



ที่ ชร ๐๐๑๙.๔/ว ๒๓๑

ศาลากลางจังหวัดเชียงราย
ถนนแม่ฟ้าหลวง ชร ๕๗๑๐๐

๒ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเชียงราย

เรียน นายอำเภอทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาคำสั่งจังหวัดเชียงราย ที่ ๔๗/๒๕๖๒๓
ลงวันที่ ๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

จำนวน ๑ ชุด

ด้วย จังหวัดเชียงราย ได้มีคำสั่งการมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเชียงราย

ในการนี้ จังหวัดเชียงราย จึงขอส่งสำเนาคำสั่งฯ ข้างต้น เพื่อขอให้ท่านแจ้งเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ ทราบโดยทั่วกัน รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายอุทัย ทอมนาน)

พัฒนาการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงราย

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด

ฝ่ายอำนวยการ

โทร. ๐-๕๓๐๗-๗๓๕๐

เศรษฐกิจฐานรากมั่นคงและชุมชนพึ่งตนเองได้
ภายในปี ๒๕๖๕



Change for Good



คำสั่งจังหวัดเชียงราย

ที่ ๕๗ / ๒๕๖๓

เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเชียงราย

.....

ตามที่ จังหวัดเชียงราย ได้มีคำสั่งที่ ๒๓๒๓/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเชียงราย นั้น

เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงผู้ดำรงตำแหน่งภายในสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเชียงราย ทำให้การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเชียงรายนี้อาจเปลี่ยนแปลงไป ดังนั้น เพื่อให้การบริหารราชการของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเชียงราย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และคำสั่งจังหวัดเชียงราย ที่ ๕๙๒๙/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงให้ยกเลิกคำสั่งจังหวัดเชียงราย ที่ ๒๓๒๓/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ และมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเชียงราย (ใหม่) ดังรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายอุทัย หอมมาน)

พัฒนาการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงราย

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งจังหวัดเชียงราย
ที่ ๕๗ /๒๕๖๓ ลงวันที่ ๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

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

๑. กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน

๑.๑ นายสุสังข์ ชุ่มมะโน ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) สั่งการ และกำกับดูแลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ ในสังกัดกลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน ให้เป็นไปตามระเบียบ/ข้อกฎหมาย รวมทั้งการประสานงานกับกลุ่ม/บุคคลภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติราชการภายในกลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒) ศึกษา วิเคราะห์และแปลงนโยบาย ยุทธศาสตร์รัฐบาล กระทรวงมหาดไทย กรมการพัฒนาชุมชน กลุ่มจังหวัดและจังหวัดสู่การปฏิบัติเพื่อให้สามารถกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ในการพัฒนาชุมชนของจังหวัดได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓) จัดทำยุทธศาสตร์และกำหนดกรอบแนวทางการพัฒนาชุมชนระดับจังหวัด การจัดทำยุทธศาสตร์ชุมชน และแผนชุมชน ให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายการพัฒนาของจังหวัด และสอดคล้องกับความต้องการของประชาชน

๔) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำและบริหารแผนงาน โครงการพัฒนาชุมชนของจังหวัด ตลอดจนบริหารจัดการยุทธศาสตร์จังหวัด ในส่วนที่สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดรับผิดชอบตามเกณฑ์ชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติให้บรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๕) กำหนดกรอบแนวทางการประสานแผน เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานแก่อำเภอ ให้สอดคล้องกับนโยบาย ยุทธศาสตร์รัฐบาล กระทรวงมหาดไทย กรมการพัฒนาชุมชน กลุ่มจังหวัดและจังหวัด

๖) นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการของจังหวัดและอำเภอ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์และบรรลุผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๗) รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และรายงานผลการดำเนินงานความก้าวหน้าและปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานตามนโยบายและแผนงาน โครงการของกรมการพัฒนาชุมชน ตลอดจนประเมินสถานการณ์แวดล้อม เพื่อสะท้อนและนำไปสู่การพัฒนา ปรับปรุงระบบงานพัฒนาชุมชนของกรมการพัฒนาชุมชนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๘) การขับเคลื่อนนโยบายสานพลังประชารัฐ

๙) ประสานการดำเนินงานกับหน่วยงาน ภาคีการพัฒนาทุกภาคส่วนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อบูรณาการยุทธศาสตร์และแผนการพัฒนาในแต่ละระดับที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางพรทิพย์ เมืองมาน้อย ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ (ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานฯ) รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) งานกองทุนแม่ของแผ่นดิน

๒) งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๓) งานตรวจติดตามการดำเนินงานพัฒนาชุมชน (พช.๖)

/๔) การรายงานแผน/...

- ๔) การรายงานแผน/ผลการปฏิบัติราชการ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด/อำเภอ
- ๕) นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานพัฒนาชุมชน
- ๖) การขับเคลื่อนนโยบายสานพลังประชารัฐ
- ๗) รักษาราชการแทนหัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน ลำดับที่ ๑ ในกรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๘) การขับเคลื่อนการดำเนินงานขยายผลโครงการร้อยใจรักษ์
- ๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางสาวชาลิสา กาปัญญา ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ (ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานฯ) มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) งานแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
- ๒) งานแผนชุมชนและการประสานแผนพัฒนาพื้นที่ (One Plan)
- ๓) งานยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
- ๔) งานจัดทำยุทธศาสตร์ชุมชน ยุทธศาสตร์สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ
- ๕) งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการจังหวัด
- ๖) นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานพัฒนาชุมชน
- ๗) รักษาราชการแทนหัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน ลำดับที่ ๒ ในกรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๘) งานท่องเที่ยวโดยชุมชน
- ๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นางสาวอริญญา กันทะ ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) งานกิจกรรมตามยุทธศาสตร์ กรมการพัฒนาชุมชน
- ๒) งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กรมการพัฒนาชุมชน
- ๓) การถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายระดับหน่วยงานไปสู่ระดับบุคคล
- ๔) การดำเนินงานตามนโยบายเร่งด่วนและสำคัญของรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย และกรมการพัฒนาชุมชน
- ๕) งานบันทึกผลการประเมินกิจกรรมตามยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน ในโปรแกรมระบบงบประมาณและบริหารกิจกรรม/โครงการ (Budget and Project Management : BPM)
- ๖) การดำเนินงาน/ประสานงาน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ/การปฏิบัติการกิจของผู้ตรวจราชการกรมการพัฒนาชุมชน ผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย ผู้บริหารกระทรวงมหาดไทย คณะรัฐมนตรี และนายกรัฐมนตรี ในพื้นที่จังหวัดเชียงราย
- ๗) นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานพัฒนาชุมชน
- ๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน

๒.๑ นายสมนึก บุญยี่ ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนารูปแบบ วิธีการ และองค์ความรู้ในการพัฒนาชุมชน ตลอดจนยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชนที่เหมาะสม สอดคล้องกับพื้นที่ และสอดคล้องกับบริบทแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป

๒) สนับสนุน ส่งเสริม ช่วยเหลือ ให้คำปรึกษา แนะนำในการพัฒนาศักยภาพชุมชน ผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กรชุมชน และเครือข่ายองค์กรชุมชน ในการบริหารจัดการชุมชน

๓) การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และกระบวนการมีส่วนร่วมของชุมชน

๔) การพัฒนาระบบการจัดการความรู้

๕) การส่งเสริมและพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นวิสาหกิจชุมชน เศรษฐกิจชุมชน และอาชีพ

๖) การส่งเสริมและพัฒนาทุนชุมชน องค์กรการเงินชุมชน กองทุนชุมชนตลอดจนการบริหารจัดการทุนชุมชน ทั้งทางด้านวิชาการ เครื่องมือการทำงานและการปฏิบัติงาน แก่อำเภอ หน่วยงานภาคีการพัฒนา ทุกภาคส่วนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ชุมชนเข้มแข็ง สามารถพึ่งตนเองได้ และมีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับ

๗) นิเทศ ติดตามการดำเนินงานด้านการส่งเสริมการพัฒนาชุมชนของจังหวัด และอำเภอ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย บรรลุวัตถุประสงค์และบรรลุผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๘) ประสานงานการทำงานกับภาคีการพัฒนาทุกภาคส่วนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อบูรณาการทำงานร่วมกันรวมทั้งประสานงานและร่วมปฏิบัติงานกับหน่วยงาน ที่ได้จัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU)

๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นายชัยวัฒน์ วาจาสิทธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ (ผู้ช่วย หัวหน้ากลุ่มงาน) รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) รักษาการแทนหัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน ลำดับที่ ๑ ในกรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒) งานกองทุนพัฒนาเด็ก (ในพระราชบัญญัติสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ของจังหวัดเชียงราย

๓) งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพชุมชน ผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กรชุมชนและเครือข่าย องค์กรชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน และศูนย์ประสานงานองค์กรชุมชน (ศอช.)

๔) งานส่งเสริมและพัฒนามาตรฐานงานชุมชน (มชช.)

๕) งานผู้นำอาสาพัฒนาชุมชน (ผู้นำ อช.)

๖) งานส่งเสริม สนับสนุน และการประเมินผลการปฏิบัติงานอาสาพัฒนา (อสพ.)

๗) นิเทศและติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานพัฒนาชุมชน

๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นางพรณี ราชคม ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ (ผู้ช่วย หัวหน้ากลุ่มงาน รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) รักษาการแทนหัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน ลำดับที่ ๒ ในกรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒) งานส่งเสริมและประสานงานคณะกรรมการหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP) จังหวัด,อำเภอ

๓) งานส่งเสริม ประสานงาน การลงทะเบียน กลุ่มผู้ผลิต ผู้ประกอบการ OTOP

๔) งานการคัดสรรสุดยอดหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ไทย

๕) งานส่งเสริมและพัฒนาผลิตภัณฑ์ OTOP กลุ่ม/องค์กร/เครือข่าย

๖) รายงานยอดจำหน่ายผลิตภัณฑ์ OTOP

๗) งานโครงการ OTOP สานสัมพันธ์ สองแผ่นดิน

/๘) งานส่งเสริมการตลาด...

๘) งานส่งเสริมการตลาดหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ OTOP งานจัดแสดงและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ OTOP (OTOP Midyear, OTOP City, OTOP ศิลปหัตถ์ประเทศไทย)

๙) งานเครือข่ายผลิตภัณฑ์ OTOP

๑๐) งานส่งเสริม OTOP เมืองสมุนไพร, งานวิสาหกิจชุมชน (SMEs)

๑๑) นิเทศและติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานพัฒนาชุมชน

๑๒) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ นางนงคราญ เจริญภักดี ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) งานส่งเสริมและพัฒนาทุนชุมชน องค์การการเงินชุมชน กองทุนชุมชน ตลอดจนการบริหารจัดการทุนชุมชน กลุ่ม/องค์กร และเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง (กลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิต กองทุนแก้ไขปัญหาความยากจน (กข.คจ.) ศูนย์จัดการกองทุนชุมชน)

๒) งานสนับสนุนกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง

๓) งานพัฒนาและฝึกอบรม

๔) นิเทศและติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานพัฒนา

๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ นายกรณิศ กุสวดี ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) งานส่งเสริมและพัฒนากิจการขับเคลื่อนปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๒) งานเชิดชูเกียรติผู้นำเครือข่ายพัฒนาชุมชนดีเด่น

๓) งานโครงการตามพระราชดำริฯ และงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๔) งานโครงการสัมมาชีพชุมชน

๕) งานศูนย์เรียนรู้ชุมชน

๖) งานตำบลเข้มแข็ง

๗) นิเทศและติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานพัฒนาชุมชน

๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ นางสาวชนิดา เทพพา ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) งานส่งเสริมประสานงานพัฒนาองค์กรสตรี

๒) งานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

๒) กำกับดูแลให้คำแนะนำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

๓) นิเทศและติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานพัฒนาชุมชน

๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ นายชนัญญา มโนจิตต์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) การพัฒนาศักยภาพกลุ่มผู้ผลิตชุมชนและผลิตภัณฑ์ OTOP โดยเครือข่ายองค์ความรู้ KBO จังหวัด

๒) งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้ประกอบการรายใหม่

๓) งานส่งเสริมและการพัฒนาผลิตภัณฑ์ กลุ่มปรับตัวสู่การพัฒนา (กลุ่ม D)

/๔) งานส่งเสริมแผนธุรกิจ...

- ๔) งานส่งเสริมแผนธุรกิจ
- ๕) งานพัฒนาผู้ผลิต ผู้ประกอบการ OTOP รุ่นใหม่ เยาวชน /OTOP Junior/ Young OTOP
- ๖) งานอำนวยความสะดวก ประสานงานเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานและระหว่างกลุ่มงาน
- ๗) ช่วยเหลืองานประสานงานพัฒนาองค์กรสตรีทุกระดับ
- ๘) นิเทศและติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานพัฒนาชุมชน
- ๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ นายธนากร ฉิมพาลี ตำแหน่ง นักส่งเสริมการพัฒนาชุมชน รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) งานตลาดชุมชน/ตลาดประชารัฐคนไทยยิ้มได้/OTOP Mobile
- ๒) งานตลาด เดิน กิน ชิม เที่ยว
- ๓) งานเครื่องหมายตราสัญลักษณ์ OTOP กรมการพัฒนาชุมชน
- ๔) ช่วยเหลือและ/หรือ ปฏิบัติงานแทน นักวิชาการพัฒนาชุมชนในกลุ่มงานส่งเสริม

การพัฒนาชุมชน

- ๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ นางสาวนันท์วลิน จอมสว่าง ตำแหน่ง นักจัดการทั่วไป (กองทุนพัฒนามทบบาทสตรี) รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงานขับเคลื่อนกองทุนพัฒนามทบบาทสตรีจังหวัด
- ๒) ประสานการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของกองทุน
- ๓) ประสานการจัดประชุม อกส.จ. (การเตรียมการ/การจัดประชุม/พิมพ์บันทึกการประชุม/การส่งรายงานผลการประชุมต่อ อกส.จ. ทุกคน)
- ๔) วางแผนการติดตามการดำเนินงานของกองทุน
- ๕) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของกองทุน
- ๖) ทำหนังสือแจ้งผลการอนุมัติโครงการให้สมาชิก และ อกส.อ.
- ๗) พิมพ์สัญญา และหลักฐานอื่นๆ ในระบบ SARA ส่งให้สำนักงานเลขานุการ อกส.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 บันทึก และนางสาวเบญจมาศ

หลายสอง

- ๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ นางสาวนุชนารถ บันทึก ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี (กองทุนพัฒนามทบบาทสตรี) 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 ออ.ส.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

๒.๑๑ นางสาวเบญจมาศ หล่ายสอง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล (กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี)
รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

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

๓. กลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน

๓.๑ นายเกลิงศก คงมัน ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน มีหน้าที่
ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) สั่งการ และกำกับดูแลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ ในสังกัด
กลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน ให้เป็นไปตามระเบียบ/ข้อกฎหมาย รวมทั้งการประสานงานกับกลุ่ม/
บุคคลภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติราชการภายในกลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน เป็นไปอย่าง
มีประสิทธิภาพ

/๒) กำกับ...

๒) กำกับ ติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน ตามหน้าที่รับผิดชอบของกลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน งานตามยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการกรมการพัฒนาชุมชน กลุ่มจังหวัด/จังหวัด แก่บุคลากรในกลุ่มงาน สารสนเทศการพัฒนาชุมชน และมอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบ ๒ ส่วนงาน คือ ด้านระบบเทคโนโลยี และการบริหารข้อมูลสารสนเทศ การนำข้อมูลสารสนเทศส่งเสริมการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และเสริมสร้าง ภาพลักษณ์องค์กร

๓) ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศการพัฒนาชุมชน ให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลและแนวทางการพัฒนาระบบสารสนเทศของกระทรวงเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร

๔) กำกับ ดูแลการใช้งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด/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 การพัฒนาระบบเทคโนโลยี สร้างมาตรฐานและความปลอดภัยด้านสารสนเทศ การบริหารจัดการเก็บข้อมูล การวิเคราะห์และใช้ประโยชน์ ข้อมูลเพื่อการพัฒนาชุมชน การเสริมสร้างภาพลักษณ์องค์กร

๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย และมอบหมายให้บุคลากรในสังกัดกลุ่มงานสารสนเทศ

๓.๒ นางชมพูนุท ธรรมยา ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ (ผู้ช่วย หัวหน้ากลุ่มงานฯ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานด้านการนำข้อมูลสารสนเทศส่งเสริมการขับเคลื่อนนโยบาย ยุทธศาสตร์การเสริมสร้างภาพลักษณ์องค์กร และด้านการเผยแพร่และใช้ประโยชน์จากข้อมูล ดังนี้

๑) รักษาการแทนหัวหน้ากลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน ลำดับที่ ๑ ในกรณี ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒) การประสานแผนและยุทธศาสตร์

- การจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาสารสนเทศการพัฒนาชุมชนจังหวัด
- การศึกษา รวบรวม การวัด การวิเคราะห์ ปรับปรุงข้อมูล ทบทวนผลการดำเนินงาน ด้านสารสนเทศและรายงานผลการดำเนินงาน
- การสังเคราะห์ข้อมูล ออกแบบวิธีการปรับปรุงงาน พัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ด้านสารสนเทศ

/-การจัดวาง...

- การจัดวางระบบสารสนเทศสนับสนุนนโยบายและออกแบบการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชนเชื่อมโยงกับงาน งบประมาณตามยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน ยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด กลุ่มจังหวัด

- การแสวงหาความร่วมมือและบูรณาการงานกับหน่วยงานภาคีการพัฒนาชุมชน ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

- การพัฒนาบุคลากรการจัดการความรู้ด้านสารสนเทศชุมชนและเทคโนโลยีสารสนเทศ และการออกแบบการบริหารงานสารสนเทศแบบ HUB IT ZONE

- การจัดการความรู้ และสินทรัพย์ทางความรู้ของบุคลากรและชุมชน

- การวิจัยและพัฒนา เพื่อสร้างนวัตกรรมสารสนเทศการพัฒนาชุมชน

- การดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการกรมฯ กลุ่มจังหวัดและจังหวัด การกำหนดตัวชี้วัดที่เกี่ยวกับการบริการ การพัฒนาระบบสารสนเทศชุมชน และประเมินผลการขับเคลื่อน ตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการ ตลอดจนการรายงานผลการขับเคลื่อนงานตามตัวชี้วัดกลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน

- งานพัฒนาประสิทธิภาพ งานควบคุมภายใน งานบริหารความเสี่ยง การขับเคลื่อนงานของกลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน

๓) การเผยแพร่และใช้ประโยชน์จากข้อมูล

- การดำเนินงานตามยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน (การส่งเสริมและพัฒนาหมู่บ้าน/ตำบลสารสนเทศเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตระดับจังหวัดและอำเภอ)

- การประเมินผลสัมฤทธิ์การนำข้อมูลกลางไปใช้ประโยชน์

๔) การนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานพัฒนาชุมชนให้แก่เจ้าหน้าที่ในความรับผิดชอบ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด/อำเภอ และภาคีที่เกี่ยวข้อง

๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ นางโสภิตา หงส์คำ ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ (ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานฯ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานด้านการนำข้อมูลสารสนเทศส่งเสริมการขับเคลื่อนนโยบาย ยุทธศาสตร์ และการเสริมสร้างภาพลักษณ์องค์กร ดังนี้

๑) รักษาการแทนหัวหน้ากลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน ลำดับที่ ๒ ในกรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒) การบริหารการจัดเก็บข้อมูลเพื่อการพัฒนาชุมชน

- การออกแบบ พัฒนาระบบการขับเคลื่อนและการบริหารการจัดเก็บข้อมูลกลางเพื่อการพัฒนาชุมชน (จปฐ. กชช.๒ค และฐานข้อมูลงานพัฒนาชุมชน)

- งานระบบข้อมูลกลางเพื่อการพัฒนาชุมชน ระบบศูนย์ข้อมูลกลาง กระทรวงมหาดไทย การประมวลผลเป็นคลังข้อมูล ฐานข้อมูลการนำไปใช้ประโยชน์

- การพัฒนมาตรฐานและนวัตกรรมการบริหารการจัดเก็บข้อมูลกลางเพื่อการพัฒนาชุมชน (จปฐ. กชช.๒ค และข้อมูลงานพัฒนาชุมชน)

- การนำข้อมูลสารสนเทศส่งเสริมการขับเคลื่อนนโยบาย ยุทธศาสตร์ ได้แก่ โครงการเชิงรายได้ ราย สานฝัน ปันสุข สร้างรอยยิ้ม ปีที่ ๓

- การเผยแพร่และใช้ประโยชน์จากข้อมูล

- การบริหารจัดการด้านงานสารบรรณ งานพัสดุ งานการเงินและบัญชี ของกลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน

/- งานสารสนเทศ...

- งานสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจสำหรับผู้บริหาร (MIS) การจัดทำระบบเตือนการรายงาน ระบบ Online Report Premium

- การจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการข้อมูลสารสนเทศชุมชนระดับจังหวัด ให้บริการข้อมูลและส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากข้อมูลสารสนเทศชุมชน (ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร)

- การพัฒนามาตรฐานการให้บริการของศูนย์ข้อมูลกลางเพื่อการพัฒนาชุมชน (บริการ ณ ที่ตั้งสำนักงาน เว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์)

- การบริหารจัดการข้อมูลแบบบูรณาการเพื่อการบริหารงานพัฒนาชุมชน

๓) การนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานพัฒนาชุมชน ให้แก่เจ้าหน้าที่ในความรับผิดชอบ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด/อำเภอ และภาคีที่เกี่ยวข้อง

๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ นางสาวหทัย ใจสุข ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านระบบเทคโนโลยีและการบริหารข้อมูลสารสนเทศ การวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศชุมชน การเผยแพร่และใช้ประโยชน์จากข้อมูล ด้านการวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ และการบริหารข้อมูลสารสนเทศ ดังนี้

๑) การดูแล บำรุงรักษา ปรับปรุงข้อมูลและให้คำแนะนำปรึกษาการใช้งานระบบและการดูแลอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (สัญญาณ อุปกรณ์เครือข่ายต่อพ่วง คอมพิวเตอร์แม่ข่าย เครือข่ายไร้สาย)

- ระบบวงจรเครือข่ายสื่อสารสัญญาณอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง

- ระบบเว็บไซต์ (สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด และสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ และเว็บไซต์ OTOP E-Commerce)

- ระบบสำนักงานอัตโนมัติ (OA: Office Automation)

- ระบบ TV พช. และระบบการประชุมทางไกล (Conference)

- ระบบรักษาความปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศ เทคโนโลยีดิจิทัล และการดำเนินงานตามแนวทางนโยบายด้านความมั่นคง (Security Policy)

- การเสริมสร้างความตระหนักและการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

- สนับสนุนการจัดทำคลังข้อมูลและสารสนเทศขนาดใหญ่ (Big Data)

๒) การวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศชุมชน

- การศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ จัดทำระบบระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ เชื่อมโยงเครือข่ายฐานข้อมูลของหน่วยงานภายในและภายนอกหน่วยงาน (ครบถ้วน สมบูรณ์ ทันสมัย ทันต่อสถานการณ์ พร้อมใช้งาน และการคาดการณ์แนวโน้มในอนาคต)

- การพัฒนาระบบการเข้าถึง สะดวกต่อกระบวนการนำไปใช้ประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจระบบและวิธีการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์

- การรายงานฐานข้อมูลและสถิติข้อมูลสารสนเทศที่สามารถใช้ประโยชน์ร่วม

- การพัฒนาระบบการรายงานเพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน และการตัดสินใจของผู้บริหาร

- การส่งเสริมการนำระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS: Geographic Information System) สนับสนุนการพัฒนาชุมชน

- การให้บริการองค์ความรู้ สารสนเทศการพัฒนาชุมชน

/๓) การเสริมสร้าง...

๓) การเสริมสร้างภาพลักษณ์องค์กร (การเผยแพร่และใช้ประโยชน์จากข้อมูล) ได้แก่ งานประชาสัมพันธ์เสริมสร้างภาพลักษณ์องค์กรและผลการดำเนินงาน การขับเคลื่อนงานพัฒนาชุมชน (สื่อบอร์ด จดหมายข่าว รายการวิทยุ สื่อสังคมออนไลน์ การรายงานข่าว การดำเนินงานพัฒนาชุมชนผ่านสถานีข่าว พช. วิดีทัศน์ และ Application การประชาสัมพันธ์ชุมชนท่องเที่ยว OTOP นวัตวิถี)

๔) การนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานพัฒนาชุมชน ให้แก่ เจ้าหน้าที่ในความรับผิดชอบ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด/อำเภอ และภาคีที่เกี่ยวข้อง

๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายอำนวยการ

๔.๑ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) สั่งการ และกำกับดูแลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ ในสังกัด ฝ่ายอำนวยการ ให้เป็นไปตามระเบียบ/ข้อกฎหมาย รวมทั้งการประสานงานกับกลุ่ม/บุคคลภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติราชการภายในฝ่ายอำนวยการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒) บริหารจัดการงานทั่วไป งานสารบรรณ งานพัสดุ งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ งานการเงินและบัญชี

๓) จัดทำและประสานแผนบริหารงบประมาณ แผนบริหารทรัพยากรบุคคล และแผนการจัดการปัจจัยหรือทรัพยากรทางการบริหารทุกด้าน เพื่อให้สอดคล้องเหมาะสมกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์การดำเนินงานพัฒนาชุมชน

๔) วางแผนและบริหารจัดการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ ให้เป็นไปตามที่ กระทรวงมหาดไทย กรมการพัฒนาชุมชน และจังหวัดเชียงราย กำหนด

๕) แสวงหาความร่วมมือและปัจจัยในการทำงานทุกรูปแบบจากทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้มีงบประมาณ ปัจจัย ทรัพยากร สนับสนุนและเอื้ออำนวยต่อการทำงานของพัฒนาการจังหวัด ฝ่ายและกลุ่มงาน ได้ตลอดเวลา ให้สามารถขับเคลื่อนงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชนและที่กรมได้รับมอบหมาย ได้อย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๖) อำนวยในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อการบริหารผลการปฏิบัติงานและเสริมสร้าง แรงจูงใจในการทำงานและให้มีกำหนดคนทดแทนได้อย่างคล่องตัวและเหมาะสมกับปริมาณงานของแต่ละกลุ่มงาน และฝ่ายในแต่ละโครงการ กิจกรรม โดยเฉพาะการทำงานร่วมกันเป็นทีมข้ามกลุ่มงานและฝ่ายในแนวราบ (Cross Function)

๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ นายสุเมธ นิลสวาท ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ในกรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหรือมี แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒) การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

๓) การขับเคลื่อนค่านิยมองค์กร (ABCDEF S&P)

๔) การจัดทำบันทึกข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๕) การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ

๖) การจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

๗) ประสานการพัฒนา/การฝึกอบรมบุคลากรในสังกัด

๘) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งโยกย้ายข้าราชการ

/๙) การประเมิน...

- ๙) การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนระดับของข้าราชการ
- ๑๐) การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการแต่งตั้งข้าราชการระดับสูง
- ๑๑) การขอย้ายของข้าราชการ
- ๑๒) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนพัฒนาการจังหวัด/พัฒนาการอำเภอ
- ๑๓) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่พัสดุ
- ๑๔) การด้านกฎหมาย/ระเบียบปฏิบัติราชการ
- ๑๕) การมอบอำนาจปฏิบัติราชการ/การมอบหมายงานในหน้าที่
- ๑๖) การคัดเลือกข้าราชการดีเด่น
- ๑๗) การบริหารความเสี่ยง (การควบคุมภายใน)
- ๑๘) การประสานงานเพื่อขับเคลื่อนโครงการพัฒนาชุมชนในสัปดาห์
- ๑๙) งานนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี กรมการพัฒนาชุมชน
- ๒๐) การรายงานการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ

ของกระทรวงมหาดไทย

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

จังหวัดเชียงราย

- ๒๔) การร้องเรียนร้องทุกข์และประพฤติมิชอบของข้าราชการ /การดำเนินการทางวินัย
- ๒๕) งานหนังสือราชการ ที่มีความยุ่งยากซับซ้อน ในระดับสูง
- ๒๖) งานนโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย นโยบายกรมการพัฒนาชุมชน

และนโยบายจังหวัดเชียงราย ที่เกี่ยวข้องกับบทบาทหน้าที่ของฝ่ายอำนวยการ

- ๒๗) งานที่เกี่ยวข้องกับสถาบันพระมหากษัตริย์
- ๒๘) การทำบัตรข้าราชการ/ข้าราชการบำนาญ
- ๒๙) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ และพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
- ๓๐) การรายงานการจัดทำแผนพัฒนาตนเอง (IDP)
- ๓๑) การออกหนังสือรับรองเงินเดือน
- ๓๒) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ นางณัฐธิดา วุฒิชมภู ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่ความ

รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) รับ - ส่ง ลงทะเบียนหนังสือราชการและอื่น ๆ ทั้งในและนอกหน่วยงาน
- ๒) การจัดเก็บ ค้นหาเอกสาร หนังสือราชการ
- ๓) โต้ตอบหนังสือ ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ตรวจทานหนังสือ จัดทำรูปเล่มเอกสาร
- ๔) งานประชุม เตรียมสถานที่ประชุม ระเบียบวาระและสำเนาคำสั่งที่กรายงานการประชุม
- 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 (งบยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน)

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 GFMS

๕) รายงานข้อมูลการเบิกจ่าย ผ่านระบบ BPM

๖) งานสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน และงานฉาบฉวยกิจสงเคราะห์

๗) ช่วยเหลือและ/หรือ ปฏิบัติงานแทน นางภูษิตา คำร้อย

๘) 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) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- ๑๒) ช่วยเหลือและ/หรือ ปฏิบัติงานแทน นางสาวจริพร ริดจุงพิช
- 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 นายเดชายุทภูมิ เชื้อมั่งราย 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
