



ที่ พย ๐๐๑๙.๓/ว

(Handwritten signature)

ถึง สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอทุกอำเภอ

กรมการพัฒนาชุมชน ได้มีคำสั่งแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายในกรมการพัฒนาชุมชน โดยยกเลิกภาคผนวก ญ แนบท้ายคำสั่งกรมการพัฒนาชุมชนที่ ๘๔๒/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ และให้ภาคผนวก ญ ตามคำสั่งกรมการพัฒนาชุมชนที่ ๑๐๔๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ทำให้อัตรากำลังเปลี่ยนแปลงและไม่ตรงกับคำสั่งแบ่งงานเดิม จึงจำเป็นต้องมีการปรับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพะเยา

ในการนี้ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพะเยา จึงขอยกเลิกคำสั่งสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพะเยา ที่ ๑๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๓ และให้ใช้คำสั่งสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพะเยา ที่ ๓๘๔๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓ แทน



สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด
กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน
โทร./โทรสาร ๐-๕๔๔๔-๙๕๕๔

เศรษฐกิจฐานรากมั่นคงและชุมชนพึ่งตนเองได้
ภายในปี ๒๕๖๕



Change for Good



คำสั่งสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพะเยา

ที่ ๓๘๔๓/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพะเยา

ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๒ ได้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๒ และกรมการพัฒนาชุมชน ได้มีคำสั่งกรมการพัฒนาชุมชน ที่ ๑๔๒/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๒ เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด นั้น

เนื่องจากกรมการพัฒนาชุมชน ได้มีคำสั่งแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายในกรมการพัฒนาชุมชน โดยยกเลิกภาคผนวก ญ แนบท้ายคำสั่งกรมการพัฒนาชุมชน ที่ ๘๔๒/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ และให้ภาคผนวก ญ ตามคำสั่งกรมการพัฒนาชุมชน ที่ ๑๐๔๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ทำให้อัตรากำลังเปลี่ยนแปลงและไม่ตรงกับคำสั่งแบ่งงานเดิม จำเป็นต้องมีการปรับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพะเยา ดังนั้น เพื่อให้การบริหารราชการของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพะเยา เป็นไปตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงขอยกเลิกคำสั่งสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพะเยา ที่ ๑๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่องการมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพะเยา ในกรณีนี้ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมและสามารถตอบสนองต่อภารกิจ ยุทธศาสตร์ นโยบายกรมการพัฒนาชุมชนอย่างเห็นผลเป็นรูปธรรม บรรลุผลสัมฤทธิ์ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพะเยา จึงแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี และพนักงานจ้างเหมาปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง ดังนี้

๑. **กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับศึกษา วิเคราะห์และแปลงยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ แนวทางการพัฒนาประเทศ เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs) แนวทางการปฏิรูปประเทศ นโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์กระทรวงมหาดไทย ยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน แผนพัฒนาภาค กลุ่มจังหวัดและจังหวัด สู่การปฏิบัติและงานเพื่อความมั่นคงของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ จัดทำยุทธศาสตร์ และกำหนดกรอบแนวทางการพัฒนาชุมชนระดับจังหวัด ให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชน ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำและบริหารแผนงานโครงการพัฒนาชุมชนของจังหวัด ตลอดจนบริหารจัดการยุทธศาสตร์จังหวัดในส่วนที่สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดรับผิดชอบ กำหนดกรอบแนวทางการประสานแผนเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานแก่อำเภอให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ แนวทางการพัฒนาประเทศ เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs) แนวทางการปฏิรูปประเทศ นโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์กระทรวงมหาดไทย ยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน แผนพัฒนาภาคกลุ่มจังหวัดและจังหวัด ติดตาม นิเทศ ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการของจังหวัดและอำเภอ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และรายงานผลการดำเนินงานบริหารแผนงานโครงการพัฒนาชุมชนของจังหวัด ตลอดจนบริหารจัดการยุทธศาสตร์จังหวัด ในส่วนที่สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดรับผิดชอบ ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ การถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับหน่วยงานไปสู่ระดับบุคคล งานบริหารความเสี่ยงและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมอบหมายให้ **นางฉนิพัทธ์ วรรณคำ** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน (นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ) เป็นผู้รับผิดชอบงานต่างๆ ในกลุ่มงาน โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ นางปติมาพร ตันเต็ม ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ (ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงาน) รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) งานบริหารจัดการยุทธศาสตร์การขับเคลื่อนการพัฒนาของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด สำนักงานจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- ๒) งานตามคำรับรองปฏิบัติราชการ มาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ
- ๓) งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำแผนและประสานแผนพัฒนาพื้นที่ (One Plan)
- ๔) งานประสานและรวบรวมผลการดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ของกรมการพัฒนาชุมชน และจังหวัดพะเยา
- ๕) งานตามนโยบายเร่งด่วนและสำคัญ ข้อสั่งการตามนโยบาย/ยุทธศาสตร์ของรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย กรมการพัฒนาชุมชน กลุ่มจังหวัดและจังหวัด และการตรวจติดตามงานของผู้ตรวจราชการ กระทรวงมหาดไทย ผู้ตรวจราชการ สำนักนายกรัฐมนตรี ผู้ตรวจราชการกรมการพัฒนาชุมชน
- ๖) การจัดทำแผนปฏิบัติการของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด รวบรวมแผนปฏิบัติการของกลุ่มงาน/ฝ่าย และ สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ ตลอดจนวิเคราะห์และบูรณาการการขับเคลื่อนงานพัฒนาชุมชน
- ๗) กำกับดูแล การขับเคลื่อนและรายงานผลโครงการริเริ่มสร้างสรรค์ของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด
- ๘) งานติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานพัฒนาชุมชนในพื้นที่
- ๙) งานเพื่อความมั่นคงของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
- ๑๐) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๑๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าทีมงานในกลุ่มงานฯ และปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่หรือไปราชการ

๑.๒ นางมุกดา ชนกล้าหาญ ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) งานบริหารแผนงานโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติราชการกรมการพัฒนาชุมชนของ/จังหวัด/กลุ่มจังหวัด สู่การปฏิบัติในระดับพื้นที่
- ๒) การจัดทำโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติราชการกรมการพัฒนาชุมชนประจำปี
- ๓) รายงานผลการดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติราชการกรม/จังหวัด/กลุ่มจังหวัด และรายงานผลการเบิก - จ่ายงบประมาณ และสรุปผลการดำเนินงานเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ/กิจกรรม
- ๔) กำหนดแนวทางการบริหารงานพัฒนาชุมชนในจังหวัดให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการกรมการพัฒนาชุมชน และยุทธศาสตร์การพัฒนากลุ่มจังหวัด/จังหวัด
- ๕) ประสาน และกำกับการขับเคลื่อนโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติราชการกรมฯ/จังหวัด/กลุ่มจังหวัด ให้บรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
- ๖) การประเมินผลโครงการ/กิจกรรม การจัดทำและบันทึกรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติราชการกรมฯ/จังหวัด/กลุ่มจังหวัด ในระบบ Online (BPM และ eMENSQR)
- ๗) โครงการแผนพัฒนาชนบทเชิงพื้นที่ประยุกต์ตามพระราชดำริ (พชร.)
- ๘) งานให้บริการจังหวัดเคลื่อนที่ ตามโครงการ “หน่วยบำบัดทุกข์ บำรุงสุข สร้างรอยยิ้มให้ประชาชน” จังหวัดพะเยา
- ๙) สรุปผลการส่งงานประจำเดือนของกลุ่มงาน/ฝ่าย และอำเภอ
- ๑๐) งานสารบรรณกลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน
- ๑๑) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. กลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับศึกษา วิเคราะห์ กำหนดรูปแบบวิธีการในการปฏิบัติให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์และกรอบแนวทางการพัฒนาชุมชนระดับจังหวัด สนับสนุน ส่งเสริมช่วยเหลือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการพัฒนาศักยภาพชุมชน ผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กรชุมชนและเครือข่ายองค์กรชุมชน ในการส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และกระบวนการมีส่วนร่วมของชุมชน การบริหารจัดการชุมชน การจัดทำยุทธศาสตร์ชุมชน การพัฒนามาตรฐานการพัฒนาครัวเรือนที่ตกเกณฑ์ความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) การพัฒนาสัมมาชีพชุมชน การพัฒนาหมู่บ้านไปสู่หมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียง การส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น วิสาหกิจชุมชน เศรษฐกิจชุมชน การส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจฐานรากและประชารัฐ การเสริมสร้างแรงจูงใจเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติทำงาน ยกย่องเชิดชูเกียรติให้แก่ผู้นำชุมชน ผู้นำชุมชนรุ่นใหม่ องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน รวมทั้งวางแผน ส่งเสริม สนับสนุนการจัดตั้งและพัฒนากองทุนชุมชน สนับสนุนการประเมินมาตรฐานการพัฒนากองทุนชุมชน และกองทุนต่างๆ การดำเนินงานเกี่ยวกับกองทุนแม่ของแผ่นดิน สนับสนุนการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองตามบทบาทหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองระดับจังหวัด และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมอบหมายให้นางอำไพ บัวระดก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน (นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ) เป็นผู้รับผิดชอบงานต่าง ๆ ในกลุ่มงาน โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑ ว่าที่ ร.ต.หญิงพรลภัส แก้วศรีทอง ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ (ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงาน) รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) การจัดทำยุทธศาสตร์ชุมชน
- ๒) การพัฒนามาตรฐานการพัฒนาครัวเรือนที่ตกเกณฑ์ความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.)
- ๓) การพัฒนาสัมมาชีพชุมชน
- ๔) การพัฒนาหมู่บ้านไปสู่หมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียง
- ๕) โครงการพัฒนาพื้นที่ต้นแบบการพัฒนาคุณภาพชีวิตตามหลักทฤษฎีใหม่ ประยุกต์สู่ "โคกหนองนา โมเดล)
- ๖) กิจกรรมยกย่องเชิดชูเกียรติให้แก่ผู้นำชุมชน ผู้นำชุมชนรุ่นใหม่ องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่หรือเดินทางไปราชการ
- ๘) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ นางสาวสารณี มีปาน ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ (ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงาน) รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) การบริหารจัดการชุมชน
- ๒) วางแผน ส่งเสริม สนับสนุนการจัดตั้งและพัฒนากองทุนชุมชน
- ๓) สนับสนุนการประเมินมาตรฐานการพัฒนากองทุนชุมชน และกองทุนต่างๆ
- ๔) การดำเนินงานเกี่ยวกับกองทุนแม่ของแผ่นดิน
- ๕) สนับสนุนการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง (กทบ.)
- ๖) ศูนย์ประสานงานองค์กรชุมชน (ศอช.) และการบูรณาการแผนชุมชนระดับตำบล
- ๗) งานอาสาพัฒนาชุมชน (อช.)
- ๘) งานอาสาพัฒนา (อสพ.)
- ๙) งานพัฒนาสตรี

- ๙) งานระบบมาตรฐานงานชุมชน (มชช.)
- ๑๐) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ นางขวัญจิตร ขาวสังข์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และกระบวนการมีส่วนร่วมของชุมชน
- ๒) การส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจฐานรากและประชารัฐ
- ๓) การขับเคลื่อนโครงการชุมชนท่องเที่ยว OTOP นวัตวิถี
- ๔) กิจกรรมการเสริมสร้างแรงจูงใจเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติทำงาน
- ๕) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔ นางสาวอรพรรณ ไสสม ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) การส่งเสริมและพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๒) การขับเคลื่อนโครงการหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP)
- ๓) การส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจชุมชน
- ๔) การส่งเสริมการพัฒนาวิสาหกิจชุมชน
- ๕) งานโครงการหมู่บ้านที่ลดกรรมหม่อมงามจิตต์ บุรฉัตร
- ๖) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๕ นางสาวภทิตา รอดประเสริฐ ตำแหน่ง นักส่งเสริมการพัฒนาชุมชน รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) งานโครงการหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ (ด้านการตลาด)
- ๒) งานตลาดประชารัฐคนไทยยิ้มได้ และกิจกรรม เดิน ชิม กิน เที่ยว
- ๓) งานตลาดออนไลน์
- ๔) งานสารบรรณกลุ่มงานฯ
- ๕) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. กลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา รวบรวมการวิเคราะห์ ปรับปรุงข้อมูล สารสนเทศ ผลการดำเนินงาน การจัดการความรู้และสินทรัพย์ทางความรู้ของบุคลากรและชุมชน วิเคราะห์ทบทวนผลการดำเนินงาน สังเคราะห์ข้อมูล ออกแบบวิธีการปรับปรุงผลการดำเนินงาน พัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การวิจัยและพัฒนา และการสร้างนวัตกรรม ดูแล บำรุงรักษาระบบ เครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้บริการองค์ความรู้ สารสนเทศชุมชน และนวัตกรรมบริหาร การจัดเก็บและประมวลข้อมูลพื้นฐานระดับครัวเรือน หมู่บ้าน ชุมชน (ข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน : จปฐ. และข้อมูลพื้นฐานระดับหมู่บ้าน : กชช.๒ค) ให้บริการข้อมูลและส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากข้อมูลสารสนเทศชุมชน จัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงเครือข่ายฐานข้อมูลของหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก ให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์ ทันสมัย ทันต่อสถานการณ์พร้อมใช้ในการปฏิบัติงานและการคาดการณ์แนวโน้มในอนาคต สนับสนุนการจัดทำคลังข้อมูลและสารสนเทศขนาดใหญ่ (Big Data) การพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการจัดการความรู้ สารสนเทศชุมชนและเทคโนโลยีสารสนเทศ งานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมอบหมายให้ **ว่าที่ร้อยตรี ไพฑูรย์ ศรีราชจันทร์** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน (นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ) เป็นผู้รับผิดชอบงานต่างๆ ในกลุ่มงาน โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๓.๑ นางธนพร ใจเย็น ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) ติดตามผล สนับสนุนการดำเนินงานระดับอำเภอ รวมทั้งรวบรวมผลการดำเนินงาน ภาพกิจกรรม หลักฐานเชิงประจักษ์

/๒) งานการดำเนินงาน...

๒) งานการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ

๓) จัดทำสรุปผลการดำเนินงานในรอบปีเพื่อนำเสนอผลรายงานต่อคณะกรรมการศูนย์ปฏิบัติการจัดการความยากจนตามปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงจังหวัด (ศจพ.จ.) และรายงานต่อกรมการพัฒนาชุมชน

๔) ประสานงาน จัดการประชุมคณะกรรมการศูนย์ปฏิบัติการจัดการความยากจนตามปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงจังหวัด (ศจพ.จ.) เพื่อนำเสนอผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค ช่วยเหลือสนับสนุนในระดับอำเภอได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕) การจัดเก็บและประมวลข้อมูลพื้นฐานระดับครัวเรือน หมู่บ้าน ชุมชน (ข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน : จปฐ. และข้อมูลพื้นฐานระดับหมู่บ้าน : กชช. ๒ค) ด้วยเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์

๖) การบริการงานบันทึกข้อมูล จปฐ./กชช.๒ค โดยสนับสนุนการใช้งานโปรแกรม และเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์

๗) งานพัฒนาหมู่บ้านสารสนเทศเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิต การพัฒนาหมู่บ้านสารสนเทศต้นแบบระดับอำเภอ โปรแกรม Community Informations Radar Analysis หรือ CIA Program

๘) งานระบบสำนักงานอัตโนมัติ (office Automation : OA) Line E-mail Facebook และการรายงาน e-Report

๙) ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ

๑๐) การให้บริการข้อมูลและส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากข้อมูลสารสนเทศชุมชน

๑๑) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด

๑๒) งานสารบรรณกลุ่มงานฯ

๑๓) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่หรือเดินทางไปราชการ

๓.๒ นายกิตติ ทาใจ ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลงานพัฒนาชุมชน เพื่อสื่อสารภาพลักษณ์และเผยแพร่ข่าวสารของกรมการพัฒนาชุมชน และเสริมสร้างความเข้าใจอันดีของหน่วยงานต่อหน่วยงาน องค์กร ภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาชน โดยประสานการดำเนินการกับกลุ่มงาน ฝ่าย ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล

๒) การบริหารจัดการระบบเว็บไซต์สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพะเยาและสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ

๓) ดูแลระบบเครือข่ายสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด และอำเภอ

๔) ดูแลเว็บไซต์สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพะเยา

๕) ศึกษา รวบรวมการวัด วิเคราะห์ ปรับปรุงข้อมูล สารสนเทศ

๖) จัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงเครือข่ายฐานข้อมูลของหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก ให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์ ทันสมัย ทันต่อสถานการณ์พร้อมใช้ในการปฏิบัติงานและการคาดการณ์แนวโน้มในอนาคต

๗) สนับสนุนการจัดทำคลังข้อมูลและสารสนเทศขนาดใหญ่ (Big Data)

๘) โครงการตามมาตรการพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้มีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ

- ๙) งานศูนย์ข้อมูลกลางเพื่อการบริหารการจัดเก็บและใช้ประโยชน์
- ๑๐) กำกับดูแลการขับเคลื่อนระบบบริหารจัดการข้อมูลการพัฒนาคนแบบชี้เป้า : TPMAP เพื่อการบริหารงานพัฒนาชุมชน
- ๑๑) การจัดการความรู้และสินทรัพย์ทางความรู้ของบุคลากรและชุมชน วิเคราะห์ทบทวนผลการดำเนินงาน สังเคราะห์ข้อมูล ออกแบบวิธีการปรับปรุงผลการดำเนินงาน พัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การวิจัยและพัฒนา และการสร้างนวัตกรรม ดูแล บำรุงรักษาระบบ เครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้บริการองค์ความรู้ สารสนเทศชุมชน และนวัตกรรมบริหาร การพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการจัดการความรู้ สารสนเทศชุมชนและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๑๒) งานการเสริมสร้างความตระหนักในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ (Information Security Awareness) ระบบป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ ESET Endpoint
- ๑๓) ศูนย์ข้อมูลกลางเพื่อการจัดเก็บและใช้ประโยชน์ (รง.)
- ๑๔) ดูแลระบบเครือข่ายของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพะเยา
- ๑๕) ดูแลระบบการประชุมทางไกลผ่านระบบ Internet
- ๑๖) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. กลุ่มประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กรในด้านต่าง ๆ เพื่อให้การบริหารงานพัฒนาชุมชนและการบริหาร การพัฒนาในส่วนที่เกี่ยวข้องของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนเพื่อบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดและสำนักงานพัฒนา ชุมชนอำเภอในสังกัดให้มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และมีจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสมสอดคล้องกับงานตามภารกิจ ที่เปลี่ยนแปลงไป จัดทำข้อเสนอแนะในการใช้ทรัพยากรทางการบริหารที่มีอยู่เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการบรรลุ วัตถุประสงค์ของการดำเนินงานพัฒนาชุมชนในจังหวัด ให้คำปรึกษา แนะนำ และถ่ายทอดความรู้ด้านระบบการพัสดุ การเงิน การบัญชี รวมถึงระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชนให้แก่เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนในสังกัด รวมทั้ง กลุ่ม องค์กรชุมชนและเครือข่าย องค์กรชุมชนในพื้นที่รับผิดชอบเพื่อให้ปฏิบัติงานและการดำเนินงานพัฒนาชุมชน เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล งานฝ่ายเลขานุการและบริหารจัดการภายในของสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการ กองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด งานกองทุนพัฒนาเด็กชนบทในพระราชูปถัมภ์ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมอบหมายให้ นางวนิดา สิงห์แก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้รับผิดชอบงานต่างๆ ในกลุ่มงาน โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๔.๑.นางสาวพิมพ์ใจ จันอากาศ ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑.งานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี**
- ๑) ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงานเกี่ยวกับการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีตามภารกิจ ของกรมการพัฒนาชุมชน
- ๒) สร้างความรู้ความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน/ผู้นำกลุ่มองค์กรเกี่ยวกับการดำเนินงาน กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
- ๓) เป็นผู้สอบทานหนังสือของสำนักงานเลขานุการ ออกส.จ.
- ๔) ให้คำปรึกษาแก่พนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

๕) ประสานการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีประจำปี
ของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

๖) กำกับกรรารายงานผลการดำเนินงานของกองทุนให้เป็นไปตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด

๗) ตรวจสอบ กำกับดูแล การบันทึกข้อมูลในระบบ SARA ให้เป็นปัจจุบัน

๘) ประสานการดำเนินงานกองทุน กับสำนักงานเลขานุการ อกส.อ/สมาชิก

กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

๙) วางแผนการติดตามการดำเนินงานของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

๑๐) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

๑๑) สรุปผลการดำเนินงานประจำปี

๑๒) งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการดำเนินงาน

กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

๑๓) กิจกรรม/โครงการตามยุทธศาสตร์กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

๑๔) ที่ปรึกษาคณะทำงานขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัด

๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานกองทุนพัฒนาเด็กชนบทฯ

๑) กองทุนพัฒนาเด็กชนบทในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ

สยามบรมราชกุมารี

๒) ทุนมูลนิธิร่วมจิตต์น้อมเกล้าฯ

๓.ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน

ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่หรือเดินทางไปราชการ

๔.๒ นางสาวนงศราญ วงศ์โรจน์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานบริหารบุคคล

๑.๑) การแต่งตั้ง โยกย้าย การขอโอน/รับโอน การทดลองปฏิบัติราชการ การเลื่อนระดับที่สูงขึ้น การเปลี่ยนชื่อ – สกุล การขอมีบัตรประจำตัว การลาทุกประเภท การขอศึกษาต่อเพิ่มเติมนอกเวลาราชการ ฝึกอบรม สัมมนา การเพิ่มวุฒิการศึกษา การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญราชการ สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลต่างๆ การขอพระราชทานเพิกศพ ตลอดจนเสริมสร้างและดำเนินการทางวินัย ของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำในสังกัด

๑.๒) การจัดทำ บันทึก และเก็บรักษาสมุดประวัติข้าราชการ (ก.พ. ๗) ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ

๑.๓) การบันทึกบัญชีเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๑.๔) งานฐานข้อมูลโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)

๑.๕) การควบคุมอัตราค่าจ้าง บันทึกการเปลี่ยนแปลง และหมายเหตุในบัญชีถือจ่าย (จ. ๑๘) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑.๖) การประเมินผลการปฏิบัติราชการพัฒนาการจังหวัดและบันทึกในระบบประเมินผล
การปฏิบัติราชการ

๑.๗) การประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ
พนักงานราชการ และเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

๑.๘) ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ รับผิดชอบระบบจ่ายตรงสวัสดิการข้าราชการพยาบาลของข้าราชการและข้าราชการบำนาญ ผ่านระบบ e-pension

๑.๙) การขอเบิกบำเหน็จบำนาญผ่านระบบ e-pension สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลต่างๆ

๑.๑๐) ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนผู้รับบำเหน็จบำนาญ

๑.๑๑) การขอรับบำเหน็จบำนาญผ่านระบบ e-pension การรับรองบำเหน็จค้ำประกันบำเหน็จดำรงชีพ บำเหน็จตกทอด สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลต่างๆ ข้าราชการผู้รับบำนาญ

๑.๑๒) การขอมีบัตรประจำตัวของข้าราชการผู้รับบำนาญ

๑.๑๓) การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพะเยา (IDP)

๑.๑๔) งานตรวจสอบสุขภาพข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ

๑.๑๕) งานโครงการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมข้าราชการกรมการพัฒนาชุมชน

๑.๑๖) งานรับรองสถานภาพการเป็นข้าราชการและลูกจ้างประจำ รับรองเงินเดือน

๑.๑๗) การรับสมัครอาสาพัฒนา (อสพ.)

๒. งานวางแผนและยุทธศาสตร์

๒.๑) การดำเนินงานโครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาด

๒.๒) การดำเนินงานโครงการเสริมสร้างความผาสุก

๒.๓) งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวดที่ ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร

๒.๔) การขับเคลื่อนค่านิยมองค์กร ABC DEF และ S&P

๒.๕) การดำเนินงานนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีกรมการพัฒนาชุมชน (OG)

๒.๖) การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงาน

๒.๗) การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

๒.๘) การดำเนินงานตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๒.๙) การจัดหา จัดทำเครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนคิดค้นแผนภูมิและแบบฟอร์มควบคุมงาน

๓. งานอำนวยการ

๓.๑) งานประชุมผู้บริหารและนักวิชาการประจำเดือน การประชุมกรมการพัฒนาชุมชน

๓.๒) การรับนักศึกษาฝึกงาน การนิเทศ ควบคุม ดูแล แนะนำ ช่วยเหลือ

๓.๓) ควบคุมดูแลสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการของสำนักงาน

๓.๔) งานฉาปนกิจสงเคราะห์เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนจังหวัดพะเยา

๔. งานธุรการและงานสารบรรณ

๔.๑) การอำนวยการดำเนินงานสารบรรณ ธุรการ การดูแลหนังสือสั่งการ กฎหมาย ระเบียบมติ ครม.ที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ การร่าง โต้ตอบหนังสือ

๔.๒) การขอความร่วมมือการกุศล การบริจาค กฐินพระราชทานกรมฯ จำหน่ายสลากกาชาดกรมฯ และ กาชาดจังหวัด

๔.๓) งานพิธี และ งานรัฐพิธี

๕. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๓ นางสาวรัชฎลักษณ์ อ้อยหอม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รับผิดชอบงานดังนี้

๑. งานพัสดุ

๑.๑) การจัดหา (จัดซื้อ/จัดจ้าง) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ของกิจกรรมตามยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี และกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง

๑.๒) การจัดซื้อ จัดจ้างในระบบ e-GP

๑.๓) การตรวจหลักฐาน เอกสารการยืมเงิน ส่งใช้คืนเงินยืมโครงการกิจกรรมตามยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน

๑.๔) การจัดหา จัดทำเครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนคิดค้นแผนภูมิและแบบฟอร์มควบคุมงาน

๑.๕) การทำคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานพัสดุประจำสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดและอำเภอ

๑.๖) การลงทะเบียนหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ในระบบ e-GP

๑.๗) การจัดทำทะเบียนคุม การจัดหา/เบิก-จ่าย วัสดุสำนักงาน

๑.๘) การจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ยานพาหนะของสำนักงาน

๑.๙) การควบคุม ดูแลรักษา การใช้พัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี การตรวจสอบและรายงานพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะประจำปี รวมถึงการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๑.๑๐) ควบคุมการใช้โทรศัพท์และโทรสารของสำนักงาน

๑.๑๑) ควบคุมการใช้เครื่องถ่ายเอกสารของสำนักงาน

๑.๑๒) การประมาณการของงบประมาณค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์เพิ่มเติม

๑.๑๓) การดำเนินงานตามมาตรการประหยัดพลังงาน

๑.๑๔) การสนับสนุน ให้คำแนะนำการปฏิบัติงานด้านพัสดุ และจัดซื้อ จัดจ้างในระบบ e-GP

แก่สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ

๒. งานอำนวยการ

๒.๑) การขออนุญาตและขอเบิกเงินค่าล่วงเวลาของฝ่ายอำนวยการ

๒.๒) งานสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน

๒.๓) งานกลุ่มออมทรัพย์เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนจังหวัดพะเยา

๓. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๔ นางสาวณัชชา เพ็ชรพินิจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน รับผิดชอบงานดังนี้

๑. งานอำนวยการพัฒนาการจังหวัด

๑.๑) เสนองานนัดหมาย/ลงนัดงาน

๑.๒) ขออนุญาตไปราชการ การอบรม ศึกษาดูงาน

๑.๓) ตรวจสอบ รับ-ส่ง OA ของพัฒนาการจังหวัด

๑.๔) ตรวจสอบแฟ้มเสนอก่อนและหลังเสนอพัฒนาการจังหวัด

๒. งานธุรการและงานสารบรรณ

การรับ-ส่งลงทะเบียน แจกจ่าย เวียนหนังสือ เสนอหนังสือ และติดตามแฟ้มเอกสาร

๓. งานการเงิน

๓.๑) การเบิกจ่ายงบประมาณตามยุทธศาสตร์จังหวัด และยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด

๓.๒) การตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามยุทธศาสตร์กรมการ
พัฒนาชุมชน ยุทธศาสตร์จังหวัด และยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด

๓.๓) การตรวจหลักฐาน เอกสารการยืมเงิน ส่งใช้คืนเงินยืมโครงการตาม ยุทธศาสตร์
จังหวัด และยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด

๔. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๕ นางสาวอนุสรฯ จันทศิริ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานการเงิน

๑.๑) การจัดทำแผนเบิกจ่ายงบประมาณ และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณตาม
ยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน ยุทธศาสตร์จังหวัด และยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด

๑.๒) การเบิกจ่ายงบประมาณตาม ยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน ยุทธศาสตร์จังหวัด
และยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด

๑.๓) การเบิกจ่ายเงินงบประมาณกรมการพัฒนาชุมชน เงินนอกงบประมาณ เงินฝากคลัง
เงินพระราชรัฐสุขใจ เงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี เงินฉาปนกิจสงเคราะห์กรมฯ เงินกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง
เงินงบบกลาง (เงินสวัสดิการข้าราชการ) และงบประมาณอื่นๆ ทั้งหมด

๑.๔) การตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ
เงินฝากคลัง เงินพระราชรัฐสุขใจ เงินงบบกลาง (เงินสวัสดิการข้าราชการ) และงบประมาณอื่นๆ ทั้งหมด

๑.๕) การตรวจหลักฐาน เอกสารการยืมเงิน ส่งใช้คืนเงินยืม โครงการตามยุทธศาสตร์
กรมการพัฒนาชุมชน ยุทธศาสตร์จังหวัด และยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด

๑.๖) บันทึกการลงทะเบียนคุม และจัดทำสรุปรายงานลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ และลูกหนี้
เงินนอกงบประมาณ

๑.๗) เก็บรักษาเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ
เงินฝากคลัง เงินพระราชรัฐสุขใจ เงินงบบกลาง (เงินสวัสดิการข้าราชการ) และงบประมาณอื่นๆ ทั้งหมด

๑.๘) งานนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และเบิกเงินส่งคืนเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ
เงินฝากคลัง เงินพระราชรัฐสุขใจ เงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี เงินงบบกลาง (เงินสวัสดิการข้าราชการ) และ
งบประมาณอื่นๆ ทั้งหมด พร้อมดำเนินการในระบบ GFMS

๑.๙) สรุปรายการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำเดือนเข้าที่ประชุมผู้บริหาร

๑.๑๐) การออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

๑.๑๑) งานเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน (อสพ./ผู้นำ อช.)

๑.๑๒) ระบบสินทรัพย์ถาวรใน GFMS

๑.๑๓) การจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

๑.๑๔) การรับและจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านเครื่องรับชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์
(Electronic Data Capture : EDC)

๑.๑๕) งานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน กบข. และ กสจ.

๑.๑๖) งานสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน

๑.๑๗) งานฉาปนกิจสงเคราะห์กรมการพัฒนาชุมชน

๒. งานบัญชี

๒.๑) จัดทำบัญชีประจำเดือน จัดทำงบพิสูจนยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี รายงานฐานะเงินทอรองราชการและเอกสารประกอบ

๒.๒) จัดทำบเทียบยอดเงินฝากคลัง

๒.๓) จัดทำบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีเงินฝากคลัง

๒.๔) ตรวจสอบงบทดลองประจำเดือน และงบทดลองประจำปี

๓. งานรายงาน

๓.๑) การรายงานการใช้เงินงบประมาณกรมการพัฒนาชุมชน เงินนอกงบประมาณเงินฝากคลัง เงินประชารัฐ สุขใจ เงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี เงินกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง เงินงบกลาง (เงินสวัสดิการข้าราชการ) และงบประมาณอื่นๆ ทั้งหมดให้สำนักงานคลังจังหวัดทุกวันที่ ๑๐ ของเดือน

๓.๒) การรายงานการใช้เงินงบประมาณกรมการพัฒนาชุมชน เงินนอกงบประมาณเงินฝากคลัง เงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี เงินงบกลาง (เงินสวัสดิการข้าราชการ) และงบประมาณอื่นๆ ทั้งหมดให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดทุกวันที่ ๑๕ ของเดือน

๓.๓) การรายงานการใช้เงินฝากคลัง เงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีทั้งหมดให้กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี กรมการพัฒนาชุมชน ทุกวันที่ ๑ ของเดือน

๓.๔) การรายงานการใช้งบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินฝากคลัง เงินประชารัฐ สุขใจ เงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี เงินกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง เงินงบกลาง (เงินสวัสดิการข้าราชการ) และงบประมาณอื่นๆ ทั้งหมด ให้กองคลัง กรมการพัฒนาชุมชน ทุก ๖ เดือน

๓.๕) การรายงานการใช้เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินฝากคลัง เงินประชารัฐ สุขใจ เงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี เงินกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง เงินงบกลาง (เงินสวัสดิการข้าราชการ) และงบประมาณอื่นๆ ทั้งหมด ให้กองคลัง กรมการพัฒนาชุมชน สำนักงานคลังจังหวัด และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดประจำปี

๓.๖) การรายงานแผนการเบิกจ่ายงบประมาณรายไตรมาส

๓.๗) การรายงานการเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภครายไตรมาส

๔. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๖) ว่าที่ ร.ต.หญิงเจนจิรา คนสนิท ตำแหน่ง นักจัดการทั่วไป รับผิดชอบงานดังนี้
งานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

๑) งานสารบรรณของสำนักงานเลขานุการ อกส.จ.

๒) บันทึกโครงการในระบบ SARA

๓) บันทึกข้อมูลบุคคล DPIS ของพนักงานกองทุนฯ อกส.จ./อกส.อ./คณะขับเคลื่อนทุกระดับ/อาสาสมัครฯ หมู่บ้าน/ชุมชน)

๔) ประสานการจัดประชุม คณะทำงานขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัดพะเยา

๕) ประสานการจัดประชุม อกส.จ. (การเตรียมการ/การจัดประชุม/พิมพ์บันทึกการประชุม/การส่งรายงานผลการประชุมต่อ อกส.จ. ทุกคน)

๖) ทำหนังสือแจ้งผลการอนุมัติโครงการให้สมาชิกและ อกส.อ.

๗) พิมพ์สัญญา และหลักฐานอื่น ๆ ในระบบ SARA ส่งให้ สนง. เลขานุการ อกส.อ.

๘) จัดทำบัตรอ่อนบาร์โค้ด (สำหรับลูกหนี้เพื่อชำระคืนเงินในรูปแบบ Bill payment)

- ๙) รายงานตัวชี้วัดทุนหมุนเวียน ให้ สกส. (ผ่านเว็บไซต์ /หนังสือราชการ/Email/OA)
- ๑๐) ประชาสัมพันธ์งานกองทุนฯ
- ๑๑) บันทึกโครงการในระบบ SARA
- ๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๗ นายชานนท์ ใจสุภา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี รับผิดชอบงานดังนี้
งานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี**

- ๑) จัดทำบัญชี บัญชีคุมเงินฝากธนาคาร ที่รองรับ Bill payment ของ สพจ.
- ๒) จัดทำบัญชีคุมเงินฝากคลังกองทุนฯ
- ๓) จัดทำบัญชีคุมกระทบยอดเงินฝากคลัง/ ฝากธนาคาร
- ๔) จัดทำทะเบียนลูกหนี้รายตัว
- ๕) จัดทำทะเบียนคุมเงินทุนหมุนเวียน
- ๖) จัดทำทะเบียนคุมเงินอุดหนุน
- ๗) จัดทำทะเบียนคุมงบบริหารตามแผนการใช้จ่ายเงิน (รายโครงการ)
- ๘) รายงานการรับ-จ่ายเงินกองทุน
- ๙) จัดทำบันทึกจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ของสนง.เลขานุการ อกส.จ. ที่ได้รับจัดสรร
- ๑๐) รับชำระคืนเงินในระบบ SARA
- ๑๑) ตรวจสอบความเคลื่อนไหวทางการเงิน(ทุกวันในระบบ SARA+บัญชีเงินฝากธนาคาร)
- ๑๒) ออกใบแจ้งหนี้ กรณีมีลูกหนี้ผิดนัด
- ๑๓) ตั้งเรื่องการโอนเงินให้สมาชิก (ทำหนังสือขอเบิกเงินฝากคลัง (เงินอุดหนุน/หมุนเวียน/บริหาร (ค่าธรรมเนียม)/ตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคารของสมาชิก/ทำหนังสือประสานธนาคาร เพื่อโอนเงิน
- ๑๔) ตรวจสอบใบสำคัญรับเงินของสมาชิกที่ส่งคืนเมื่อได้รับเงินกองทุนเรียบร้อยแล้ว
- ๑๕) จัดทำรายงานสถานะทางการเงินประจำเดือน + รายงานการรับ-จ่ายเงินกองทุน
- ๑๖) รายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบบริหาร/ เงินอุดหนุน/ทุนหมุนเวียน ในระบบ BPM/ระบบ SARA
- ๑๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ นายสุพันธ์ ปรีชา ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานธุรการและงานสารบรรณ

- ๑.๑) การรับ-ส่งลงทะเบียน แจกจ่าย เวียนหนังสือ เสนอหนังสือ และติดตามแฟ้มเอกสาร
- ๑.๒) ออกเลขส่งหนังสือ ตรวจสอบความเรียบร้อย ผนิกของ และนำส่งไปรษณีย์
- ๑.๓) การดาวน์โหลดและพิมพ์หนังสือจากระบบ OA ระบบ e-Submission เว็บไซต์กรมการพัฒนาชุมชน เว็บไซต์จังหวัดพะเยา ฯลฯ
- ๑.๔) การดูแลรักษาความสะอาดระบบไฟฟ้า ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงาน
- ๑.๕) การดูแลรักษาเครื่องใช้ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และครุภัณฑ์สำนักงาน
- ๑.๖) การถ่ายเอกสาร
- ๑.๗) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนนำเสนอพัฒนาการจังหวัด
- ๑.๘) การเก็บรักษาทะเบียนคู่มือรถยนต์ราชการ และดำเนินการเสียภาษีรถยนต์ราชการ

ประจำปี

๑.๙) จัดหาแบบฟอร์มอำนาจการในสำนักงาน เช่น แบบฟอร์มอำนาจการ
ด้านสวัสดิการต่างๆ

๑.๑๐) การควบคุมการขอใช้และการดูแลความเรียบร้อยในห้องประชุม ระบบไฟฟ้า
เครื่องเสียง อุปกรณ์ เครื่องใช้ต่างๆ ในห้องประชุม

๑.๑๑) การดาวน์โหลดและพิมพ์หนังสือจากระบบ OA ระบบ e-Submission
เว็บไซต์กรมการพัฒนาชุมชน เว็บไซต์จังหวัดพะเยา ฯลฯ

๑.๑๒) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๙ นางสาววัชรีย์ ใหม่ติ๊ะ ตำแหน่ง พนักงานบันทึกข้อมูล รับผิดชอบงานดังนี้

๑. งานข้อมูล

๑) การบันทึกข้อมูลเบิกจ่ายงบประมาณในระบบบริหารงบประมาณและกิจการ Budget
add Project Management (BPM)

๒) การบันทึกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) ในระบบบริหารงบประมาณและกิจการ Budget
and Project Management (BPM)

๓) บันทึกและรายงานการล้างหนี้ ลูกหนี้เงินยืมในระบบบริหารงบประมาณและกิจการ
Budget and Project Management (BPM)

๔) การรายงานผลการดำเนินงานในระบบบริหารงบประมาณและกิจการ Budget and
Project Management (BPM)

๒. งานช่วยการเงิน

๒.๑) การลงทะเบียนค้ำหลักฐานการเบิกจ่ายเงินโครงการ

๒.๒) การตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามยุทธศาสตร์
กรมการพัฒนาชุมชน

๒.๓) การรวบรวมเอกสารล้างหนี้เงินยืมโครงการตามยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน

๒.๔) บันทึกการลงทะเบียนค้ำและจัดทำสรุปรายงานลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ

๒.๕) การสร้างและเปลี่ยนแปลงหลักผู้ขายในระบบ GFMS

๓. งานอำนาจการ

๓.๑) ติดต่อประสานธนาคาร การโอนเงิน การจ่ายเช็ค

๓.๒) การดาวน์โหลดและพิมพ์หนังสือจากระบบ OA ระบบ e-Submission เว็บไซต์
กรมการพัฒนาชุมชน เว็บไซต์จังหวัดพะเยา ฯลฯ

๓.๓) การนำส่งหนังสือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ระบบ OA ระบบ
e-Submission ไลน์ เว็บไซต์สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพะเยา

๓.๔) บริการอำนวยความสะดวกให้กับฝ่ายและกลุ่มงานต่างๆ ในการปฏิบัติหน้าที่

๓.๕) การรับ-ส่งลงทะเบียน แจกจ่าย เวียนหนังสือ เสนอหนังสือ และติดตาม
แฟ้มเอกสาร

๔. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๑๐ นางสาวสุพรรณิ วงศ์ขัติย์ ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด รับผิดชอบงานดังนี้

๑) งานอำนาจการพัฒนากองจังหวัด

๒) ดูแลรักษาความสะอาดห้องปฏิบัติงาน ห้องประชุม และอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้
ในสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด

- ๓) บริการอำนวยความสะดวกให้กับฝ่ายและกลุ่มงานต่างๆ ในการปฏิบัติหน้าที่
- ๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๑ นายโชติวุฒิ ธรรมเจริญ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์
- ๒) การบำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และการแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้

รถยนต์

- ๓) การขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง
- ๔) ดูแลสถานที่เก็บรักษารถยนต์ราชการส่วนกลาง
- ๕) บริการอำนวยความสะดวกให้กับฝ่ายและกลุ่มงานต่างๆ ในการปฏิบัติหน้าที่
- ๖) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ยกเลิกคำสั่งใดๆ ที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ ให้พัฒนาการจังหวัดพะเยามีอำนาจในการบังคับบัญชาข้าราชการ และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพะเยา ให้เป็นไปตามคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางอภัสรา ชงพิทักษ์)
พัฒนาการจังหวัดพะเยา