



ที่ ขร ๐๐๑๙.๔/ว ๑๓๐๑๖

ศาลากลางจังหวัดเชียงราย
ถนนแม่ฟ้าหลวง ขร ๕๗๑๐๐

๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเชียงราย

เรียน นายอำเภอทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาคำสั่งจังหวัดเชียงราย ที่๒๗๒๗/๒๕๖๒
ลงวันที่๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

จำนวน ๑ ชุด

ด้วย จังหวัดเชียงราย ได้มีคำสั่งการมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเชียงราย

ในการนี้ จังหวัดเชียงราย จึงขอส่งสำเนาคำสั่งฯ ข้างต้น เพื่อให้ท่านแจ้งเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ ทราบโดยทั่วกัน รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายอุทัย ทอมมาน)

พัฒนาการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงราย

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด

ฝ่ายอำนวยการ

โทร. ๐-๕๓๑๗-๗๓๕๐



กรมการพัฒนาชุมชน : เศรษฐกิจฐานรากมั่นคงและชุมชนพึ่งตนเองได้ภายในปี ๒๕๖๔



คำสั่งจังหวัดเชียงราย
ที่ ๒๓๖๓/๒๕๖๒

เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเชียงราย

ตามที จังหวัดเชียงราย ได้มีมีคำสั่งที่ ๗๘๑๕/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเชียงราย นั้น

เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงผู้ดำรงตำแหน่งภายในสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเชียงราย ทำให้การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเชียงรายดังกล่าว เปลี่ยนไป ดังนั้น เพื่อให้การบริหารราชการของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเชียงราย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และคำสั่งจังหวัดเชียงราย ที่ ๗๑๖๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงให้ยกเลิกคำสั่ง จังหวัดเชียงราย ที่ ๗๘๑๕/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ และมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเชียงราย (ใหม่) ดังรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายอุทัย หอมนาน)
พัฒนาการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงราย

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งจังหวัดเชียงราย
ที่ ๕๓๖๓ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

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 เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

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

๖) รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และรายงานผลการดำเนินงานความก้าวหน้าและปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงานตามนโยบายและแผนงาน โครงการของกรมการพัฒนาชุมชน ตลอดจนประเมิน สถานการณ์แวดล้อม เพื่อสะท้อนและนำไปสู่การพัฒนา ปรับปรุงระบบงานพัฒนาชุมชนของกรมการพัฒนาชุมชน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๗) การขับเคลื่อนนโยบายสานพลังประชารัฐ

๘) ประสานการดำเนินงานกับหน่วยงาน ภาคีการพัฒนาทุกภาคส่วนและองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อบูรณาการยุทธศาสตร์และแผนการพัฒนาในแต่ละระดับที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้อง เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางสาวทัศนภรณ์ จันทร์ดง ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ (ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงาน) มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) งานยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด

๒) งานจัดทำยุทธศาสตร์ชุมชน และแผนชุมชน

๓) งานคำรับรองการปฏิบัติราชการจังหวัด

/๔) นิเทศ ติดตาม...

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

**๑.๓ นางพรทิพย์ เมืองมาน้อย ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ
รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้**

- ๑) งานตรวจติดตามการดำเนินงานพัฒนาชุมชน (พช.๖)
- ๒) การรายงานแผน/ผลการปฏิบัติราชการ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด/อำเภอ
- ๓) งานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด
- 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) การดำเนินงาน/ประสานงาน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ/การปฏิบัติการกิจ
ของผู้ตรวจราชการกรมการพัฒนาชุมชน ผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย ผู้บริหารกระทรวงมหาดไทย
คณะรัฐมนตรี และนายกรัฐมนตรี ในพื้นที่จังหวัดเชียงราย
- ๖) นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานพัฒนาชุมชน
- ๗) 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 กองทุนชุมชน ตลอดจนการบริหารจัดการทุนชุมชน ทั้งทางด้านวิชาการ เครื่องมือการทำงานและการปฏิบัติงาน แก้อำเภอ หน่วยงานภาคีการพัฒนาทุกภาคส่วนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ชุมชนเข้มแข็ง สามารถพึ่งตนเองได้ และมีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับ

๗) นิเทศ ติดตามการดำเนินงานด้านการส่งเสริมการพัฒนาชุมชนของจังหวัด และอำเภอ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย บรรลุวัตถุประสงค์และบรรลุผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๘) ประสานงานการทำงานกับภาคีการพัฒนาทุกภาคส่วนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อบูรณาการการทำงานร่วมกันรวมทั้งประสานงานและร่วมปฏิบัติงานกับหน่วยงาน ที่ได้จัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU)

๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นางวีรินทร์ วันทมาตย์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ (ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงาน) รับผิดชอบ การปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) รักษาราชการแทนหัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน ในกรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒) งานด้านความมั่นคง

๓) งานพัฒนาศักยภาพผู้ประกอบการรายใหม่

๔) งานการพัฒนาผลิตภัณฑ์ กลุ่มปรับตัวสู่การพัฒนา (กลุ่ม D)

๕) งานส่งเสริมและการพัฒนาผลิตภัณฑ์ OTOP

๖) งานโครงการสัมมาชีพชุมชน

๗) ประสานการทำงานกับหน่วยงาน ภาคีการพัฒนาทุกภาคส่วน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อบูรณาการการทำงานที่เกี่ยวข้องร่วมกัน รวมทั้งประสานงานและร่วมปฏิบัติงานกับหน่วยงาน ที่ได้จัดทำบันทึกข้อตกลง ความร่วมมือ (MOU)

๘) ช่วยเหลือและ/หรือ ปฏิบัติงานแทน นายเรวัฒน์ ใจจักร

๙) นิเทศและติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานพัฒนาชุมชน

๑๐) รักษาราชการแทนหัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน ในกรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๑) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นางนงคราญ เจริญภักดี ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ รับผิดชอบ การปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) งานส่งเสริมและพัฒนาทุนชุมชน องค์กรการเงินชุมชน กองทุนชุมชน ตลอดจนการบริหารจัดการทุนชุมชน กลุ่ม/องค์กร และเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง (กลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิต กองทุนแก้ไขปัญหาความยากจน (กจคจ.) ศูนย์จัดการกองทุนชุมชน)

๒) งานสนับสนุนกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง

๓) งานพัฒนาระบบการจัดการความรู้ งานฝึกอบรม

๔) งานกองทุนพัฒนาเด็ก (ในพระราชบัญญัติสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี) ของจังหวัดเชียงราย

๕) นิเทศและติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานพัฒนา

๖) ช่วยเหลือและ/หรือ ปฏิบัติงานแทน นายกรณิศ กุสชาติ

๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ นายกรณิศ กุสาวดี ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ รับผิดชอบ
การปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมและพัฒนาการขับเคลื่อนปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- ๒) งานเชิดชูเกียรติผู้นำเครือข่ายพัฒนาชุมชนดีเด่น
- ๓) งานโครงการตามพระราชดำริฯ และงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- ๔) งานศูนย์เรียนรู้ชุมชน
- ๕) งานช่วยเหลือ สนับสนุนการพัฒนา OTOP
- ๖) นิเทศและติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานพัฒนาชุมชน
- ๗) ช่วยเหลือและ/หรือ ปฏิบัติงานแทนงานในหน้าที่ของ นางนงคราญ เจริญภักดี
- ๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ นายเรวัฒน์ ใจจักร ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ รับผิดชอบการ
ปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมและพัฒนาการตลาดหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ OTOP งานจัดแสดง
และจำหน่ายผลิตภัณฑ์ OTOP (งาน OTOP Midyear , งาน OTOP ศิลปชีพประทีปไทยฯ , งาน OTOP CITY , งาน OTOP
ภูมิภาค , งาน OTOP TO THE TOWN งานต่างจังหวัด,งานดอกไม้งามและงาน OTOP Mobile,งานพ่อบุญ)
- ๒) งานการคัดสรรสุดยอดหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ไทย
- ๓) รายงานยอดจำหน่ายผลิตภัณฑ์ OTOP
- ๔) งานโครงการ OTOP สานสัมพันธ์ สองแผ่นดิน
- ๕) งานเครือข่ายผลิตภัณฑ์ OTOP
- ๖) นิเทศและติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานพัฒนาชุมชน
- ๗) ช่วยเหลือและ/หรือ ปฏิบัติงานแทนงานในหน้าที่ของ นางวีรินทร์ วันทมาตย์
- ๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ นางสาวชนิดา เทพพา ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ รับผิดชอบ
การปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) งานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
- ๒) กำกับดูแลให้คำแนะนำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
- ๓) นิเทศและติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานพัฒนาชุมชน
- ๔) ช่วยเหลือและ/หรือ ปฏิบัติงานแทน นายชัญญชาญ มโนจิตต์
- ๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ นายชัญญชาญ มโนจิตต์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ รับผิดชอบ
การปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) งานพัฒนาองค์กรสตรี
- ๒) งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพชุมชน ผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กรชุมชนและเครือข่าย
องค์กรชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน และศูนย์ประสานงานองค์กรชุมชน (ศอช.)
- ๓) งานส่งเสริมและพัฒนามาตรฐานงานชุมชน (มชช.)
- ๔) งานผู้นำอาสาพัฒนาชุมชน (ผู้นำ อช.)
- ๕) งานส่งเสริมและพัฒนาเศรษฐกิจชุมชน และกลุ่มอาชีพ องค์กรเครือข่าย
- ๖) การพัฒนาศักยภาพกลุ่มผู้ผลิตชุมชนและผลิตภัณฑ์ OTOP โดยเครือข่ายองค์ความรู้

- ๗) งานส่งเสริมแผนธุรกิจ
- ๘) งานรายงานนโยบายสำคัญของกระทรวงมหาดไทยและรัฐบาล
- ๙) งานส่งเสริม สนับสนุน และการประเมินผลการปฏิบัติงานอาสาพัฒนา (อสพ.)
- ๑๐) งานอำนวยการ ประสานงานเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานและระหว่างกลุ่มงาน
- ๑๑) นิเทศและติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานพัฒนาชุมชน
- ๑๒) ช่วยเหลือและ/หรือ ปฏิบัติงานแทน นายเรวัตน์ ใจจักร
- ๑๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ นายธนากร ฉิมพาลี ตำแหน่ง นักส่งเสริมการพัฒนาชุมชน รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) งานตลาดชุมชน / ตลาดประชารัฐคนไทยยิ้มได้
- ๒) งานส่งเสริม ประสานงาน การลงทะเบียน กลุ่มผู้ผลิต ผู้ประกอบการ OTOP
- ๓) งานเครื่องหมายตราสัญลักษณ์ OTOP กรมการพัฒนาชุมชน
- ๔) งานพัฒนาผู้ผลิต ผู้ประกอบการ OTOP รุ่นใหม่ เยาวชน
- ๕) ช่วยเหลือและ/หรือ ปฏิบัติงานแทน นักวิชาการพัฒนาชุมชนในกลุ่มงานส่งเสริม

การพัฒนาชุมชน ทุกคน

- ๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ นางสาวนันทวัลิน จอมสว่าง ตำแหน่ง นักจัดการทั่วไป (กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี) รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัด
- 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 นางสาวนุชนารถ บันทีก และนางสาวเบญจมาศ

หลายสอง

- ๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ นางสาวนุชนารถ บันทีก ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี (กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี) รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) จัดทำบัญชี และทะเบียนคุมต่าง ๆ บัญชีต่าง ๆ ได้แก่
 - (๑) บัญชีคุมเงินฝากธนาคาร ที่รองรับ Bill payment ของ สพจ.
 - (๒) บัญชีคุมเงินฝากคลังกองทุนฯ

/(๓) บัญชีคุม...

- (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 นางสาวนันทวลิน จอมสว่าง และนางสาวเบญจมาศ หล่ายสอง

๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๑ 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 ปฏิบัติงานแทนนางสาวนันทวลิน จอมสว่าง และนางสาวนุชจรล บันทึก
- ๑๑) อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน

๓.๑ หัวหน้ากลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) สั่งการ และกำกับดูแลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ ในสังกัดกลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน ให้เป็นไปตามระเบียบ/ข้อกฎหมาย รวมทั้งการประสานงานกับกลุ่ม/บุคคลภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติราชการภายในกลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

/๒) กำกับ ติดตาม...

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

๓) ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศการพัฒนาชุมชน ให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลและแนวทางการพัฒนาระบบสารสนเทศของกระทรวงเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร

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

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

๖) ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน เสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรค ของการดำเนินงานแก่เจ้าหน้าที่ในความรับผิดชอบ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด/อำเภอ และภาคีที่เกี่ยวข้อง

๗) ประชาสัมพันธ์เผยแพร่งานพัฒนาชุมชน เพื่อสื่อสารภาพลักษณ์เผยแพร่ข่าวสาร ของกรมการพัฒนาชุมชนและเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงาน ภาคีการพัฒนาและองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง

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

๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นายชัยวัฒน์ วาจาสัตย์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ (ผู้ช่วย หัวหน้ากลุ่มฯ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) การส่งเสริมและพัฒนาหมู่บ้านสารสนเทศเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตระดับ จังหวัดและอำเภอ การส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำรายงานสถานการณ์พัฒนาหมู่บ้าน (Village Development Report:VDR) และรายงานสถานการณ์พัฒนาระดับตำบล (Tambon Development Report:TDR)

๒) งานตามยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กรมฯ กลุ่มจังหวัด และจังหวัด และตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับการบริการและพัฒนาระบบสารสนเทศชุมชน

๓) นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานพัฒนาชุมชนให้แก่ เจ้าหน้าที่ในความรับผิดชอบ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด/อำเภอ และภาคีที่เกี่ยวข้อง

๔) การพัฒนาระบบภูมิสารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน

๕) รักษาราชการแทนหัวหน้ากลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน ในกรณีไม่มี ผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ นางสาวหฤทัย ใจสุข ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ มีหน้าที่
ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานระบบศูนย์ข้อมูลกลางและฐานข้อมูลเพื่อพัฒนาชุมชนและการบริหารจัดการเก็บ
และใช้ประโยชน์ กรรมการพัฒนาชุมชน งานระบบศูนย์ข้อมูลกลาง กระทรวงมหาดไทย รวมทั้งการพัฒนาระบบข้อมูล
และข้อมูลเพื่อการพัฒนาชุมชนในรูปแบบสารสนเทศชุมชน

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

๓) การส่งเสริม สนับสนุนการใช้ประโยชน์จากเว็บไซต์สำนักงานพัฒนาชุมชน
อำเภอ/จังหวัดเชียงราย

๔) การพัฒนาระบบภูมิสารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน

๕) งานตามยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติ
ราชการกรมฯ กลุ่มจังหวัด และจังหวัด และตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับการบริการและพัฒนาระบบสารสนเทศชุมชน

๖) งานระบบข้อมูลเพื่อการพัฒนาชนบท (จปฐ. กชช.๒ค และข้อมูลอื่นๆ) รวมทั้ง
การส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากข้อมูลฯ

๗) งานที่เกี่ยวข้องกับ พรบ./ระเบียบ/นโยบาย/มาตรการควบคุมการใช้คอมพิวเตอร์/
การใช้งานระบบคอมพิวเตอร์/ระบบเครือข่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์

๘) สำรอง จำแนก และพัฒนาระบบสารสนเทศของจังหวัดและอำเภอ ด้าน HARDWARE
SOFTWARE PEOPLEWARE และ NETWORK

๙) การเสริมสร้างความตระหนัก เรื่อง การรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ
งานตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของกรมการพัฒนาชุมชน
รวมถึงการกำหนดมาตรการความปลอดภัยด้านสารสนเทศ และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๑๐) นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานพัฒนาชุมชนให้แก่
เจ้าหน้าที่ในความรับผิดชอบ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด/อำเภอ และภาคีที่เกี่ยวข้อง

๑๑) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ นางสาวอรรษัญญา กันทะ ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ มีหน้าที่
ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจสำหรับผู้บริหาร (MIS) จัดทำระบบเตือนการรายงาน
การเบิก-จ่าย และระบบ online report premium หรือระบบอื่น ๆ

๒) ดูแล บำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้งานระบบ
คอมพิวเตอร์วงจรสัญญาณอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง (Leasetine & ADSL) ระบบสำนักงานอัตโนมัติ
(OA)ระบบ Conference ระบบ TV พช. ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และระบบอื่น ๆ

๓) งานประชาสัมพันธ์และเสริมสร้างภาพลักษณ์ของสำนักงานพัฒนาชุมชน
จังหวัดเชียงราย จัดทำสคู๊ปข่าว จดหมายข่าว รายการวิทยุและอื่น ๆ

๔) ออกแบบการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสถานการณ์และความต้องการ

๕) ออกแบบการบริหารงานสารสนเทศ แบบ HUB IT ZONE

๖) งานตามยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติ
ราชการกรมฯ กลุ่มจังหวัด และจังหวัด และตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับการบริการและพัฒนาระบบสารสนเทศชุมชน

/๗) นิเทศ ติดตาม...

- ๗) นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานพัฒนาชุมชนให้แก่เจ้าหน้าที่ในความรับผิดชอบ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด/อำเภอ และภาคีที่เกี่ยวข้อง
- ๘) ส่งเสริมการแก้ไขปัญหาความยากจนแบบบูรณาการ
- ๙) นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานพัฒนาชุมชนให้แก่เจ้าหน้าที่ในความรับผิดชอบ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด/อำเภอ และภาคีที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ นางสาวชวลีสา กาปัญญา ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ มีหน้าที่
ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) การจัดการความรู้ในงานพัฒนาชุมชน
- ๒) จัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบสารสนเทศ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเชียงราย ๑ ปี
- ๓) วางระบบสารสนเทศให้เชื่อมโยงกับงบบพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
- ๔) แสวงหาความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาในการร่วมมือพัฒนาระบบสารสนเทศ
- ๕) นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานพัฒนาชุมชนให้แก่เจ้าหน้าที่ในความรับผิดชอบ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด/อำเภอ และภาคีที่เกี่ยวข้อง
- ๖) งานริเริ่มสร้างสรรค์
- ๗) 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 สนับสนุนและเอื้ออำนวยต่อการทำงานของพัฒนาการจังหวัด ฝ่ายและกลุ่มงาน ได้ตลอดเวลา ให้สามารถขับเคลื่อนงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชนและที่กรมได้รับมอบหมาย ได้อย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ๖) อำนวยในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อการบริหารผลการปฏิบัติงานและเสริมสร้างแรงจูงใจในการทำงานและให้มีกำหนดคนทดแทนได้อย่างคล่องตัวและเหมาะสมกับปริมาณงานของแต่ละกลุ่มงาน และฝ่ายในแต่ละโครงการ กิจกรรม โดยเฉพาะการทำงานร่วมกันเป็นทีมข้ามกลุ่มงานและฝ่ายในแนวราบ (Cross Function)
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ นายสุเมธ นิลสวาท ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ มีหน้าที่
ความรับผิดชอบ 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) การรายงานเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์และประพฤติมิชอบของข้าราชการ
กระทรวงมหาดไทย/รายงานการดำเนินการทางวินัย/รายงานการทุจริต ประจำเดือน
 - ๒๔) งานหนังสือราชการ ที่มีความยุ่งยากซับซ้อน ในระดับสูง
 - ๒๕) งานนโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย นโยบายกรมการพัฒนาชุมชน
และนโยบายจังหวัดเชียงราย
- ๒๖) งานที่เกี่ยวข้องกับสถาบันพระมหากษัตริย์
 - ๒๗) การทำบัตรข้าราชการ/ข้าราชการบำนาญ
 - ๒๘) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พนักงานกองทุนพัฒนา
บทบาทสตรี และอาสาพัฒนา
 - ๒๙) การรายงานการจัดทำแผนพัฒนาตนเอง (IDP)
 - ๓๐) การออกหนังสือรับรองเงินเดือน

๓๑) รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ในกรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓๒) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ นางณัฐธิดา วุฒิชิมภู ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 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

พิจารณาลงนาม/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 ริดจุงพีช 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) งานจัดทำ...

- ๕) งานจัดทำบันทึก/หนังสือราชการทั่วไป
- ๖) ช่วยเหลือและ/หรือ ปฏิบัติงานแทน นางสาวสมใจ เอื้อจิตอารีย์
- ๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ นางสาวนันท์นีย์ ทิมาทา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) การตรวจสอบหลักฐานการเงินนอกงบประมาณ
- ๒) จัดทำทะเบียนค้ำเงินต่องบราชการและควบคุมเงินต่องบราชการ
- ๓) การวางฎีกาเบิกจ่ายเงินในงบประมาณและนอกงบประมาณ
- ๔) ดำเนินการในระบบ GFMS
- ๕) รายงานข้อมูลการเบิกจ่าย ผ่านระบบ BPM
- ๖) งานสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน และงานฉาบปัดกิจสงเคราะห์
- ๗) ช่วยเหลือและ/หรือ ปฏิบัติงานแทน นางภูษิตา คำร้อย
- ๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ นางสาวสมใจ เอื้อจิตอารีย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ 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) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- ๑๒) ช่วยเหลือและ/หรือ ปฏิบัติงานแทน นางสาวจรีพร ริดจุงพีช
- ๑๓) 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) ตรวจเช็คสภาพรถยนต์ราชการ 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
