงานกับกลุ่ม/บุคคลภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติราชการภายในฝ่ายอำนวยการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒) บริหารจัดการงานทั่วไป งานสารบรรณ งานพัสดุ งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ งานการเงินและบัญชี
- ๓) จัดทำและประสานแผนบริหารงบประมาณ แผนบริหารทรัพยากรบุคคล และแผนการจัดการปัจจัยหรือทรัพยากรทางการบริหารทุกด้าน เพื่อให้สอดคล้องเหมาะสมกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์การดำเนินงานพัฒนาชุมชน
- ๔) วางแผนและบริหารจัดการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงมหาดไทย กรมการพัฒนาชุมชน และจังหวัดเชียงราย กำหนด
- ๕) แสวงหาความร่วมมือและปัจจัยในการทำงานทุกรูปแบบจากทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้มีงบประมาณ ปัจจัย ทรัพยากร สนับสนุนและเอื้ออำนวยต่อการดำเนินงานของพัฒนาการจังหวัด ฝ่ายและกลุ่มงาน ได้ตลอดเวลา ให้สามารถขับเคลื่อนงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชนและที่กรมได้รับมอบหมาย ได้อย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ๖) อำนวยในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อการบริหารผลการปฏิบัติงานและเสริมสร้างแรงจูงใจในการทำงานและให้มีกำหนดคนทดแทนได้อย่างคล่องตัวและเหมาะสมกับปริมาณงานของแต่ละกลุ่มงาน และฝ่ายในแต่ละโครงการ กิจกรรม โดยเฉพาะการทำงานร่วมกันเป็นทีมข้ามกลุ่มงานและฝ่ายในแนวราบ (Cross Function)

๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ นายสุเมท นิลสวิต ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
- ๒) การขับเคลื่อนค่านิยมองค์กร (ABCDEF S&P)
- ๓) การจัดทำบันทึกข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- ๔) การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ
- ๕) การจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ
- ๖) ประสานการพัฒนา/การฝึกอบรมบุคลากรในสังกัด
- ๗) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งโยกย้ายข้าราชการ
- ๘) การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนระดับของข้าราชการ
- ๙) การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการแต่งตั้งข้าราชการระดับสูง
- ๑๐) การขอย้ายของข้าราชการ

- ๑๑) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนพัฒนาการจังหวัด/พัฒนาการอำเภอ
- ๑๒) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่พัสดุ
- ๑๓) การด้านกฎหมาย/ระเบียบปฏิบัติราชการ
- ๑๔) การมอบอำนาจปฏิบัติราชการ/การมอบหมายงานในหน้าที่
- ๑๕) การคัดเลือกข้าราชการดีเด่น
- ๑๕) การบริหารความเสี่ยง (การควบคุมภายใน)
- ๑๖) การดำเนินงานโครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาด
- ๑๗) งานนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี กรมการพัฒนาชุมชน
- ๑๘) การรายงานการเสริมสร้างความผาสุกบุคลากร
- ๑๙) การรายงานการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ

ของกระทรวงมหาดไทย

- ๒๐) การจัดกิจกรรมวันก่อตั้งกรมการพัฒนาชุมชน ๑ ตุลาคม
- ๒๑) การคัดเลือกอาสาพัฒนา (อสพ.)
- ๒๒) กิจกรรมการเสริมสร้างจริยธรรมบุคลากรในสังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชน

จังหวัดเชียงราย

- ๒๓) การรายงานเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์และประพฤติมิชอบของข้าราชการกระทรวงมหาดไทย/รายงานการดำเนินการทางวินัย/รายงานการทุจริต ประจำเดือน
- ๒๔) งานหนังสือราชการ ที่มีความยุ่งยากซับซ้อน ในระดับสูง
- ๒๕) งานนโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย นโยบายกรมการพัฒนาชุมชน และนโยบายจังหวัดเชียงราย

- ๒๖) งานที่เกี่ยวข้องกับสถาบันพระมหากษัตริย์
- ๒๗) การทำบัตรข้าราชการ/ข้าราชการบำนาญ
- ๒๘) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี และอาสาพัฒนา

๒๙) การรายงานการจัดทำแผนพัฒนาตนเอง (IDP)

- ๓๐) การออกหนังสือรับรองเงินเดือน
- ๓๑) รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ในกรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๓๒) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รับผิดชอบ ดังนี้

๔.๓ นางณัฐนิชา วุฒิชิมภู ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่ความ

- ๑) รับ - ส่ง ลงทะเบียนหนังสือราชการและอื่น ๆ ทั้งในและนอกหน่วยงาน
- ๒) การจัดเก็บ ค้นหาเอกสาร หนังสือราชการ
- ๓) โต้ตอบหนังสือ ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ตรวจทานหนังสือ จัดทำรูปเล่มเอกสาร
- ๔) งานประชุม เตรียมสถานที่ประชุม ระเบียบวาระและสำเนาบันทึกรายงานการประชุม
- ๕) รับ - ส่ง หนังสือจากระบบ E - Poc (สำนักงานจังหวัดเชียงราย)
- ๖) รับ - ส่ง หนังสือจากระบบ e - Submission (กรมการพัฒนาชุมชน)

๗) ดูแลหนังสือ เอกสาร ของราชการตามระบบ OA ของผู้บริหารกรมการพัฒนาชุมชน และระบบ รับ - ส่ง หนังสือ ผ่านทางอินเทอร์เน็ต

๘) จัดเตรียมการประชุม ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเชียงราย ทั้งการประสานงานใช้ห้องประชุม การจัดเตรียมอาหาร/อาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

๙) ข้าราชการลาศึกษาต่อ

๑๐) การสรุปและจัดทำวาระงานผู้บริหาร

๑๑) การบันทึกข้อมูลการใช้พลังงาน

๑๒) การตรวจทานหนังสือราชการของทุกกลุ่ม/ฝ่าย ก่อนเสนอพัฒนาการจังหวัดเชียงราย

พิจารณาผลงาน/สั่งการ

๑๓) งานจัดทำบันทึก/หนังสือราชการทั่วไป

๑๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ นางภูษิตา คำร้อย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) การตรวจสอบหลักฐานงบดำเนินงาน (งบบุคลากรกรมการพัฒนาชุมชน)

๒) จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายงบประมาณและค่าของงบประมาณประจำปี

๓) จ่ายเช็คตามฎีกาจ่ายเงิน

๔) การตรวจสอบเงินเดือนข้าราชการประจำเดือน

๕) รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำเดือน

๖) การตรวจสอบหลักฐานงบประมาณโครงการตามยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน

๗) ช่วยเหลือและ/หรือ ปฏิบัติงานแทน นางสาวนันทนีย์ ทิมาทา

๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ นางสาวจรีพร ริดจุงพิช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดซื้อ-จัดจ้าง พัสดุสำนักงานและพัสดุโครงการตามยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน โครงการพัฒนาจังหวัด /กลุ่มจังหวัด เงินนอกงบประมาณ

๒) จัดทำทะเบียนพัสดุ - ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ

๓) รายงานการตรวจสอบพัสดุ-ครุภัณฑ์ ประจำปี

๔) ควบคุม ดูแล จัดเก็บและรักษาพัสดุ-ครุภัณฑ์

๕) งานจัดทำบันทึก/หนังสือราชการทั่วไป

๖) ช่วยเหลือและ/หรือ ปฏิบัติงานแทน นางสาวสมใจ เอื้อจิตอารีย์

๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ นางสาวนันทนีย์ ทิมาทา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) การตรวจสอบหลักฐานการเงินนอกงบประมาณ

๒) จัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการและควบคุมเงินทดรองราชการ

๓) การวางฎีกาเบิกจ่ายเงินในงบประมาณและนอกงบประมาณ

๔) ดำเนินการในระบบ GFMIS

๕) รายงานข้อมูลการเบิกจ่าย ผ่านระบบ BPM

๖) งานสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน และงานฌาปนกิจสงเคราะห์

/๗) ช่วยเหลือและ...

๓) ช่วยเหลือและ/หรือ ปฏิบัติงานแทน นางภูษิตา คำร้อย

๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ นางสาวสมใจ เอื้อจิตอารี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน มีหน้าที่
ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) การตรวจสอบหลักฐานงบกลาง

๒) การตรวจสอบหลักฐานงบดำเนินงาน (งบบริหาร)

๓) การจัดทำรายละเอียดบัญชีเงินเดือน/ก.พ.๗

๔) งานเกี่ยวกับข้าราชการบำนาญ/บำเหน็จตกทอด/บำเหน็จดำรงชีพ

๕) งานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

๖) งานข้อมูลบุคลากรตามระบบจ่ายตรง

๗) เครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการ

๘) การบันทึกข้อมูลบุคลากร (โปรแกรม DPIS)

๙) งานจัดทำบันทึก/หนังสือราชการทั่วไป

๑๐) การบันทึกข้อมูลบุคลากร (DPIS)

๑๑) ช่วยเหลือและ/หรือ ปฏิบัติงานแทน นางสาวจรีพร ริดจุงพีช

๑๒) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ นายเชิดศักดิ์ วงหลวง ตำแหน่ง พนักงานบันทึกข้อมูล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ช่วยงานสารบรรณ รับ - ส่ง หนังสือ และงานบันทึกข้อมูล พิมพ์หนังสือ

ด้วยคอมพิวเตอร์

๒) สนับสนุน ช่วยเหลือ อำนวยความสะดวก ทั้งใน - นอก สำนักงาน

๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ นายเดชายุทธภูมิ เข้มมั่งราย ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) อำนวยความสะดวกและขับรถ รับ - ส่ง ผู้บริหาร

๒) ขับรถ รับ - ส่ง เจ้าหน้าที่สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเชียงราย เพื่อออกไป

ปฏิบัติหน้าที่นอกเขตพื้นที่ในโอกาสต่าง ๆ

๓) ตรวจสอบเช็คสภาพรถยนต์ราชการ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ดีตลอดเวลา
และบันทึกการใช้รถทุกครั้งเมื่อมีการใช้งาน

๔) สนับสนุน ช่วยเหลือ และอำนวยความสะดวกทั้งในและนอกสำนักงาน

๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐ นางศรีพรรณ กันศรี ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด มีหน้าที่ความ
รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ทำความสะอาดพื้นที่สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเชียงราย ให้มีความสะอาด
เพียงพอ/เหมาะสม ต่อการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ

๒) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
