



ที่ ขร ๐๐๑๙.๔/ว ๒๗๗๐

ศาลากลางจังหวัดเชียงราย
ถนนแม่ฟ้าหลวง ขร ๕๗๑๐๐

๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเชียงราย

เรียน นายอำเภอทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาคำสั่งจังหวัดเชียงราย ที่ ๒๕๒๕ /๒๕๖๕

จำนวน ๑ ชุด

ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ด้วย จังหวัดเชียงราย ได้มีคำสั่งการมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเชียงราย มีผลตั้งแต่วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ในการนี้ จังหวัดเชียงราย จึงขอส่งสำเนาคำสั่งฯ ข้างต้น เพื่อขอให้ท่านแจ้งเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ ทราบโดยทั่วกัน รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิทยา ชุมภูคำ)

พัฒนาการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงราย

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเชียงราย

กลุ่มงานประสานและสนับสนุนฯ

โทร. ๐-๕๓๑๗-๗๓๕๐





คำสั่งจังหวัดเชียงราย

ที่ ๒๕๖๕/๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเชียงราย

.....

ตามที่ จังหวัดเชียงราย ได้มีคำสั่งที่ ๓๐๓๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง การมอบหมายงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเชียงราย มีผลตั้งแต่วันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป นั้น

เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงอัตราคำสั่งข้าราชการ ภายในสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเชียงราย ในช่วงระยะเวลาที่ผ่านมา จึงทำให้การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเชียงราย ตามคำสั่งดังกล่าว เปลี่ยนไป ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเชียงราย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ คำสั่งจังหวัดเชียงราย ที่ ๖๓๕๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงให้ยกเลิกคำสั่งจังหวัดเชียงราย ที่ ๓๐๓๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ และมีคำสั่งมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเชียงราย ดังรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายวิทยา ชุมภูคำ)

พัฒนาการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงราย

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งจังหวัดเชียงราย
ที่ ๖๕๖๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

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

๑. กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน

๑.๑ ผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๒) งานยุทธศาสตร์ : การพัฒนาประเทศ แนวทางการพัฒนาประเทศ เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs) แนวทางการปฏิรูปประเทศ นโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์กระทรวงมหาดไทย ยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน แผนพัฒนาภาค กลุ่มจังหวัดและจังหวัด ส่งเสริมปฏิบัติจัดทำยุทธศาสตร์และกำหนดกรอบแนวทางการพัฒนาระดับจังหวัด ให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชน

๓) งานงบประมาณ/โครงการ : จัดทำและบริหารแผนงานโครงการพัฒนาชุมชนของจังหวัด ตลอดจนบริหารจัดการยุทธศาสตร์จังหวัด ในส่วนที่สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดรับผิดชอบ และจัดทำแผนปฏิบัติการ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานทั้งระดับจังหวัดและอำเภอ

๔) ติดตาม นิเทศ ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการของจังหวัดและอำเภอ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์และบรรลุผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๕) รายงานผลการดำเนินงานแผนงานโครงการพัฒนาชุมชนของจังหวัด ตลอดจนประเมินสถานการณ์แวดล้อม เพื่อสะท้อนและนำไปสู่การพัฒนา ปรับปรุงระบบงานพัฒนาชุมชนของกรมการพัฒนาชุมชน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๖) บริหารจัดการยุทธศาสตร์จังหวัดในส่วนที่สำนักงานพัฒนาชุมชนรับผิดชอบ

๗) การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

๘) การบูรณาการเชื่อมโยงแผนการพัฒนาพื้นที่ (One Plan)

๙) การดำเนินกิจกรรม/โครงการในโปรแกรมการบริหารงบประมาณและกิจกรรม (Budget and Project Management : BPM)

๑๐) งานตรวจราชการ (ผู้ตรวจราชการของสำนักงานนายกรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย กรมการพัฒนาชุมชน)

๑๑) การดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (รางวัลเลิศรัฐ)

๑๒) งานนโยบายและภารกิจพิเศษ

๑๓) สนับสนุนการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองตามบทบาทหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองระดับจังหวัด

/๑๔) ประสาน...

๑๔) ประสานการดำเนินงานกับหน่วยงาน ภาคีการพัฒนาทุกภาคส่วนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อบูรณาการยุทธศาสตร์และแผนการพัฒนาในแต่ละระดับที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๑๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นายณัฏฐ์ ทอคำ ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) รักษาการแทนผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน ลำดับที่ ๑ ในกรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒) การดำเนินงานตามนโยบายเร่งด่วนและสำคัญของรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย และกรมการพัฒนาชุมชน

๓) การดำเนินงาน/ประสานงาน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ/การปฏิบัติภารกิจของผู้ตรวจราชการกรมการพัฒนาชุมชน ผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย ผู้บริหารกระทรวงมหาดไทย คณะรัฐมนตรี และนายกรัฐมนตรี ในพื้นที่จังหวัดเชียงราย

๔) งานตรวจติดตามการดำเนินงานพัฒนาชุมชน (พช.๖)

๕) การพัฒนาประสิทธิภาพการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชนและการพัฒนาองค์กร (โครงการริเริ่มฯ)

๖) การดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (รางวัลเลิศรัฐ)

๗) นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานพัฒนาชุมชน

๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางสาวฐิตาภา ใจบาน ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) รักษาการแทนผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน ลำดับที่ ๒ ในกรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒) งานจัดทำแผนงานโครงการตามยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด ภาคเหนือตอนบน ๒

๓) การดำเนินกิจกรรม/โครงการตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๒

๔) งานจัดทำยุทธศาสตร์ชุมชน ยุทธศาสตร์สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ

๕) การดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองตามบทบาทหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองระดับจังหวัด

๖) งานแผนชุมชนและการประสานแผนพัฒนาพื้นที่ (One Plan)

๗) รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนงานโครงการ/กิจกรรมตามงบประมาณจังหวัด/กลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๒ ในระบบ eMENSER

๘) นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานพัฒนาชุมชน

๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นางสาวอรัญญา กันทะ ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ รับผิดชอบ
การปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) งานจัดทำและบริหารแผนงานโครงการพัฒนาชุมชนของจังหวัด
ตามแผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี กรมการพัฒนาชุมชน (กิจกรรมตามยุทธศาสตร์
กรมการพัฒนาชุมชน)

๒) การถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายระดับหน่วยงานไปสู่ระดับบุคคล และ
รายงานผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กรมการพัฒนาชุมชนประจำปี

๓) ติดตาม เร่งรัด ผลการปฏิบัติราชการ กรมการพัฒนาชุมชน

๔) รายงานผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ตามยุทธศาสตร์ กรมการพัฒนาชุมชน
รายทีม (ตัวชี้วัดที่ ๒)

๕) งานบันทึกผลการประเมินกิจกรรมตามยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน
ในโปรแกรมระบบงบประมาณและบริหารกิจกรรม/โครงการ (Budget and Project Management : BPM)

๖) สนับสนุนงานตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี
งบประมาณ กรมการพัฒนาชุมชน

๗) งานด้านธุรการ

๘) นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานพัฒนาชุมชน

๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน

๒.๑ ผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) การศึกษา วิเคราะห์ กำหนดรูปแบบ วิธีการในการปฏิบัติให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ และกรอบแนวทางการพัฒนาชุมชนระดับจังหวัด และการจัดทำยุทธศาสตร์ชุมชน การพัฒนามาตรฐานการพัฒนาชุมชน

๒) สนับสนุน ส่งเสริม ช่วยเหลือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการพัฒนาศักยภาพชุมชน ผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กรชุมชนและเครือข่ายองค์กรชุมชนในการส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และกระบวนการมีส่วนร่วมของชุมชนการบริหารจัดการชุมชนและการเสริมสร้างแรงจูงใจเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ยกย่องเชิดชูเกียรติให้แก่ผู้นำชุมชน ผู้นำชุมชนรุ่นใหม่ องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน

๓) โครงการพัฒนาหมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียง

๔) การพัฒนาสัมมาชีพชุมชน

๕) การส่งเสริมและพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น วิสาหกิจชุมชน เศรษฐกิจชุมชน พัฒนาศักยภาพผู้ประกอบการ ๔.๐ พัฒนาผลิตภัณฑ์สินค้าชุมชน พัฒนาและยกระดับการบริหารจัดการผลิตภัณฑ์ชุมชนทุกประเภท

๖) การส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจฐานรากและประชารัฐ

๗) การส่งเสริมชุมชนท่องเที่ยว OTOP นวัตวิถี

๘) การพัฒนาพื้นที่ต้นแบบการพัฒนาคุณภาพชีวิตตามหลักทฤษฎีใหม่ประยุกต์สู่

โคก หนอง นา โมเดล

๙) การประกวดกิจกรรมพัฒนาชุมชนดีเด่นทุกประเภท

๑๐) งานศูนย์เรียนรู้การพัฒนาชุมชน (ศูนย์จิตอาสาพัฒนาชุมชน ศูนย์ประสานงาน องค์กรชุมชน ศูนย์เรียนรู้ชุมชน)

๑๑) โครงการสืบสานอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทยดำรงไว้ในแผ่นดิน

๑๒) โครงการ ๙ ; ๑๐ ปฏิบัติบูชา “สืบสาน รักษา ต่อยอด” เพื่อพัฒนาชุมชน

๑๓) โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.)

๑๔) โครงการ “น้อมนำแนวพระราชดำริของสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี สู่แผนปฏิบัติการ ๙๐ วัน ปลุกผักสวนครัว เพื่อสร้างความมั่นคงทางอาหาร”

๑๕) โครงการเสริมสร้างและพัฒนาผู้นำการเปลี่ยนแปลง โครงการวัด ประชา รัฐ สร้างสุข

๑๖) นิเทศ ติดตามการดำเนินงานด้านการส่งเสริมการพัฒนาชุมชนของจังหวัด และอำเภอ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย บรรลุวัตถุประสงค์และบรรลุผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๑๗) ประสานงานการทำงานกับภาคีการพัฒนาทุกภาคส่วนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อบูรณาการการทำงานร่วมกันรวมทั้งประสานงานและร่วมปฏิบัติงานกับหน่วยงาน ที่ได้จัดทำบันทึกข้อตกลง ความร่วมมือ (MOU)

๑๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นางพรณี ราชคม ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ (ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงานฯ)
รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน ในกรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ (ลำดับที่ ๑)
- ๒) การพัฒนาสัมมาชีพชุมชน
- ๓) งานเครือข่ายชุมชน ผู้นำ กลุ่ม องค์กร : สนับสนุน ส่งเสริม ช่วยเหลือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการพัฒนาศักยภาพชุมชน ผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์การชุมชนและเครือข่ายองค์การชุมชนในการส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และกระบวนการมีส่วนร่วมของชุมชนการบริหารจัดการชุมชนและการเสริมสร้างแรงจูงใจเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ยกย่องเชิดชูเกียรติให้แก่ผู้นำชุมชน ผู้นำชุมชนรุ่นใหม่ องค์การชุมชน เครือข่ายองค์การชุมชน
- ๔) การพัฒนามาตรฐานการพัฒนาชุมชน
- ๕) โครงการเสริมสร้างและพัฒนาผู้นำการเปลี่ยนแปลง
- ๖) โครงการวัด ประชา รัฐ สร้างสุข
- ๗) นิเทศและติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานพัฒนาชุมชน
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นางสาวทักษิณห์ แคมหอม ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ
รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน ในกรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ (ลำดับที่ ๒)
- ๒) การส่งเสริมและพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น วิสาหกิจชุมชน เศรษฐกิจชุมชน : พัฒนาศักยภาพผู้ประกอบการ ๔.๐ พัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชน พัฒนาและยกระดับการบริหารจัดการผลิตภัณฑ์ชุมชนทุกประเภท พัฒนากลุ่ม องค์กร เครือข่าย
- ๓) งานพัฒนาผู้ผลิต ผู้ประกอบการ OTOP รุ่นใหม่ เยาวชน /OTOP Junior/ Young OTOP/แผนธุรกิจ
- ๔) โครงการนักรดตลาดรุ่นใหม่
- ๕) นิเทศและติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานพัฒนาชุมชน
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ นายสุเมท นิลสวาท ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) ส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจฐานรากและประชารัฐ
- ๒) โครงการ ๙ ; ๑๐ ปฏิบัติบูชา “สืบสาน รักษา ต่อยอด” เพื่อพัฒนาชุมชน
- ๓) โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.)
- ๔) โครงการ “น้อมนำแนวพระราชดำริของสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี สู่แผนปฏิบัติการ ๙๐ วัน ปลุกผักสวนครัว เพื่อสร้างความมั่นคงทางอาหาร”
- ๕) นโยบายการขับเคลื่อนเขตพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียง (SEDZ)
- ๖) นิเทศและติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานพัฒนาชุมชน
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ นางสาวแสงวรรณ สมปาน ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ
รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) โครงการสืบสานอนุรักษ์ศิลปผ้าถิ่นไทยดำรงไว้ในแผ่นดิน
- ๒) การส่งเสริมชุมชนท่องเที่ยว OTOP นวัตวิถี
- ๓) นิเทศและติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานพัฒนาชุมชน
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ นางสาวกาญจนา เจาเงิน ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ
รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) โครงการพัฒนาหมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียง
- ๒) การพัฒนาพื้นที่ต้นแบบการพัฒนาคุณภาพชีวิตตามหลักทฤษฎีใหม่ประยุกต์สู่
โคก หนอง นา โมเดล
- ๓) การประกวดกิจกรรมพัฒนาชุมชนดีเด่นทุกประเภท
- ๔) งานศูนย์เรียนรู้การพัฒนาชุมชน (ศูนย์จิตอาสาพัฒนาชุมชน ศูนย์ประสานงาน
องค์การชุมชน ศูนย์เรียนรู้ชุมชน)
- ๕) นิเทศและติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานพัฒนาชุมชน
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ นายธวัชชัย เปี้ยปลูก ตำแหน่ง นักส่งเสริมการพัฒนาชุมชน รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) งานตลาดชุมชน/ตลาดนัดคนไทยยิ้มได้
- ๒) งานส่งเสริมการตลาดในรูปแบบ Offline และ Online
- ๓) งานส่งเสริมการตลาดหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ OTOP งานจัดแสดงและจำหน่าย
ผลิตภัณฑ์ OTOP
- ๔) งานการลงทะเบียนผู้ผลิตผู้ประกอบการ OTOP และผลิตภัณฑ์ชุมชน
- ๕) ช่วยเหลือและ/หรือ ปฏิบัติงานแทน นักวิชาการพัฒนาชุมชนในกลุ่มงานส่งเสริม
การพัฒนาชุมชน
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน

๓.๑ นางสาวสุรีย์ศรี แสงสุวรรณ ผู้อำนวยการกลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้กำกับดูแลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ ในสังกัดกลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน ให้เป็นไปตามระเบียบ

๑) สั่งการ และ/หรือกฎหมาย รวมทั้งการประสานงานกับ กลุ่ม/บุคคลภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติราชการภายในกลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒) งานบริหารจัดการระบบสารสนเทศ: การสังเคราะห์ข้อมูล ทบทวน ปรับปรุง ข้อมูลสารสนเทศ ผลการดำเนินงาน และการดูแล บำรุงรักษาระบบเครือข่ายสารสนเทศองค์กร

๓) การจัดการความรู้และสินทรัพย์ทางความรู้ของบุคลากรและชุมชน

๔) ออกแบบวิธีการปรับปรุงผลการดำเนินงาน พัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๕) การวิจัยและพัฒนา และการสร้างนวัตกรรม

๖) ให้บริการองค์ความรู้ สารสนเทศชุมชน และนวัตกรรม

๗) บริหารจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลพื้นฐานระดับครัวเรือน หมู่บ้าน ชุมชน (ข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน: จปฐ.)

๘) ข้อมูลพื้นฐานระดับหมู่บ้าน: กชช.๒ค

๙) ให้บริการข้อมูลและส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากข้อมูลสารสนเทศชุมชน

๑๐) จัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงเครือข่ายฐานข้อมูลของหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก ให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์ ทันสมัย

๑๑) สนับสนุนการจัดทำคลังข้อมูลและสารสนเทศขนาดใหญ่ (Big Data)

๑๒) การพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการจัดการความรู้ สารสนเทศชุมชน และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑๓) งานสื่อสารภาพลักษณ์องค์กร

๑๔) การดำเนินงานศูนย์อำนวยการขจัดความยากจนและพัฒนาคนทุกช่วงวัย อย่างยั่งยืนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๑๕) งานกองทุนออมแห่งชาติ (กอช.)

๑๖) ประสานจัดทำฐานข้อมูลและดำเนินงานโครงการแก้ไขปัญหาความยากจนแบบบูรณาการ ข้อมูลครัวเรือนยากจนจากข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) สู่ TPMAP

๑๗) การส่งเสริม สนับสนุนการจัดตั้งและพัฒนากองทุนชุมชน สนับสนุนการประเมินมาตรฐานการพัฒนากองทุนชุมชนและกองทุนต่าง ๆ และการจัดทำฐานข้อมูลกองทุนชุมชน

๑๘) โครงการแก้ไขปัญหาความยากจน (กข.คจ.)

๑๙) การดำเนินงานกลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิต

๒๐) การดำเนินงานศูนย์จัดการกองทุนชุมชน

๒๑) การดำเนินงานเกี่ยวกับกองทุนแม่ของแผ่นดิน

๒๒) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นางสาวชนิดา เทพพา ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ (ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงานฯ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) รักษาการแทนผู้อำนวยการกลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ (ลำดับที่ ๑)

๒) การประสานแผนงานและยุทธศาสตร์

- การจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบสารสนเทศการพัฒนาชุมชนจังหวัด
- งานสรุปผลคะแนนการส่งงานของสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอรายเดือน
- การดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการกรมฯ การกำหนดตัวชี้วัด

ที่เกี่ยวข้องกับการบริการ การพัฒนาระบบสารสนเทศชุมชน และประเมินผลการขับเคลื่อนตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการ

๓) การนำข้อมูลสารสนเทศส่งเสริมการขับเคลื่อนนโยบายยุทธศาสตร์ ได้แก่

๓.๑) การดำเนินงานจัดความยากจนและพัฒนาคนทุกช่วงวัยด้วยหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (ศพพ.) ประกอบด้วย

- การประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์อำนวยการขจัดความยากจนและพัฒนาคนทุกช่วงวัย (ศพพ.จ.) และคณะทำงานศูนย์อำนวยการขจัดความยากจนและพัฒนาคนทุกช่วงวัย (ศพพ.จ.) ที่ได้รับการแต่งตั้ง

- การวิเคราะห์ สภาพปัญหา และแนวทางการแก้ปัญหา จัดประเภทสังเคราะห์และจำแนกโครงการ/กิจกรรมจากศูนย์อำนวยการขจัดความยากจนและพัฒนาคนทุกช่วงวัยระดับอำเภอ รวบรวมเป็นของจังหวัด เพื่อสนับสนุนให้ครัวเรือนเป้าหมาย ได้รับการช่วยเหลือ/ดูแลตามสภาพปัญหา

- บูรณาการกับหน่วยงานให้ความช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา ประเด็นปัญหาทุกมิติ และทุกพื้นที่ / แฟ้มบ้านพัฒนาคนไทย TPMP Logbook

๓.๒) โครงการบูรณาการเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตกลุ่มเปราะบางรายครัวเรือน MOU ๑๒ กระทรวง ๑ หน่วยงาน (ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี)

๓.๓) การดำเนินการภายใต้บันทึกข้อตกลงความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาความยากจนเชิงบูรณาการ ระหว่าง กรมการพัฒนาชุมชน กับ มูลนิธิป่อเต็กตึ๊ง (ระยะที่ ๒) ในพื้นที่ ๑๗ จังหวัดภาคเหนือ

๓.๔) การดำเนินการโครงการสร้างต้นแบบแนวทางลดความเหลื่อมล้ำด้วยนวัตกรรมภาครัฐ (ปยป.)

๓.๕) โครงการเขียนราย สานฝัน ปันสุข สร้างรอยยิ้ม

๔) การนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานพัฒนาชุมชนให้แก่เจ้าหน้าที่ในความรับผิดชอบ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด/อำเภอ และภาคีที่เกี่ยวข้อง

๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ นางสาวนงลักษณ์ กันทสาร ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ (ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงานฯ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) รักษาการแทนผู้อำนวยการกลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ (ลำดับที่ ๒)

๒) งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดตั้งและพัฒนากองทุนชุมชน องค์การการเงินชุมชน เครือข่ายองค์กรที่เกี่ยวข้องกองทุนชุมชน และการจัดทำฐานข้อมูลกองทุนชุมชน

- การดำเนินงานโครงการแก้ไขปัญหาความยากจน (กข.คจ.)
- การดำเนินงานกลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิต
- การดำเนินงานศูนย์จัดการกองทุนชุมชน
- การดำเนินงานกองทุนการออมแห่งชาติ (กอช.)

๓) ส่งเสริมสนับสนุนการประเมินมาตรฐานการพัฒนากองทุนชุมชนและกองทุนต่าง ๆ

/๔) การดำเนินงาน...

- ๔) การดำเนินงานเกี่ยวกับกองทุนแม่ของแผ่นดิน และงานยาเสพติด
- ๕) การบริหารจัดการโครงการ/งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
- ๖) การบริหารจัดการงานการเงินและบัญชี ของกลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน
- ๗) การนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานพัฒนาชุมชน ให้แก่เจ้าหน้าที่ในความรับผิดชอบ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด/อำเภอ และภาคีที่เกี่ยวข้อง
- ๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ นางสาวหทัย ใจสุข ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) รักษาการแทนผู้อำนวยการกลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ (ลำดับที่ ๓)
- ๒) การดำเนินงานระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาชุมชน การศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบข้อมูลสารสนเทศชุมชน จัดทำระบบระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงเครือข่ายฐานข้อมูลของหน่วยงานภายใน และภายนอกหน่วยงาน การคาดการณ์แนวโน้มในอนาคต ให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์ ทันสมัย พร้อมใช้งาน ทันต่อสถานการณ์ รวมถึงการเผยแพร่และใช้ประโยชน์จากข้อมูล ได้แก่
 - ๒.๑) การบริหารจัดการเก็บข้อมูลเพื่อการพัฒนาชุมชน(จปฐ. / กขช.๒ค)
 - ๒.๒) การจัดทำคลังข้อมูลและสารสนเทศขนาดใหญ่ (Big Data) การส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากข้อมูล Big Data แพลตฟอร์มบริการดิจิทัล Click ชุมชน , CDD EIS พกพา และอื่น ๆ
 - ๒.๓) การพัฒนาระบบการให้บริการงานพัฒนาชุมชน ให้สามารถเข้าถึงได้ง่าย สะดวกต่อกระบวนการนำไปใช้ประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจระบบ และวิธีการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์
 - ๒.๔) การรายงานฐานข้อมูล และสถิติข้อมูลสารสนเทศที่สามารถใช้ประโยชน์ร่วมกับหน่วยงาน องค์การต่าง ๆ
 - ๒.๕) การดำเนินงานระบบศูนย์ข้อมูลกลางเพื่อการพัฒนาชุมชน ระบบศูนย์ข้อมูลกลางกระทรวงมหาดไทย
- ๓) การจัดทำเว็บไซต์สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดและสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ
- ๔) การใช้ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์กลางเพื่อการสื่อสารในภาครัฐ (อีเมลภาครัฐ) ระบบสำนักงานอัตโนมัติ (OA: Office Automation)
- ๕) การประชาสัมพันธ์งานพัฒนาชุมชน (การรายงานข่าวประชาสัมพันธ์งานพัฒนาชุมชนทางสื่อสังคมออนไลน์ Line, Facebook เว็บไซต์ และช่องทางอื่น ๆ)
- ๖) การนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานพัฒนาชุมชน ให้แก่เจ้าหน้าที่ในความรับผิดชอบ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด/อำเภอ และภาคีที่เกี่ยวข้อง
- ๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ นายประชิดชัย จันดีะคาด ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) การดำเนินงานด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้
 - ๑.๑) การสำรวจและจัดทำทะเบียนคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
 - ๑.๒) การสนับสนุนการจัดประชุมผ่านระบบการประชุมทางไกล (Video Conference) และระบบทีวี พช. และระบบการประชุมออนไลน์ต่าง ๆ เช่น WebEx , Zoom Cloud Meetings และอื่น ๆ
 - ๑.๓) การดำเนินงานระบบวงจรเครือข่ายสื่อสารสัญญาณอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง กรมการพัฒนาชุมชน คอมพิวเตอร์แม่ข่าย และเครือข่ายไร้สาย และการใช้งานและบำรุงรักษาอุปกรณ์ต่อพ่วง
 - /๑.๔) การดำเนินงาน...

๑.๔) การดำเนินงานตามนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Security Policy) การเสริมสร้างความตระหนักและการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑.๕) การติดตั้งและใช้งานโปรแกรมป้องกันไวรัส Anti-Virus

๑.๖) การพัฒนาระบบรายงานเพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน และการตัดสินใจของผู้บริหาร (MIS)

๑.๗) การส่งเสริมการนำระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS: Geographic Information System) เพื่อสนับสนุนการพัฒนาชุมชน

๒) การเสริมสร้างภาพลักษณ์องค์กร และการประชาสัมพันธ์งานพัฒนาชุมชน (การจัดทำสื่อวีดิทัศน์ สรุปผลการดำเนินงานการดำเนินงานงานพัฒนาชุมชน สกู๊ปข่าว รายการวิทยุ ฯลฯ)

๓) การนำข้อมูลสารสนเทศส่งเสริมการขับเคลื่อนนโยบายยุทธศาสตร์ กรรมการพัฒนาชุมชน

๓.๑) การดำเนินงานสารสนเทศตำบลต้นแบบเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิต

๓.๒) โครงการเขียนราย สานฝัน ปันสุข สร้างรอยยิ้ม

๓.๓) การจัดทำฐานข้อมูลครัวเรือนยากจนจากข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) สู่แฟ้มบ้านพัฒนาคนไทย TPMAP Logbook จัดทำรายงานความก้าวหน้า การติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานจากระบบ TPMAP Logbook ตามแบบรายงานและแบบ ศพจ.ที่เกี่ยวข้อง

๔) การจัดการความรู้ในงานพัฒนาชุมชน (Knowledge Management)

๕) การนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานพัฒนาชุมชน แก่เจ้าหน้าที่ในความรับผิดชอบ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด/อำเภอ และภาคีที่เกี่ยวข้อง

๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน

๔.๑ ผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) สั่งการและกำกับดูแลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ ในสังกัดกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน ให้เป็นไปตามระเบียบ/ข้อกฎหมาย รวมทั้งการประสานงานกับกลุ่ม/บุคคลภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติราชการภายในกลุ่มงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒) งานสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน : ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กรในด้านต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด

๓) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนเพื่อบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดและสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอในสังกัดให้มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และมีจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสมสอดคล้องกับงานตามภารกิจ

๔) จัดทำข้อเสนอแนะในการใช้ทรัพยากรทางการบริหารที่มีอยู่ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานพัฒนาชุมชนในจังหวัด

๕) ให้คำปรึกษา แนะนำ และถ่ายทอดความรู้ด้านระบบการพัสดุ การเงิน การบัญชี รวมถึงระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชนให้แก่เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนในสังกัด รวมทั้งกลุ่ม องค์กร ชุมชนและเครือข่าย องค์กรชุมชนในพื้นที่

๖) กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี : การบริหารงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี งานฝ่ายเลขานุการและการบริหารจัดการภายในของสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด

๗) งานกองทุนพัฒนาเด็กชนบทในพระราชูปถัมภ์ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

๘) การบริหารจัดการงานทั่วไป

๙) งานสารบรรณ

๑๐) งานการเจ้าหน้าที่

๑๑) งานพัสดุ

๑๒) งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

๑๓) งานการเงินและบัญชี

๑๔) งานควบคุมภายใน

๑๕) งานประสานการจัดการข้อร้องเรียน

๑๖) งานพัฒนาชุมชนใสสะอาด

๑๗) จัดทำและประสานแผนการบริหารงบประมาณ

๑๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารผลการปฏิบัติงาน

๑๙) เสริมสร้างแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากร และเสริมสร้างธรรมาภิบาล

ภายในองค์กร

๒๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ นางกาญจนา ศรีพรหม ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน ลำดับที่ ๑ ในกรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒) การดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

/๓) การประเมิน...

- ๓) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
- ๔) กองทุนพัฒนาเด็กชนบท ในพระราชูปถัมภ์ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ

สยามบรมราชกุมารี

- ๕) การดำเนินโครงการพัฒนาชุมชนในสละหาด
- ๖) การประสานงานเพื่อขับเคลื่อนค่านิยมองค์กร (ABCDEF S&P)
- ๗) การดำเนินงานเสริมสร้างความโปร่งใส (ITA)
- ๘) การดำเนินงานการประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐
- ๙) งานนโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย นโยบายกรมการพัฒนาชุมชน

และนโยบายจังหวัดเชียงราย ที่เกี่ยวข้องกับบทบาทหน้าที่ของกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน

๑๐) นิเทศและติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานพัฒนาชุมชน

๑๑) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ นางสาวจรรยา ชัยพินิจ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ มีหน้าที่ความ

รับผิดชอบ ดังนี้

๑) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน ลำดับที่ ๒ ในกรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒) การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ และการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

๓) การแต่งตั้งโยกย้ายข้าราชการ

๔) การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนระดับของข้าราชการ

๕) การพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงที่สูงขึ้น

๖) การคัดเลือกข้าราชการดีเด่น

๗) การพัฒนาศักยภาพของบุคลากร

๘) งานนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี

๙) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

๑๐) การบันทึกข้อมูลบุคลากร (โปรแกรม DPIS)

๑๑) งานควบคุมภายใน

๑๒) การดำเนินงานด้านกฎหมาย/ระเบียบปฏิบัติราชการ การดำเนินการทางวินัย

การป้องกันการทุจริต การร้องเรียนร้องทุกข์และประพฤติมิชอบ

๑๓) การเสริมสร้างแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากรและเสริมสร้างธรรมาภิบาลภายในองค์กร

๑๔) นิเทศและติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานพัฒนา

๑๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ นางณัฏฐิมา วุฒิชัยมณี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่ความ

รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานสารบรรณสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเชียงราย (ผู้รับผิดชอบหลัก)

๒) การจัดเก็บ ค้นหาเอกสาร หนังสือราชการ

๓) ได้ตอบหนังสือ ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ตรวจทานหนังสือ จัดทำรูปเล่มเอกสาร

๔) งานประชุม เตรียมสถานที่ประชุม ระเบียบวาระและสำเนาบันทกฤษฎาณการการประชุม

๕) ดูแลระบบสำนักงานอัตโนมัติ OA ของพัฒนาการจังหวัดเชียงราย

๖) จัดเตรียมการประชุม ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเชียงราย

ทั้งการประสานงานใช้ห้องประชุม การจัดเตรียมอาหาร/อาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

(๗) งาน...

- ๗) งานที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการทั่วไป ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน
- ๘) ข้าราชการลาศึกษาต่อ
- ๙) การสรุปและจัดทำวาระงานผู้บริหาร
- ๑๐) การบันทึกข้อมูลการใช้พลังงาน
- ๑๑) การตรวจทานหนังสือราชการก่อนเสนอผู้บริหาร
- ๑๒) การกำกับวันลา
- ๑๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ นางสาวศิริรัตน์ สว่างไพศาลกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) การตรวจสอบหลักฐานงบประมาณโครงการตามยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน
- ๒) จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายงบประมาณและคำของบประมาณประจำปี
- ๓) จ่ายเช็คตามฎีกาจ่ายเงิน
- ๔) การตรวจสอบเงินเดือนข้าราชการประจำเดือน
- ๕) รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำเดือน
- ๖) การวางฎีกาเบิกจ่ายเงินในงบประมาณ
- ๗) ดำเนินการในระบบ GFMS
- ๘) รายงานข้อมูลการเบิกจ่าย ผ่านระบบ BPM
- ๙) การตรวจสอบหลักฐานงบดำเนินงาน (งบบุคลากร และ งบยุทธศาสตร์)
- ๑๐) การจัดเก็บเอกสารทางการเงินให้ครบถ้วน
- ๑๑) งานสหกรณ์ออมทรัพย์จังหวัด
- ๑๒) ส่งใช้เงินยืม งบยุทธศาสตร์
- ๑๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ นางสาวอารียา ยะชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) การตรวจสอบหลักฐานการเงินนอกงบประมาณ ได้แก่
 - ๑.๑ งบสตอรี่ (เบิก-จ่าย/โอนขยายบิลกลับคืนส่วนกลาง/ลงทะเบียนคุมการเบิกจ่ายงบสตอรี่)
 - ๑.๒ เงินประกันสัญญา (นำส่งเงิน-เบิกจ่าย)
 - ๑.๓ เงินประกันอื่น ได้แก่ การชำระเงินกู้ยืมกลุ่มออมทรัพย์ โอนขยายบิลกลับคืนส่วนกลาง ทุกเดือน ดำเนินการการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณในระบบ GFMS
- ๒) การตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบบุคลากร (ค่าเช่าบ้าน, ค่าสาธารณูปโภค, ค่าขนย้าย, ค่าเดินทางไปราชการ) ดำเนินการการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินงบบุคลากร ในระบบ GFMS
- ๓) จัดทำประมาณการค่าเช่าบ้าน และค่าสาธารณูปโภค ส่งกรมฯ สิ้นไตรมาส
- ๔) การตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบกลาง (ค่าศึกษาบุตร, ค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการในสังกัด และข้าราชการบำนาญ) ดำเนินการการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินงบกลางในระบบ GFMS
- ๕) งานสวัสดิการงบกลาง (๑. กรณีข้าราชการเสียชีวิต นำส่งเงินข้าราชการ/บำนาญเสียชีวิต และดำเนินการในระบบ GFMS ๒. กรณีส่วนกลางจ่ายเงินค่าฌาปนกิจสงเคราะห์ ดำเนินการจ่ายเช็คและส่งหนังสือไปกรมฯ)
- ๖) รายงานทะเบียนคุมเงินทดรองราชการประจำวัน
- ๗) รายงานประจำเดือนส่งคลังจังหวัด ก่อนวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๘) รายงานประจำเดือนส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ก่อนวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน
๙) รายงานประจำเดือนส่งกรมฯ (รายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร, รายงานใบสำคัญค้างจ่าย, รายงานเจ้าหนี้การค้าภายนอก, รายงานลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ, รายงานเงินนอกงบประมาณ) ก่อนวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน

๑๐) ดำเนินการปิด/ปรับปรุงบัญชี ประจำปีงบประมาณผ่านระบบ GFMS และสำเนาเอกสารส่งกองคลัง

๑๑) จัดทำรายละเอียดประกอบงบการปิด/ปรับปรุงบัญชี ตามแบบฟอร์มกองคลัง ประจำปีงบประมาณ และสำเนาเอกสารส่งกองคลัง

๑๒) จัดทำรายละเอียดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ GAQA ประจำปีงบประมาณ ผ่านระบบออนไลน์ GAQZ System รายงานกรมฯ ผ่านสำนักงานคลังจังหวัด

๑๓) จัดทำรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (เงินยืมในงบประมาณ ประจำปีที่มียอดเงินยืมข้ามปีงบประมาณ ส่งกองคลังฯ เพื่อดำเนินการส่งให้ สตง. ภายในเดือน ธันวาคม)

๑๔) จัดเก็บเอกสารทางการเงินให้ครบถ้วนถูกต้อง

๑๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ นางสาวนุชรัตน์ ป้อมฟู ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดซื้อ-จัดจ้าง พัสดุสำนักงานและพัสดุโครงการตามยุทธศาสตร์กรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ /กลุ่มจังหวัด เงินนอกงบประมาณ (เจ้าหน้าที่พัสดุ ลำดับที่ ๑)

๒) จัดทำทะเบียนพัสดุ – ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ

๓) รายงานการตรวจสอบพัสดุ-ครุภัณฑ์ ประจำปี

๔) ควบคุม ดูแล จัดเก็บและรักษาพัสดุ-ครุภัณฑ์

๕) งานการขายทอดตลาด

๖) งานต่อทะเบียนรถสำนักงาน/อำเภอ

๗) การประสานจัดการข้อร้องเรียน

๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ นางสาวกัทธินันท์ คำสา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดซื้อ-จัดจ้าง พัสดุสำนักงานและพัสดุโครงการตามยุทธศาสตร์กรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ /กลุ่มจังหวัด เงินนอกงบประมาณ (เจ้าหน้าที่พัสดุ ลำดับที่ ๒)

๒) งานจ้างเหมาลูกจ้างสำนักงานฯ

๓) การคัดเลือกอาสาพัฒนา (อสพ.)

๔) งานทำบัตรข้าราชการ/ข้าราชการบำนาญ

๕) การบันทึกข้อมูลบุคลากร (โปรแกรม DPIS)

๖) งานเกี่ยวกับข้าราชการบำนาญ/บำเหน็จตกทอด/บำเหน็จดำรงชีพ/ข้าราชการเกษียณ

๗) งานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

๘) งานข้อมูลบุคลากรตามระบบจ่ายตรง (งานทะเบียนประวัติ ระบบ D – pension)

๙) เครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการ

๑๐) งานฉาปนกิจสงเคราะห์

๑๑) งานสวัสดิการสหกรณ์ออมทรัพย์กรมฯ

๑๒) การออกหนังสือรับรองเงินเดือน

๑๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ นางสาวนันท์วลิน จอมสว่าง ตำแหน่ง นักจัดการทั่วไป (กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี) รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัด
- ๒) ประสานการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของกองทุน
- ๓) ประสานการจัดประชุม อกส.จ. (การเตรียมการ/การจัดประชุม/พิมพ์บันทึกการประชุม/การส่งรายงานผลการประชุมต่อ อกส.จ. ทุกคน)
- ๔) วางแผนการติดตามการดำเนินงานของกองทุน
- ๕) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของกองทุน
- ๖) แจกจ่ายผลการอนุมัติโครงการให้สมาชิก และ อกส.อ.
- ๗) พิมพ์สัญญา และหลักฐานอื่นๆ ในระบบ SARA ส่งให้สำนักงานเลขานุการ อกส.อ.
- ๘) จัดทำบัตรอ่อนบาร์โค้ด (สำหรับลูกหนี้เพื่อชำระคืนเงินในรูปแบบ Bill payment)
- ๙) รายงานผลการดำเนินงานประจำวัน/ไตรมาส
- ๑๐) รายงานตัวชี้วัดทุนหมุนเวียน ให้ สกส. (ผ่านเว็บไซต์ /หนังสือราชการ /Email /OA)
- ๑๑) สรุปผลการดำเนินงานประจำปี
- ๑๒) ออกใบแจ้งหนี้ กรณีมีลูกหนี้ผิดนัด
- ๑๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐ นางสาวจันทร์นิภา ทิพาคำ ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี (กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี) รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) จัดทำบัญชี และทะเบียนคุมต่าง ๆ บัญชีต่าง ๆ ของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
- ๒) จัดทำบันทึกจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ของ สนง.เลขานุการ อกส.จ. ที่ได้รับจัดสรร
- ๓) รับชำระคืนเงินในระบบ SARA
- ๔) ตรวจสอบความเคลื่อนไหวทางการเงิน (ทุกวันในระบบ SARA+ บัญชีเงินฝากธนาคาร)
- ๕) ตั้งเรื่องการเงินให้สมาชิก (ทำหนังสือขอเบิกเงินฝากคลัง (เงินอุดหนุน/หมุนเวียน/บริหาร (ค่าธรรมเนียม)/ตรวจสอบบัญชี เงินฝากธนาคารของสมาชิก/ทำหนังสือประสานธนาคารเพื่อโอนเงิน
- ๖) ตรวจสอบใบสำคัญรับเงินของสมาชิกที่ส่งคืน
- ๗) จัดทำรายงานสถานะทางการเงินประจำเดือน + รายงานการ รับ-จ่ายเงินกองทุน
- ๘) รายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบบริหาร/ เงินอุดหนุน/ทุน หมุนเวียน
- ๙) ตรวจสอบเอกสารโครงการประเภทเงินทุนหมุนเวียน เงินอุดหนุน ของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
- ๑๐) ตรวจสอบการขึ้นทะเบียนสมาชิกกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
- ๑๑) ตรวจสอบหลักฐานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
- ๑๒) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๑ นางสาวกวิณธิดา ต้นวงศ์ 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 พิจารณาอนุมัติ
- ๖) บันทึกสมาชิกประเภทองค์กร ในเว็บไซต์
- ๗) บันทึกข้อมูลขึ้นทะเบียนกลุ่มอาชีพในเว็บไซต์

๘) ดูแลเว็บไซต์กองทุนของจังหวัด

๑๐) งานสารบรรณกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

๙) จัดทำบันทึกจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ของ สนง.เลขานุการ อกส.จ. ที่ได้รับจัดสรร

๑๐) ตรวจสอบหลักฐานงบดำเนินงาน (งบบริหาร)

๑๑) งานประชาสัมพันธ์กลุ่มงานประสานและสนับสนุนฯ

๑๒) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๒ นางสาวเหมือนจันทร์ บุญช่วย ตำแหน่ง นิติกร (กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี)

รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) งานข้อกฎหมาย ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อพิพาท งานนิติกรรมและสัญญา ที่เกี่ยวข้องกับกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

๒) การประสานและการจัดการเรื่องร้องเรียน และตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

๓) การมอบอำนาจในการดำเนินคดีความต่าง ๆ ของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๓ นายเชิดศักดิ์ วงหลวง ตำแหน่ง พนักงานบันทึกข้อมูล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานสารบรรณสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเชียงราย (ผู้รับผิดชอบรอง)

๒) บันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย ผ่านระบบ BPM

๓) สนับสนุนช่วยเหลือ อำนาจความสะดวก ทั้งใน – นอก สำนักงาน

๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๔ นายณัฐพล บุญวงศ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ขับรถรับ-ส่งเจ้าหน้าที่สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเชียงรายเพื่อไปปฏิบัติราชการในพื้นที่ต่างๆ

๒) ตรวจสอบเช็คสภาพรถยนต์ราชการ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน

๓) บันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์ราชการ

๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
