



ที่ ชร ๐๐๑๙.๔/ว ๖๐๓๗

ศาลากลางจังหวัดเชียงราย  
ถนนแม่ฟ้าหลวง ชร ๕๗๑๐๐

๑๑ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเชียงราย

เรียน นายอำเภอทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาคำสั่งจังหวัดเชียงราย ที่ ๑๐๕๖ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๑ ชุด

ด้วย จังหวัดเชียงราย ได้มีคำสั่งการมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเชียงราย มีผลตั้งแต่วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

จังหวัดเชียงราย จึงขอส่งสำเนาคำสั่งฯ ข้างต้น เพื่อขอให้ท่านแจ้งเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ ทราบโดยทั่วกัน รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายอำเภอ บั้วระดก)

พัฒนาการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงราย

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด  
กลุ่มงานประสานและสนับสนุนฯ  
โทร. ๐-๕๓๑๗-๗๓๕๐

เศรษฐกิจฐานรากมั่นคง ชุมชนเข้มแข็งอย่างยั่งยืน  
ด้วยหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง



Change for Good

กรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย



คำสั่งจังหวัดเชียงราย

ที่ ๑๐๕๖/๒๕๖๗

เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเชียงราย

.....  
ตามที่ จังหวัดเชียงราย ได้มีคำสั่งที่ ๕๘๒๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเชียงราย มีผลตั้งแต่วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เป็นต้นไป นั้น

เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงอัตรากำลังข้าราชการ ภายในสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเชียงราย ในช่วงระยะเวลาที่ผ่านมา จึงทำให้การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเชียงราย ตามคำสั่งดังกล่าว เปลี่ยนแปลงไป ไม่เป็นปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเชียงราย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ คำสั่งจังหวัดเชียงราย ที่ ๖๓๕๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงให้ยกเลิกคำสั่งจังหวัดเชียงราย ที่ ๕๘๒๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ และมีคำสั่งมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเชียงราย ดังรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางอำไพ บัวระดก)

พัฒนาการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงราย

**รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งจังหวัดเชียงราย**  
**ที่ /๒๕๖๗ ลงวันที่ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗**

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

**๑. กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน**

**๑.๑ ผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑.๑ สั่งการ และกำกับดูแลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ ในสังกัด กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน ให้เป็นไปตามระเบียบ/ข้อกฎหมาย รวมทั้งการประสานงานกับกลุ่ม/บุคคลภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติราชการภายในกลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๑.๒ งานยุทธศาสตร์ : การพัฒนาประเทศ แนวทางการพัฒนาประเทศ เป้าหมาย การพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs) แนวทางการปฏิรูปประเทศ นโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์กระทรวงมหาดไทย ยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน แผนพัฒนาภาค กลุ่มจังหวัดและจังหวัด ส่งเสริมปฏิบัติจัดทำยุทธศาสตร์และกำหนดกรอบแนวทางการพัฒนาระดับจังหวัด ให้สอดคล้องกับความต้องการ ของประชาชน

๑.๑.๓ งานงบประมาณ/โครงการ : จัดทำและบริหารแผนงานโครงการพัฒนาชุมชน ของจังหวัด ตลอดจนบริหารจัดการยุทธศาสตร์จังหวัด ในส่วนที่สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดรับผิดชอบ และจัดทำแผนปฏิบัติราชการ จัดทำโครงการ (หมวด ๓๐๐) และ TOR ตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานทั้งระดับจังหวัดและอำเภอ

๑.๑.๔ ติดตาม นิเทศ ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการ ของจังหวัดและอำเภอ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์และบรรลุผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๑.๑.๕ รายงานผลการดำเนินงานแผนงานโครงการพัฒนาชุมชนของจังหวัด ตลอดจน ประเมินสถานการณ์แวดล้อม เพื่อสะท้อนและนำไปสู่การพัฒนา ปรับปรุงระบบงานพัฒนาชุมชนของ กรมการพัฒนาชุมชน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑.๑.๖ บริหารจัดการยุทธศาสตร์จังหวัดในส่วนที่สำนักงานพัฒนาชุมชนรับผิดชอบ

๑.๑.๗ การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

๑.๑.๘ การบูรณาการเชื่อมโยงแผนการพัฒนาพื้นที่ (One Plan)

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

๑.๑.๑๐ งานตรวจราชการ (ผู้ตรวจราชการของสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย กรมการพัฒนาชุมชน)

๑.๑.๑๑ การดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (รางวัลเลิศรัฐ)

๑.๑.๑๒ งานนโยบายและภารกิจพิเศษ

๑.๑.๑๓ สนับสนุนการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองตามบทบาทหน้าที่ ของฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง ระดับจังหวัด

๑.๑.๑๔ ประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานภาคีการพัฒนาทุกภาคส่วนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อบูรณาการยุทธศาสตร์และแผนการพัฒนาในแต่ละระดับที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๑.๑.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๒ นายณิกรณ์ ทองคำ ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ (ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงานฯ) รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้**

๑.๒.๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน ลำดับที่ ๑ ในกรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑.๒.๒ งานจัดทำและบริหารแผนงานโครงการพัฒนาชุมชนของจังหวัด ตามแผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี กรมการพัฒนาชุมชน (กิจกรรมตามยุทธศาสตร์ กรมการพัฒนาชุมชน)

๑.๒.๓ การถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายระดับหน่วยงานไปสู่ระดับบุคคล และรายงานผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กรมการพัฒนาชุมชนประจำปี

๑.๒.๔ ติดตาม เร่งรัด ผลการปฏิบัติราชการ กรมการพัฒนาชุมชน

๑.๒.๕ รายงานผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ตามยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน รายทีม (ตัวชี้วัดที่ ๒)

๑.๒.๖ งานบันทึกผลการประเมินกิจกรรมตามยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชนในโปรแกรมระบบงบประมาณและบริหารกิจกรรม/โครงการ (Budget and Project Management : BPM)

๑.๒.๗ สนับสนุนงานตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี งบประมาณ กรมการพัฒนาชุมชน

๑.๒.๘ นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานพัฒนาชุมชน

๑.๒.๙ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๓ นางสาวฐิตาภา ใจบาน ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้**

๑.๓.๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน ลำดับที่ ๒ ในกรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑.๓.๒ การจัดทำแผนปฏิบัติการ รวมทั้งแผนงาน/โครงการ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานนโยบายและแนวทางการขับเคลื่อนเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs) ของจังหวัดเชียงราย ในมิติที่เกี่ยวข้อง

๑.๓.๓ งานจัดทำแผนงานโครงการตามยุทธศาสตร์การพัฒนารัฐบาลจังหวัด/กลุ่มจังหวัด ภาคเหนือตอนบน ๒

๑.๓.๔ การดำเนินกิจกรรม/โครงการตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๒

๑.๓.๕ งานจัดทำยุทธศาสตร์ชุมชน ยุทธศาสตร์สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ

๑.๓.๖ การดำเนินงานตามนโยบายเร่งด่วนและสำคัญของรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย และกรมการพัฒนาชุมชน

๑.๓.๗ การดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองตามบทบาทหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองระดับจังหวัด

๑.๓.๘ งานแผนชุมชนและการประสานแผนพัฒนาพื้นที่ (One Plan)

๑.๓.๙ รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนงานโครงการ/กิจกรรมตามจังหวัด/กลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๒ ในระบบ eMENSER

๑.๓.๑๐ นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานพัฒนาชุมชน

๑.๓.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นางสาววรรรัตน์ ไชยฟู ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๔.๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน ลำดับที่ ๓ ในกรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑.๔.๒ การดำเนินงาน/ประสานงาน รวบรวม ติดตามตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของจังหวัดเชียงราย (ตัวชี้วัดผู้ว่าราชการจังหวัดและตัวชี้วัดรองผู้ว่าราชการจังหวัด)

๑.๔.๓ การดำเนินงาน/ประสานงาน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ/การปฏิบัติภารกิจ ของผู้ตรวจราชการกรมการพัฒนาชุมชน ในพื้นที่จังหวัดเชียงราย

๑.๔.๔ การดำเนินงาน/ประสานงาน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ/การปฏิบัติภารกิจ ของผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย ผู้บริหารกระทรวงมหาดไทย คณะรัฐมนตรี และนายกรัฐมนตรี ในพื้นที่จังหวัดเชียงราย

๑.๔.๕ การดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (รางวัลเลิศรัฐ)

๑.๔.๖ งานตรวจติดตามการดำเนินงานพัฒนาชุมชน (พช.๖)

๑.๔.๗ นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานพัฒนาชุมชน

๑.๔.๘ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. กลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน

๒.๑ ผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑.๑ การศึกษา วิเคราะห์ กำหนดรูปแบบ วิธีการในการปฏิบัติให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์และกรอบแนวทางการพัฒนาชุมชนระดับจังหวัด และการจัดทำยุทธศาสตร์ชุมชน การพัฒนามาตรฐานการพัฒนาชุมชน

๒.๑.๒ สนับสนุน ส่งเสริม ช่วยเหลือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการพัฒนาศักยภาพชุมชน ผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กรชุมชนและเครือข่ายองค์กรชุมชนในการส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และกระบวนการมีส่วนร่วมของชุมชนการบริหารจัดการชุมชนและการเสริมสร้างแรงจูงใจเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ยกย่องเชิดชูเกียรติให้แก่ผู้นำชุมชน ผู้นำชุมชนรุ่นใหม่ องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน

๒.๑.๓ โครงการพัฒนาหมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียง

๒.๑.๔ การพัฒนาสัมมาชีพชุมชน

๒.๑.๕ การส่งเสริมและพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น วิสาหกิจชุมชน เศรษฐกิจชุมชน พัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชน พัฒนาและยกระดับการบริหารจัดการผลิตภัณฑ์ชุมชน OTOP ทุกประเภท พัฒนากลุ่มอาชีพ องค์กร เครือข่ายพัฒนา และส่งเสริมช่องทางการตลาดผลิตภัณฑ์ชุมชน OTOP ทุกระดับ

- ๒.๑.๖ การส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจฐานรากและประชารัฐ
- ๒.๑.๗ การส่งเสริมชุมชนท่องเที่ยว OTOP นวัตวิถี
- ๒.๑.๘ การพัฒนาพื้นที่ต้นแบบการพัฒนาคุณภาพชีวิตตามหลักทฤษฎีใหม่ประยุกต์

สู่ โคก หนอง นา โมเดล

- ๒.๑.๙ การประกวดกิจกรรมพัฒนาชุมชนดีเด่นทุกประเภท
- ๒.๑.๑๐ งานศูนย์เรียนรู้การพัฒนาชุมชน (ศูนย์จิตอาสาพัฒนาชุมชน ศูนย์ประสานงานองค์การชุมชน ศูนย์เรียนรู้ชุมชน)
- ๒.๑.๑๑ โครงการสืบสานอนุรักษ์ศิลปผ้าถิ่นไทยดำรงไว้ในแผ่นดิน
- ๒.๑.๑๒ โครงการ ๙ ; ๑๐ ปฏิบัติบูชา “สืบสาน รักษา ต่อยอด” เพื่อพัฒนาชุมชน
- ๒.๑.๑๓ โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.)
- ๒.๑.๑๔ โครงการ “น้อมนำแนวพระราชดำริของสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี สู่แผนปฏิบัติการ ๙๐ วัน ปลุกผักสวนครัว เพื่อสร้างความมั่นคงทางอาหาร”
- ๒.๑.๑๕ โครงการเสริมสร้างและพัฒนาผู้นำการเปลี่ยนแปลง โครงการวัด ประชา รัฐ สร้างสุข
- ๒.๑.๑๖ นิเทศ ติดตามการดำเนินงานด้านการส่งเสริมการพัฒนาชุมชนของจังหวัด และอำเภอ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย บรรลุวัตถุประสงค์และบรรลุผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้
- ๒.๑.๑๗ ประสานงานการทำงานกับภาคีการพัฒนาทุกภาคส่วนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อบูรณาการทำงานร่วมกันรวมทั้งประสานงานและร่วมปฏิบัติงานกับหน่วยงาน ที่ได้จัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU)
- ๒.๑.๑๘ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๒ นางสาวแสงวรรณ สมปาน ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ (ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงานฯ) รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้**

- ๒.๒.๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน ลำดับที่ ๑ ในกรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๒.๒.๒ โครงการสืบสานอนุรักษ์ศิลปผ้าถิ่นไทยดำรงไว้ในแผ่นดิน
- ๒.๒.๓ การน้อมนำแนวพระราชดำริ สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าสิริวัณณวรี นารีรัตนราชกัญญา ในการส่งเสริมการสวมใส่ผ้าไทย
- ๒.๒.๔ งานเครือข่าย องค์กรสตรี : สนับสนุน ส่งเสริม ช่วยเหลือ ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการพัฒนาศักยภาพ การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และกระบวนการมีส่วนร่วมของสตรี รวมทั้งการเสริมสร้างแรงจูงใจเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ยกย่องเชิดชูเกียรติให้แก่ผู้นำสตรี
- ๒.๒.๕ นิเทศและติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานพัฒนาชุมชน
- ๒.๒.๖ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒.๓ นางสาวทัศนันท์....

**๒.๓ นางสาวทักษันท์ แคมหอม ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ**  
รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๓.๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน ลำดับที่ ๒ ในกรณี  
ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๓.๒ การส่งเสริมและพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น วิสาหกิจชุมชน เศรษฐกิจชุมชน :  
พัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชน พัฒนาและยกระดับการบริหารจัดการผลิตภัณฑ์ชุมชน OTOP ทุกประเภท พัฒนากลุ่มอาชีพ  
องค์กร เครือข่าย

๒.๓.๓ งานพัฒนาผู้ผลิต ผู้ประกอบการ OTOP และพัฒนาคุณภาพผลิตภัณฑ์ OTOP/  
แผนธุรกิจ

๒.๓.๔ การส่งเสริมและสนับสนุนงาน OTOP Trader

๒.๓.๕ การส่งเสริมชุมชนท่องเที่ยว OTOP นวัตวิถี

๒.๓.๖ โครงการส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงสร้างสรรค์

๒.๓.๗ นิเทศและติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานพัฒนาชุมชน

๒.๓.๘ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๔ นายสุเมท นิลสวาท ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ** รับผิดชอบ  
การปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๔.๑ ส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจฐานรากและประชารัฐ

๒.๔.๒ โครงการ ๙ ; ๑๐ ปฏิบัติบูชา “สืบสาน รักษา ต่อยอด” เพื่อพัฒนาชุมชน

๒.๔.๓ โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา  
ฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.)

๒.๔.๔ นโยบายการขับเคลื่อนเขตพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียง (SEDZ)

๒.๔.๕ งานศูนย์เรียนรู้การพัฒนาชุมชน (ศูนย์ประสานงานองค์การชุมชน)

๒.๔.๖ นิเทศและติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานพัฒนาชุมชน

๒.๔.๗ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๕ นางสาวกาญจนา เงามเงิน ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ** รับผิดชอบ  
การปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๕.๑ โครงการพัฒนาหมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียง

๒.๕.๒ การพัฒนาพื้นที่ต้นแบบการพัฒนาคุณภาพชีวิตตามหลักทฤษฎีใหม่ประยุกต์  
สู่ โคก หนอง นา โมเดล

๒.๕.๓ การขับเคลื่อนตำบลเข้มแข็งตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๒.๕.๔ การประกวดกิจกรรมพัฒนาชุมชนดีเด่นทุกประเภท

๒.๕.๕ งานศูนย์เรียนรู้การพัฒนาชุมชน (ศูนย์จิตอาสาพัฒนาชุมชน ศูนย์เรียนรู้ชุมชน)

๒.๕.๖ โครงการเสริมสร้างและพัฒนาผู้นำการเปลี่ยนแปลง

๒.๕.๗ นิเทศและติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานพัฒนาชุมชน

๒.๕.๘ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๖ นางสาวรุ่งนภา ฤกษ์คำดับ ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ รับผิดชอบ**  
การปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๖.๑ โครงการ “น้อมนำแนวพระราชดำริของสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า  
กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี สู่แผนปฏิบัติการ ๙๐ วัน ปลุกผักสวนครัว เพื่อสร้าง  
ความมั่นคงทางอาหาร”

๒.๖.๒ โครงการวัด ประชา รัฐ สร้างสุข

๒.๖.๓ การพัฒนามาตรฐานการพัฒนาชุมชน (มชช.)

๒.๖.๔ การพัฒนาสัมมาชีพชุมชน

๒.๖.๕ งานเครือข่ายชุมชน ผู้นำอาสาพัฒนาชุมชน อาสาพัฒนาชุมชน : สนับสนุน  
ส่งเสริม ช่วยเหลือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการพัฒนาศักยภาพชุมชน ผู้นำชุมชน ผู้นำชุมชนรุ่นใหม่ องค์กร  
ชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน ในการส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และกระบวนการมีส่วนร่วมของชุมชน  
การบริหารจัดการชุมชนและการเสริมสร้างแรงจูงใจเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ยกย่องเชิดชูเกียรติ  
ให้แก่ผู้นำชุมชน ผู้นำชุมชนรุ่นใหม่ องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน

๒.๖.๖ นิเทศและติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานพัฒนาชุม

๒.๖.๗ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๗ นายธวัชชัย เปี้ยปลุก ตำแหน่ง นักส่งเสริมการพัฒนาชุมชน รับผิดชอบ**  
การปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๗.๑ งานตลาดชุมชน/ตลาดนัดคนไทยยิ้มได้

๒.๗.๒ งานส่งเสริมการตลาดในรูปแบบ Offline และ Online

๒.๗.๓ งานส่งเสริมการตลาดหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ OTOP งานจัดแสดง  
และจำหน่ายผลิตภัณฑ์ OTOP

๒.๗.๔ งานการลงทะเบียนผู้ผลิตผู้ประกอบการ OTOP และผลิตภัณฑ์ชุมชน

๒.๗.๕ การส่งเสริมและพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น วิสาหกิจชุมชน เศรษฐกิจชุมชน :  
พัฒนาศักยภาพผู้ประกอบการ ๔.๐ งานพัฒนาผู้ผลิต ผู้ประกอบการ OTOP รุ่นใหม่ เยาวชน/OTOP Junior/  
Young OTOP/ศิลปิน OTOP/OTOP Premium/OTOP ขึ้นเครื่อง

๒.๗.๖ ช่วยเหลือและ/หรือ ปฏิบัติงานแทน นักวิชาการพัฒนาชุมชนในกลุ่มงาน  
ส่งเสริมการพัฒนาชุมชน

๒.๗.๗ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๓. กลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน**

**๓.๑ ผู้อำนวยการกลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๓.๑.๑ สั่งการ และกำกับดูแลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ/เจ้าหน้าที่  
ในสังกัดกลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน ให้เป็นไปตามระเบียบ/ข้อกฎหมาย รวมทั้งการประสานงาน  
กับกลุ่ม/บุคคลภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติราชการภายในกลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๑.๒ งานบริหารจัดการระบบสารสนเทศ : การสังเคราะห์ข้อมูล ทบทวน ปรับปรุง  
ข้อมูลสารสนเทศ ผลการดำเนินงาน และการดูแล บำรุงรักษาระบบเครือข่ายสารสนเทศองค์กร

๓.๑.๓ การจัดการความรู้และสินทรัพย์ทางความรู้ของบุคลากรและชุมชน

๓.๑.๔ ออกแบบวิธีการปรับปรุงผลการดำเนินงาน พัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๓.๑.๕ การวิจัยและพัฒนา และการสร้างนวัตกรรม

๓.๑.๖ ให้บริการองค์ความรู้ สารสนเทศชุมชน และนวัตกรรม

๓.๑.๗ บริหารจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลพื้นฐานระดับครัวเรือน หมู่บ้าน ชุมชน

(ข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน : จปฐ.)

๓.๑.๘ ข้อมูลพื้นฐานระดับหมู่บ้าน : กชช๒ค

๓.๑.๙ ให้บริการข้อมูลและส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากข้อมูลสารสนเทศชุมชน

๓.๑.๑๐ จัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงเครือข่ายฐานข้อมูลของหน่วยงาน  
ภายใน และหน่วยงานภายนอก ให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์ ทันสมัย

๓.๑.๑๑ สนับสนุนการจัดทำคลังข้อมูลและสารสนเทศขนาดใหญ่ (Big Data)

๓.๑.๑๒ การพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการจัดการความรู้ สารสนเทศชุมชน  
และเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓.๑.๑๓ งานสื่อสารภาพลักษณ์องค์กร

๓.๑.๑๔ การดำเนินงานศูนย์อำนวยการขจัดความยากจนและพัฒนาคนทุกช่วงวัย  
อย่างยั่งยืนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (ศจพ.)

๓.๑.๑๕ งานกองทุนออมแห่งชาติ (กอช.)

๓.๑.๑๖ ประสานจัดทำฐานข้อมูลและดำเนินงานโครงการแก้ไขปัญหาความยากจน  
แบบบูรณาการ ข้อมูลครัวเรือนยากจนจากข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) สู่ TPMAP

๓.๑.๑๗ การส่งเสริม สนับสนุนการจัดตั้งและพัฒนากองทุนชุมชนสนับสนุนการ  
ประเมินมาตรฐานการพัฒนากองทุนชุมชนและกองทุนต่าง ๆ และการจัดทำฐานข้อมูลกองทุนชุมชน

๓.๑.๑๘ โครงการแก้ไขปัญหาความยากจน (กช.คจ.)

๓.๑.๑๙ การดำเนินงานกลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิต

๓.๑.๒๐ การดำเนินงานศูนย์จัดการกองทุนชุมชน

๓.๑.๒๑ การดำเนินงานเกี่ยวกับกองทุนแม่ของแผ่นดิน

๓.๑.๒๒ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นางศิริลักษณ์ ผลจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ รับผิดชอบ  
การปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๒.๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการกลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน กรณี  
ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ (ลำดับที่ ๑)

๓.๒.๒ การประสานแผนงานและยุทธศาสตร์

- การจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาสารสนเทศการพัฒนาชุมชนจังหวัด  
- การศึกษา รวบรวม การวัด การวิเคราะห์ ปรับปรุงข้อมูล ทบทวนผล  
การดำเนินงานด้านสารสนเทศและรายงานผลการดำเนินงาน

- การสังเคราะห์ข้อมูล ออกแบบวิธีการปรับปรุงงาน พัฒนาประสิทธิภาพ  
การปฏิบัติงานด้านสารสนเทศ

- การจัดวางระบบสารสนเทศสนับสนุนนโยบายและออกแบบการขับเคลื่อน  
ยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชนเชื่อมโยงกับงาน งบประมาณตามยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน ยุทธศาสตร์  
การพัฒนาจังหวัด กลุ่มจังหวัด

- การวิจัยและพัฒนา เพื่อสร้างนวัตกรรมสารสนเทศการพัฒนาชุมชน
- งานพัฒนาประสิทธิภาพ งานควบคุมภายใน งานบริหารความเสี่ยง

การขับเคลื่อนงานของกลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน

๓.๒.๓ งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดตั้งและพัฒนากองทุนชุมชน องค์กรการเงินชุมชน  
เครือข่ายองค์กรที่เกี่ยวข้องกองทุนชุมชน และการจัดทำฐานข้อมูลกองทุนชุมชน

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

๓.๒.๔ การดำเนินงานเกี่ยวกับกองทุนแม่ของแผ่นดิน และงานยาเสพติด

๓.๒.๕ การนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานพัฒนาชุมชน  
ให้แก่เจ้าหน้าที่ในความรับผิดชอบ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด/อำเภอ และภาคีที่เกี่ยวข้อง

๓.๒.๖ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ นางสาวหฤทัย ใจสุข ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ รับผิดชอบ  
การปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๓.๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน กรณี  
ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ (ลำดับที่ ๒)

๓.๓.๒ ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาชุมชน การศึกษา การวิเคราะห์  
ออกแบบข้อมูลสารสนเทศชุมชน จัดทำระบบระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงเครือข่ายฐานข้อมูล  
ของหน่วยงานภายในและภายนอกหน่วยงาน ให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์ ทันสมัย ทันต่อสถานการณ์ พร้อมใช้งาน  
การคาดการณ์แนวโน้มในอนาคต รวมถึงการเผยแพร่และใช้ประโยชน์จากข้อมูล ได้แก่

- สนับสนุนการจัดทำคลังข้อมูลและสารสนเทศขนาดใหญ่ (Big Data)
- การพัฒนาระบบการเข้าถึง สะดวกต่อกระบวนการนำไปใช้ประโยชน์  
รวมถึงการสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจระบบและวิธีการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์
- การรายงานฐานข้อมูลและสถิติข้อมูลสารสนเทศที่สามารถใช้ประโยชน์ร่วม
- โครงการพัฒนาชุมชนดิจิทัล ๔.๐
- การส่งเสริมการนำระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS: Geographic

Information System) สนับสนุนการพัฒนาชุมชน

๓.๓.๓ การบริหารจัดการเก็บข้อมูลเพื่อการพัฒนาชุมชน(จปฐ. / กชช.๒ค.  
ฐานข้อมูลงานพัฒนาชุมชนและการนำไปใช้ประโยชน์)

๓.๓.๔ งานระบบข้อมูลกลางเพื่อการพัฒนาชุมชน ระบบศูนย์ข้อมูลกลาง  
กระทรวงมหาดไทย การประมวลผลเป็นคลังข้อมูล

๓.๓.๕ การพัฒนามาตรฐานและนวัตกรรมการบริหารจัดการเก็บข้อมูลกลาง  
เพื่อการพัฒนาชุมชน

๓.๓.๓ การเสริมสร้างภาพลักษณ์องค์กร การประชาสัมพันธ์งานพัฒนาชุมชน การเผยแพร่และใช้ประโยชน์จากข้อมูล ได้แก่

- งานประชาสัมพันธ์เสริมสร้างภาพลักษณ์องค์กร
- ผลการดำเนินงานการขับเคลื่อนงานพัฒนาชุมชน (สื่อบอร์ด จดหมายข่าว รายการวิทยุ สื่อสังคมออนไลน์ การรายงานข่าว การดำเนินงานพัฒนาชุมชนผ่านสถานีข่าว พช. วีดิทัศน์ คลิปวีดีโอ และ Application การประชาสัมพันธ์ชุมชนท่องเที่ยว OTOP นวัตวิถี ฯลฯ)

๓.๓.๔ การนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานพัฒนาชุมชน ให้แก่เจ้าหน้าที่ในความรับผิดชอบ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด/อำเภอ และภาคที่เกี่ยวข้อง

๓.๓.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๔ นายประชิดชัย จันทะคาด ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ**  
รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๔.๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ (ลำดับที่ ๓)

๓.๔.๒ งานด้านระบบเทคโนโลยี การดูแล บำรุงรักษา ปรับปรุงข้อมูลและให้คำแนะนำปรึกษาการใช้งานระบบและการดูแลอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (ระบบสำนักงานอัตโนมัติ (OA : Office Automation) ระบบ TV พช. / ระบบการประชุมทางไกล (Conference) / สัญญาณ อุปกรณ์เครือข่ายต่อพ่วงเครือข่ายไร้สายคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ระบบวงจรเครือข่ายสัญญาณอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง)
- ระบบเว็บไซต์ (สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด และสำนักงานพัฒนาชุมชน

อำเภอ และเว็บไซต์ OTOP E-Commerce)

- ระบบรักษาความปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศ เทคโนโลยีดิจิทัล และการดำเนินงานตามแนวทางนโยบายด้านความมั่นคง (Security Policy) ส่งเสริม/สนับสนุน การดูแลรักษา ระบบ Anti Virus

- การเสริมสร้างความตระหนักและการบริหารจัดการความเสี่ยง ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๓.๔.๓ การนำข้อมูลสารสนเทศส่งเสริมการขับเคลื่อนนโยบายยุทธศาสตร์ กรมการพัฒนาชุมชน การดำเนินงานตามยุทธศาสตร์

- การส่งเสริมและพัฒนาหมู่บ้าน/ตำบลสารสนเทศเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิต ระดับจังหวัดและอำเภอ

- การพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการจัดการองค์ความรู้งานพัฒนาชุมชน (KM)
- การพัฒนาระบบการรายงานเพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ การพัฒนาชุมชน และการตัดสินใจของผู้บริหาร (MIS) การจัดทำระบบเตือน การรายงาน ระบบ Online Report Premium

๓.๔.๔ ส่งเสริมสนับสนุนการประเมินมาตรฐานการพัฒนากองทุนชุมชนและกองทุนต่าง ๆ

๓.๔.๕ การนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานพัฒนาชุมชน ให้แก่เจ้าหน้าที่ในความรับผิดชอบ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด/อำเภอ และภาคที่เกี่ยวข้อง

๓.๔.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ นางสาวจาร์ ชัยพินิจ ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชน รับผิดชอบการปฏิบัติงาน

ดังนี้

๓.๕.๑ การนำข้อมูลสารสนเทศส่งเสริมการขับเคลื่อนนโยบายยุทธศาสตร์

- การดำเนินงานจัดความยากจนและพัฒนาคนทุกช่วงวัยด้วยหลักปรัชญา

ของเศรษฐกิจพอเพียง (ศจพ.)

- การประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์อำนวยการจัดความยากจนและพัฒนาคนทุกช่วงวัย (ศจพ.จ.) และคณะทำงานศูนย์อำนวยการจัดความยากจนและพัฒนาคนทุกช่วงวัย (ศจพ.จ.) ที่ได้รับการแต่งตั้ง

และทุกพื้นที่

- บูรณาการกับหน่วยงานให้ความช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา ประเด็นปัญหาทุกมิติ

และแบบ ศพจ.ที่เกี่ยวข้อง

- แฟ้มบ้านพัฒนาคนไทย TPMAP Logbook
- จัดทำรายงาน ติดตาม ประเมินผล เข้าสู่ระบบ TPMAP ตามแบบรายงาน

- โครงการบ้านห่วงใยจากใจ GLO

- โครงการเชิงรสายสานฝันปันสุข สร้างรอยยิ้ม

๓.๕.๒ การบริหารจัดการด้านงานสารบรรณ และพัสดุ ของกลุ่มงานสารสนเทศ

การพัฒนาชุมชน

- การบริหารจัดการโครงการ/งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
- งานสรุปผลคะแนนการส่งงานของสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอรายเดือน
- การรายงานผลการขับเคลื่อนงานตามตัวชี้วัดกลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน

ที่ได้มอบหมายรับผิดชอบ

๓.๕.๓ การนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานพัฒนาชุมชนให้แก่เจ้าหน้าที่ในความรับผิดชอบ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด/อำเภอ และภาคีที่เกี่ยวข้อง

๓.๕.๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๔. กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน**

๔.๑ ผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑.๑ สั่งการและกำกับดูแลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ ในสังกัดกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน ให้เป็นไปตามระเบียบ/ข้อกฎหมาย รวมทั้งการประสานงานกับกลุ่ม/บุคคลภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติราชการภายในกลุ่มงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๑.๒ งานสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน : ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กรในด้านต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด

๔.๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนเพื่อบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดและสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอในสังกัดให้มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และมีจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสมสอดคล้องกับงานตามภารกิจ

/๔.๑.๔ จัดทำ....

๔.๑.๔ จัดทำข้อเสนอแนะในการใช้ทรัพยากรทางการบริหารที่มีอยู่ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานพัฒนาชุมชนในจังหวัด

๔.๑.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำ และถ่ายทอดความรู้ด้านระบบการพัสดุ การเงิน การบัญชี รวมถึงระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชนให้แก่เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนในสังกัด รวมทั้งกลุ่ม องค์กร ชุมชนและเครือข่ายองค์กรชุมชนในพื้นที่

๔.๑.๖ กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี : การบริหารงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี งานฝ่ายเลขานุการและการบริหารจัดการภายในของสำนักงานคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ระดับจังหวัด

๔.๑.๗ งานกองทุนพัฒนาเด็กชนบทในพระราชูปถัมภ์ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

๔.๑.๘ การบริหารจัดการงานทั่วไป

๔.๑.๙ งานสารบรรณ

๔.๑.๑๐ งานการเจ้าหน้าที่

๔.๑.๑๑ งานพัสดุ

๔.๑.๑๒ งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

๔.๑.๑๓ งานการเงินและบัญชี

๔.๑.๑๔ งานควบคุมภายใน

๔.๑.๑๕ งานประสานการจัดการซื้อร้องเรียน

๔.๑.๑๖ งานพัฒนาชุมชนใสสะอาด

๔.๑.๑๗ จัดทำและประสานแผนการบริหารงบประมาณ

๔.๑.๑๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารผลการปฏิบัติงาน

๔.๑.๑๙ เสริมสร้างแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากร และเสริมสร้างธรรมาภิบาล

ภายในองค์การ

๔.๑.๒๐ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ นางกาญจนา ศรีพรหม ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ รับผิดชอบ การปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๒.๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน ลำดับที่ ๑ ในกรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๔.๒.๒ การดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

๔.๒.๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

๔.๒.๔ กองทุนพัฒนาเด็กชนบท ในพระราชูปถัมภ์ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ

สยามบรมราชกุมารี

๔.๒.๕ งานนโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย นโยบายกรมการพัฒนาชุมชน และนโยบายจังหวัดเชียงราย ที่เกี่ยวข้องกับบทบาทหน้าที่ของกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน

๔.๒.๖ นิเทศและติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานพัฒนาชุมชน

๔.๒.๗ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๓ นางสาวเบญจมาศ หล่อพันธ์มณี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ**  
รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๔.๓.๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน ลำดับที่ ๒ ในกรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๔.๓.๒ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ และการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ
- ๔.๓.๓ การแต่งตั้งโยกย้ายข้าราชการ
- ๔.๓.๔ การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนระดับของข้าราชการ
- ๔.๓.๕ การพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงที่สูงขึ้น
- ๔.๓.๖ การคัดเลือกข้าราชการดีเด่น
- ๔.๓.๗ การพัฒนาศักยภาพของบุคลากร
- ๔.๓.๘ งานนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี
- ๔.๓.๙ การคัดเลือกอาสาพัฒนา (อสพ.)
- ๔.๓.๑๐ การดำเนินโครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาด
- ๔.๓.๑๑ การประสานงานเพื่อขับเคลื่อนค่านิยมองค์กร (ABC DEF S&P)
- ๔.๓.๑๒ การดำเนินงานเสริมสร้างความโปร่งใส (ITA)
- ๔.๓.๑๓ การดำเนินงานประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นราชการระบบ ๔.๐
- ๔.๓.๑๔ การดำเนินงานหน่วยงานคุณธรรม
- ๔.๓.๑๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
- ๔.๓.๑๖ การบันทึกข้อมูลระบบโปรแกรมสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS)
- ๔.๓.๑๗ การบันทึกข้อมูลระบบโปรแกรมทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS)
- ๔.๓.๑๘ งานควบคุมภายใน
- ๔.๓.๑๙ การดำเนินงานด้านกฎหมาย/ระเบียบปฏิบัติราชการ การดำเนินการทางวินัย การป้องกันการทุจริต การร้องเรียนร้องทุกข์และประพฤติมิชอบ
- ๔.๓.๒๐ การเสริมสร้างแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากรและเสริมสร้างธรรมาภิบาล

ภายในองค์การ

- ๔.๓.๒๑ นิเทศและติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานพัฒนา
- ๔.๓.๒๒ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๔ นางนณัฏฐิมา วุฒิชมภู ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน** รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๔.๔.๑ งานสารบรรณสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเชียงราย (ผู้รับผิดชอบหลัก)
- ๔.๔.๒ การจัดเก็บ ค้นหาเอกสาร หนังสือราชการ
- ๔.๔.๓ โต้ตอบหนังสือ ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ตรวจทานหนังสือ จัดทำรูปเล่มเอกสาร
- ๔.๔.๔ งานประชุม เตรียมสถานที่ประชุม ระเบียบวาระและสำเนาบันทึกรายงานการประชุม
- ๔.๔.๕ ดูแลระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ E-saraban
- ๔.๔.๖ จัดเตรียมการประชุม ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเชียงราย ทั้งการประสานงานใช้ห้องประชุม การจัดเตรียมอาหาร/อาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

- ๔.๔.๗ ข้าราชการลาศึกษาต่อ
- ๔.๔.๘ ทะเบียนคุมวันลา
- ๔.๔.๙ การสรุปและจัดทำรายงานผู้บริหาร
- ๔.๔.๑๐ การบันทึกข้อมูลการใช้พลังงาน
- ๔.๔.๑๑ การตรวจทานหนังสือราชการก่อนเสนอผู้บริหาร
- ๔.๔.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๘ นางสาวภัทรนิษฐ์ คำสา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รับผิดชอบ**  
การปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๘.๑ จัดซื้อ-จัดจ้าง พัสดุสำนักงานและพัสดุโครงการตามยุทธศาสตร์  
กรมการพัฒนาชุมชน พัฒนาชุมชน โครงการพัฒนาจังหวัด /กลุ่มจังหวัด เงินนอกงบประมาณ (เจ้าหน้าที่พัสดุ  
ลำดับที่ ๒)

- ๔.๘.๒ การตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (ค่าเช่าบ้าน, ค่าเดินทางไปราชการ)
- ๔.๘.๓ งานที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการทั่วไป ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน
- ๔.๘.๔ งานจ้างเหมาลูกจ้างสำนักงานฯ
- ๔.๘.๕ งานทำบัตรข้าราชการ/ข้าราชการบำนาญ
- ๔.๘.๖ การบันทึกข้อมูลระบบโปรแกรมสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS)
- ๔.๘.๗ การบันทึกข้อมูลระบบโปรแกรมทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS)
- ๔.๘.๘ งานเกี่ยวกับข้าราชการบำนาญ/บำเหน็จตกทอด/บำเหน็จดำรงชีพ/

ข้าราชการเกษียณ

- ๔.๘.๙ งานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)
- ๔.๘.๑๐ งานข้อมูลบุคลากรตามระบบจ่ายตรง (งานทะเบียนประวัติ ระบบ D - pension)
- ๔.๘.๑๑ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการ
- ๔.๘.๑๒ งานฉาบปูนกิจสงเคราะห์
- ๔.๘.๑๓ งานสวัสดิการสหกรณ์ออมทรัพย์กรมฯ
- ๔.๘.๑๔ การออกหนังสือรับรองเงินเดือน
- ๔.๘.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๕ นางสาวศิริรัตน์ สว่างไพศาลกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน**  
รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๔.๕.๑ การตรวจสอบหลักฐานงบประมาณโครงการตามยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน
- ๔.๕.๒ จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายงบประมาณและค่าของงบประมาณประจำปี
- ๔.๕.๓ จ่ายเช็คตามฎีกาจ่ายเงิน
- ๔.๕.๔ การตรวจสอบเงินเดือนข้าราชการประจำเดือน
- ๔.๕.๕ รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำเดือน
- ๔.๕.๖ การวางฎีกาเบิกจ่ายเงินในงบประมาณ
- ๔.๕.๗ ดำเนินการในระบบ GFMS
- ๔.๕.๘ การบริหารกำกับดูแลระบบการบันทึกผลการบริหารการเบิกจ่ายงบประมาณ (BPM)
- ๔.๕.๙ การตรวจสอบหลักฐานงบดำเนินงาน (งบบริหาร และงบบุคลากร)

- ๔.๕.๑๐ การจัดเก็บเอกสารทางการเงินให้ครบถ้วน
- ๔.๕.๑๑ งานสหกรณ์ออมทรัพย์จังหวัด
- ๔.๕.๑๒ ส่งใช้เงินยืม งบประมาณ
- ๔.๕.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ นางสาวอารีญา ยะชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน  
รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๔.๖.๑ การตรวจสอบหลักฐานการเงินนอกงบประมาณ ได้แก่
  - ๑) งบสตรี (เบิก-จ่าย/โอนขายบิลกลับคืนส่วนกลาง/ลงทะเบียนคุมการเบิกจ่าย งบสตรี)
  - ๒) เงินประกันสัญญา (นำส่งเงิน-เบิกจ่าย)
  - ๓) เงินประกันอื่น ได้แก่ การชำระเงินกู้ยืมกลุ่มออมทรัพย์ โอนขายบิลกลับคืนส่วนกลาง ทุกเดือน ดำเนินการการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณในระบบ GFMS
- ๔.๖.๒ การตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบบริหาร (ค่าสาธารณูปโภค, ค่าขนย้าย) ดำเนินการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินงบบริหาร ในระบบ GFMS
- ๔.๖.๓ จัดทำประมาณการค่าเช่าบ้าน และค่าสาธารณูปโภค ส่งกรมฯ สิ้นไตรมาส
- ๔.๖.๔ การตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบกลาง (ค่าศึกษาบุตร, ค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการในสังกัด และข้าราชการบำนาญ) ดำเนินการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินงบกลางในระบบ GFMS
- ๔.๖.๕ งานสวัสดิการงบกลาง
  - ๑) กรณีข้าราชการเสียชีวิต นำส่งเงินข้าราชการ/บำนาญ เสียชีวิต และดำเนินการในระบบ GFMS
  - ๒) กรณีส่วนกลางจ่ายเงินค่ามาปนกิจสงเคราะห์ ดำเนินการจ่ายเช็ค และส่งหนังสือไปกรมฯ)
- ๔.๖.๖ รายงานทะเบียนคุมเงินทรงราชการประจำวัน
- ๔.๖.๗ รายงานประจำเดือนส่งคลังจังหวัด ก่อนวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
- ๔.๖.๘ รายงานประจำเดือนส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ก่อนวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน
- ๔.๖.๙ รายงานประจำเดือนส่งกรมฯ (รายงานงบทะยอดเงินฝากธนาคาร, รายงานใบสำคัญค้ำจ่าย, รายงานเจ้าหน้าที่การค้าคนนอก, รายงานลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ, รายงานเงินนอกงบประมาณ) ก่อนวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน
- ๔.๖.๑๐ ดำเนินการปิด/ปรับปรุงบัญชี ประจำปีงบประมาณผ่านระบบ GFMS และสำเนาเอกสารส่งกองคลัง
- ๔.๖.๑๑ จัดทำรายละเอียดประกอบงบการปิด/ปรับปรุงบัญชี ตามแบบฟอร์มกองคลัง ประจำปีงบประมาณ และสำเนาเอกสารส่งกองคลัง
- ๔.๖.๑๒ จัดทำรายละเอียดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ GAQA ประจำปีงบประมาณ ผ่านระบบออนไลน์ GAQZ System รายงานกรมฯ ผ่านสำนักงานคลังจังหวัด
- ๔.๖.๑๓ จัดทำรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (เงินยืมในงบประมาณประจำปี ที่มียอดเงินยืมข้ามปีงบประมาณ ส่งกองคลังฯ เพื่อดำเนินการส่งให้ สตง. ภายในเดือน ธันวาคม)
- ๔.๖.๑๔ จัดเก็บเอกสารทางการเงินให้ครบถ้วนถูกต้อง
- ๔.๕.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ นางสาวนุชรัตน์ ป้อมฟู ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน รับผิดชอบ  
การปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๔.๗.๑ จัดซื้อ-จัดจ้าง พัสดุสำนักงานและพัสดุโครงการตามยุทธศาสตร์  
กรมการพัฒนาชุมชน โครงการพัฒนาจังหวัด /กลุ่มจังหวัด เงินนอกงบประมาณ (เจ้าหน้าที่พัสดุ ลำดับที่ ๑)
- ๔.๗.๒ จัดทำทะเบียนพัสดุ - ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ
- ๔.๗.๓ รายงานการตรวจสอบพัสดุ-ครุภัณฑ์ ประจำปี
- ๔.๗.๔ ควบคุม ดูแล จัดเก็บและรักษาพัสดุ-ครุภัณฑ์
- ๔.๗.๕ งานการขายทอดตลาด
- ๔.๗.๖ งานต่อทะเบียนรถสำนักงานฯ/อำเภอ
- ๔.๗.๗ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ นางสาวนันทวลิน จอมสว่าง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี)  
รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๔.๘.๑ เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัด
- ๔.๘.๒ ประสานการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของกองทุน
- ๔.๘.๓ ประสานการจัดประชุม ออกส.จ./ประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนกองทุน  
พัฒนาบทบาทสตรีจังหวัด (การเตรียมการ/การจัดประชุม/พิมพ์บันทึกการประชุม/การส่งรายงานผล  
การประชุมต่อ ออกส.จ. /คณะกรรมการขับเคลื่อนฯ)
- ๔.๘.๔ วางแผนการติดตามการดำเนินงานของกองทุน
- ๔.๘.๕ วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของกองทุน
- ๔.๘.๖ แจ้งผลการอนุมัติโครงการให้สมาชิก และ ออกส.อ.
- ๔.๘.๗ พิมพ์สัญญาและหลักฐานอื่นๆ ในระบบ SARA/ระบบ LM ส่งให้ สนง.ออกส.อ.
- ๔.๘.๘ ดำเนินการในโปรแกรมทะเบียนลูกหนี้ LM
- ๔.๘.๙ จัดทำบัตรอ่อนบาร์โค้ด (สำหรับลูกหนี้เพื่อชำระคืนเงินในรูปแบบ Bill payment)
- ๔.๘.๑๐ รายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน/ไตรมาส
- ๔.๘.๑๑ รายงานตัวชี้วัดทุนหมุนเวียนให้ สกส. (ผ่านเว็บไซต์/หนังสือราชการ/Email /OA)
- ๔.๘.๑๒ สรุปผลการดำเนินงานประจำปี
- ๔.๘.๑๓ บันทึกโครงการในระบบ SARA
- ๔.๘.๑๔ บันทึกข้อมูล/โครงการในโปรแกรมทะเบียนลูกหนี้ LM
- ๔.๘.๑๕ อัปเดตข้อมูลโครงการงบบุคลากร/โครงการเงินหมุนเวียน เอกสารหลักฐาน  
ที่เกี่ยวข้องในระบบโปรแกรมทะเบียนลูกหนี้ LM
- ๔.๘.๑๖ งานสารบรรณของสำนักงานเลขานุการ ออกส.จ.
- ๔.๘.๑๗ รายงานผลการดำเนินงานกองทุนผ่านเว็บไซต์
- ๔.๘.๑๘ บันทึกข้อมูลบุคคล (DPIS) ของพนักงานกองทุนฯ/ ออกส.จ./ออกส.อ./คณะ  
ขับเคลื่อนทุกระดับ/อาสาสมัครฯ หมู่บ้าน/ชุมชน)

/๔.๘.๑๙ สรุปคุณสมบัติ...

- ๔.๙.๑๙ สรุปคุณสมบัติของสมาชิกประเภทองค์กรเสนอพัฒนาการจังหวัด พิจารณาอนุมัติ
- ๔.๙.๒๐ บันทึกสมาชิกประเภทองค์กร ในเว็บไซต์
- ๔.๙.๒๑ บันทึกข้อมูลขึ้นทะเบียนกลุ่มอาชีพในเว็บไซต์
- ๔.๙.๒๒ ดูแลเว็บไซต์กองทุนฯของจังหวัด
- ๔.๙.๒๓ งานประชาสัมพันธ์กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
- ๔.๙.๒๔ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๙.๒๕ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐ นางสาวจันทร์นิภา ทิพาคำ ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี (กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี) รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๔.๑๐.๑ จัดทำบัญชี และทะเบียนคุมต่าง ๆ บัญชีต่าง ๆ ของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
- ๔.๑๐.๒ จัดทำคำของบประมาณประจำปี ของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
- ๔.๑๐.๓ จัดทำบันทึกจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ของ สนง.เลขานุการ อกส.จ.

ที่ได้รับจัดสรร

- ๔.๑๐.๔ จัดทำขออนุมัติเบิกค่าสาธารณูปโภคของ สนง.อกส.จ.
- ๔.๑๐.๕ จัดทำขออนุมัติดำเนินการโครงการตามแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่าย

งบประมาณกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

- ๔.๑๐.๖ รับชำระค่าน้ำในระบบ SARA
- ๔.๑๐.๗ ตรวจสอบความเคลื่อนไหวทางการเงิน (ทุกวันในระบบ SARA+ บัญชี

เงินฝากธนาคาร)

- ๔.๑๐.๘ ตั้งเรื่องการโอนเงินให้สมาชิก (ทำหนังสือขอเบิกเงินฝากคลัง (เงินอุดหนุน/

หมุนเวียน/บริหาร (ค่าธรรมเนียม)/ตรวจสอบบัญชี เงินฝากธนาคารของสมาชิก/ทำหนังสือประสานธนาคารเพื่อโอนเงิน

- ๔.๑๐.๙ จ่ายเช็คและโอนเงินโครงการงบเงินอุดหนุนและเงินทุนหมุนเวียน

- ๔.๑๐.๑๐ จัดทำรายงานสถานะทางการเงินประจำเดือน และรายงานการรับ-จ่าย

เงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ส่งกรมการพัฒนารัฐบาลฯ ทุกวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

- ๔.๑๐.๑๑ จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนการดำเนินงาน

และแผนการใช้จ่ายงบประมาณกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีประจำเดือน ส่งกรมการพัฒนารัฐบาลฯ ทุกวันที่ ๒ ของเดือนถัดไป

- ๔.๑๐.๑๒ นำส่งเงินรับชำระหนี้กองทุนพัฒนาบทบาทสตรีและโอนขายบิล รายงาน

กรมการพัฒนารัฐบาลฯ ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป

- ๔.๑๐.๑๓ บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินงบบริหาร/เงินอุดหนุน/เงินทุนหมุนเวียน

ผ่านระบบ SARA

- ๔.๑๐.๑๔ ดำเนินการในระบบบัญชีการเงิน ERP

- ๔.๑๐.๑๕ ดำเนินการในระบบโปรแกรมทะเบียนลูกหนี้ LM

- ๔.๑๐.๑๖ ตรวจสอบหลักฐานการใช้จ่ายเงินงบเงินอุดหนุนของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

- ๔.๑๐.๑๗ จัดทำรายละเอียดประกอบงบการเงินประจำปีของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

- ๔.๑๐.๑๘ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

/๔.๑๑ นางสาวจิตาจารย์....

๔.๑๑ นางสาวฐิตารีย์ เจตนา ตำแหน่ง นิติกร (กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี) รับผิดชอบ  
การปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑๑.๑ งานข้อกฎหมาย ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อพิพาท งานนิติกรรม และสัญญา  
ที่เกี่ยวข้องกับกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

๔.๑๑.๒ ให้คำแนะนำ ปรีกษา วินิจฉัย ตีความเกี่ยวกับระเบียบ ข้อกฎหมาย

๔.๑๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลลูกหนี้ เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการหนี้ค้างชำระ

๔.๑๑.๔ ติดตาม สอบสวน รวบรวมพยานหลักฐาน ตรวจสอบข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการ

ทางคดี

๔.๑๑.๕ ดำเนินการประสานงานในชั้นพนักงานสอบสวน อัยการ ศาล และชั้นบังคับคดี

๔.๑๑.๖ การมอบอำนาจในการดำเนินคดีความต่าง ๆ ของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

๔.๑๑.๗ ออกใบแจ้งหนี้ กรณีมีลูกหนี้ผิดนัด

๔.๑๑.๘ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๓ นายกฤษณภูมิ พุกกัน ตำแหน่ง พนักงานบันทึกข้อมูล รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑๓.๑ งานสารบรรณสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเชียงราย (ผู้รับผิดชอบรอง)

๔.๑๓.๒ บันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย ผ่านระบบ BPM

๔.๑๓.๓ สนับสนุน ช่วยเหลือ อำนวยความสะดวก ทั้งใน - นอก สำนักงาน

๔.๑๓.๔ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๔ นายเชิดศักดิ์ วงหลวง ตำแหน่ง พนักงานขับรถรับ-ส่ง รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑๔.๑ ขับรถ รับ - ส่ง เจ้าหน้าที่สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเชียงราย  
เพื่อไปปฏิบัติราชการ ในพื้นที่ต่าง ๆ

๔.๑๔.๒ ตรวจเช็คสภาพรถยนต์ราชการ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน

๔.๑๔.๓ บันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์ราชการ

๔.๑๔.๔ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

\*\*\*\*\*