



ที่ พย ๐๐๑๙.๓/ว ๕๖

ถึง สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ ทุกอำเภอ

พร้อมนี้ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพะเยา ขอส่งสำเนาคำสั่งที่ ๖๐๓ /๒๕๖๗ ลงวันที่ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๗ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายความรับผิดชอบภายในสำนักงานพัฒนาชุมชน จังหวัดพะเยา รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย



กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน
โทร./โทรสาร ๐-๕๕๔๔-๕๕๔๔

เศรษฐกิจฐานรากมั่นคง ชุมชนเข้มแข็งอย่างยั่งยืน
ด้วยหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง



Change for Good

กรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ กระทรวงมหาดไทย



คำสั่งสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพะเยา

ที่ ๐๑ /๒๕๖๗

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 ได้มีคำสั่งแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งการจัดโครงสร้างส่วนราชการ และการแบ่งงานภายในกรมการพัฒนาชุมชน โดยยกเลิกภาคผนวก ญ แนบท้ายคำสั่งกรมการพัฒนาชุมชน ที่ ๑๐๔๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และให้ภาคผนวก ญ ตามคำสั่งกรมการพัฒนาชุมชน ที่ ๓๘๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ทำให้อัตราคำสั่งเปลี่ยนแปลงและไม่ตรงกับคำสั่งแบ่งงานเดิม จำเป็นต้องมีการปรับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพะเยา ดังนั้น เพื่อให้การบริหารราชการของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพะเยา เป็นไปตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย พ.ศ.๒๕๕๒ จึงขอยกเลิกคำสั่งสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพะเยา ที่ ๑๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๕ เรื่องการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพะเยา ในกรณีนี้ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมและสามารถตอบสนองต่อภารกิจ ยุทธศาสตร์ นโยบายกรมการพัฒนาชุมชนอย่างเห็นผลเป็นรูปธรรม บรรลุผลสัมฤทธิ์ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพะเยา จึงแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีและพนักงานจ้างเหมาปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง ดังนี้

๑. กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนารัฐบาล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับศึกษา วิเคราะห์และแปลงยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ แนวทางการพัฒนาประเทศ เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs) แนวทางการปฏิรูปประเทศ นโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์กระทรวงมหาดไทย ยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน แผนพัฒนาภาค กลุ่มจังหวัดและจังหวัด สู่การปฏิบัติ จัดทำยุทธศาสตร์ และกำหนดกรอบแนวทางการพัฒนารัฐบาล ระดับจังหวัด ให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชน ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำและบริหารแผนงานโครงการพัฒนารัฐบาลของจังหวัด ตลอดจนบริหารจัดการยุทธศาสตร์จังหวัดในส่วนที่สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดรับผิดชอบ กำหนดกรอบแนวทางการประสานแผนเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานแก่อำเภอให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ แนวทางการพัฒนาประเทศ เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs) แนวทางการปฏิรูปประเทศ นโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์กระทรวงมหาดไทย ยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน แผนพัฒนาภาค กลุ่มจังหวัดและจังหวัด ติดตาม นิเทศ ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนงานโครงการของจังหวัดและอำเภอ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และรายงานผลการดำเนินงานบริหารแผนงานโครงการพัฒนารัฐบาลของจังหวัด ตลอดจนบริหารจัดการยุทธศาสตร์จังหวัดในส่วนที่สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดรับผิดชอบ ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมิน

/ส่วนราชการ...

ส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติราชการ การถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมาย ระดับหน่วยงานไปสู่ระดับบุคคล งานบริหารความเสี่ยง การบูรณาการเชื่อมโยงแผนการพัฒนาพื้นที่ (One Plan) ในทุกระดับการดำเนินงาน/โครงการในโปรแกรมบริหารงบประมาณและกิจกรรม (Budget and Project Management : BPM) งานตรวจราชการในพื้นที่ การดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพ การบริหารจัดการภาครัฐ (รางวัลเลิศรัฐ) สนับสนุนการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง ตามบทบาทหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ ติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองระดับจังหวัด งานนโยบายและภารกิจพิเศษและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยให้ ว่าที่ร้อยตรี ไพฑูรย์ ศรีราชจันทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน (นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ) เป็นผู้รับผิดชอบงานต่าง ๆ ในกลุ่มงาน โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ นางสาวขັນเงิน ต้นกุล ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานบริหารแผนงานโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติราชการกรมการพัฒนาชุมชน/จังหวัด/กลุ่มจังหวัด
- ๒) การจัดทำโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติราชการกรมการพัฒนาชุมชน
- ๓) รายงานผลการดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติราชการกรม/จังหวัด/กลุ่มจังหวัด และรายงานผลการเบิก - จ่ายงบประมาณ และสรุปผลการดำเนินงานโครงการ/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) งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำแผนและประสานแผนพัฒนาพื้นที่ (One Plan)
- ๘) โครงการแผนพัฒนาชนบทเชิงพื้นที่ประยุกต์ตามพระราชดำริ (พชร.)
- ๙) งานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่หรือไปราชการ
- ๑๑) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ นางสาวจุฑามาศ กุลยวิษณุ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปี
- ๒) งานประสานและรวบรวมผลการดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ของกรมการพัฒนาชุมชน และจังหวัดพะเยา
- ๓) งานตามนโยบายเร่งด่วนและสำคัญ ขอสั่งการตามนโยบาย/ยุทธศาสตร์ของรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย กรมการพัฒนาชุมชน กลุ่มจังหวัดและจังหวัด และการตรวจติดตามงานของผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ผู้ตรวจราชการกรมการพัฒนาชุมชน

/๕. จัดทำ....

๔) จัดทำยุทธศาสตร์การขับเคลื่อนการพัฒนาของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด
สำนักงานจังหวัด และกลุ่มจังหวัด

๕) จัดทำ กำกับดูแล และรายงานผลโครงการริเริ่มสร้างสรรค์ของสำนักงานพัฒนาชุมชน
จังหวัดพะเยา

๖) งานติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานพัฒนาชุมชนในพื้นที่

๗) สรุปผลการส่งงานประจำเดือนของกลุ่มงานและอำเภอ

๘) งานสารบรรณกลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน

๙) การจัดทำแผนปฏิบัติการของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด รวบรวมแผนปฏิบัติการ
ของกลุ่มงาน และสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ ตลอดจนวิเคราะห์และบูรณาการการขับเคลื่อนงานพัฒนาชุมชน

๑๐) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. กลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับศึกษา วิเคราะห์ กำหนด
รูปแบบ วิธีการในการปฏิบัติให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์และกรอบแนวทางการพัฒนาชุมชนระดับจังหวัด
สนับสนุน ส่งเสริม และช่วยเหลือ ให้คำปรึกษา แนะนำในการพัฒนาศักยภาพชุมชน ผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร
ชุมชน และเครือข่ายองค์กรชุมชนในการส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ และกระบวนการมีส่วนร่วมของชุมชน
การบริหารจัดการชุมชน การจัดทำยุทธศาสตร์ชุมชน การพัฒนามาตรฐานการพัฒนาชุมชน การพัฒนา
สัมมาชีพชุมชน การพัฒนาหมู่บ้านไปสู่หมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียง การส่งเสริมและพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น
วิสาหกิจชุมชน เศรษฐกิจชุมชน การส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจฐานรากและประชารัฐ การเสริมสร้างแรงจูงใจ
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ยกย่องเชิดชูเกียรติให้แก่ผู้นำชุมชน ผู้นำชุมชนรุ่นใหม่ องค์กรชุมชน
เครือข่ายองค์กรชุมชน การส่งเสริมชุมชนท่องเที่ยว OTOP นวัตวิถี การพัฒนาพื้นที่ต้นแบบการพัฒนาคุณภาพ
ชีวิตตามหลักทฤษฎีใหม่ประยุกต์สู่ “โคก หนอง นา โมเดล” การประกวดกิจกรรมพัฒนาชุมชนดีเด่นทุกประเภท
งานศูนย์เรียนรู้การพัฒนาชุมชน (ศูนย์จิตอาสาพัฒนาชุมชน ศูนย์ประสานงานองค์กรชุมชน ศูนย์เรียนรู้ชุมชน)
โครงการสืบสานอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมป้าถิ่นไทยดำรงไว้ในแผ่นดิน โครงการ ๙ : ๑๐ : ปฏิบัติบูชา “สืบสาน รักษา ต่อยอด”
เพื่อพัฒนาชุมชน โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ
สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.) โครงการ “น้อมนำแนวพระราชดำริสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระ
เทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ตามแผนปฏิบัติการ ๙๐ วัน ปลูกผักสวนครัว เพื่อสร้างความมั่นคง
ทางอาหาร” โครงการเสริมสร้างและพัฒนาผู้นำการเปลี่ยนแปลง โครงการวัด ประชา รัฐ สร้างสุข และ
ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมอบหมายให้ นางปติมาพร ตันเต็ม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ
กลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน (นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ) เป็นผู้รับผิดชอบงานต่าง ๆ
ในกลุ่มงานฯ โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑ นางสาวอรพรรณ ไสสม ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ
รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) การส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจฐานราก และประชารัฐ

- การส่งเสริมการสร้างรายได้จากกิจการอาหารปลอดภัยจังหวัดพะเยา

- การดำเนินงานเครือข่ายเกษตรอินทรีย์และอาหารปลอดภัยโดยกลไกประชารัฐ

จังหวัดพะเยา

๒) การพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชน ผลิตภัณฑ์ OTOP และยกระดับการบริหารจัดการผลิตภัณฑ์ชุมชน

ผลิตภัณฑ์ OTOP ทุกประเภท

- การสำรวจข้อมูลภูมิปัญญาไทย
 - การลงทะเบียนผลิตภัณฑ์ OTOP ไทย
 - การคัดสรรสุดยอดผลิตภัณฑ์ OTOP ไทย (OPC : OTOP PRODUCT CHAMPIONS)
 - โครงการพัฒนาศักยภาพผู้ประกอบการ ๔.๐
 - การพัฒนา OTOP Trader
 - การส่งเสริม และพัฒนาเครือข่าย OTOP
 - การบูรณาการร่วมกับภาคีเครือข่ายด้านเศรษฐกิจชุมชนและวิสาหกิจชุมชน
- ๓) วางแผนส่งเสริมและพัฒนาโครงการหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP) และ

วิสาหกิจชุมชน

- ๔) บริษัทประชารัฐรักสามัคคีพะเยา วิสาหกิจเพื่อสังคม จำกัด
- ๕) การรวบรวมวาระการประชุมประจำเดือน และการเฝ้าอำนวยการประชุมกลุ่มงาน

ส่งเสริมการพัฒนาชุมชน

๖) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่หรือเดินทางไปราชการ

๗) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ นางสาวสุพัตรา ช่างคำ ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) โครงการพัฒนาสัมมาชีพชุมชน
- ๒) โครงการพัฒนาหมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียง
- ๓) โครงการเสริมสร้างและพัฒนาผู้นำการเปลี่ยนแปลง
- ๔) โครงการพัฒนาพื้นที่ต้นแบบการพัฒนาคุณภาพชีวิตตามหลักทฤษฎีใหม่ ประยุกต์สู่

โคก หนอง นา โมเดล

๕) การประกวดกิจกรรมพัฒนาชุมชนดีเด่นทุกประเภท เพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติให้แก่ผู้นำชุมชน ผู้นำชุมชนรุ่นใหม่ องค์กรชุมชน และเครือข่าย

๖) งานศูนย์เรียนรู้การพัฒนาชุมชน (ศูนย์ผู้นำจิตอาสาพัฒนาชุมชน ศูนย์ประสานงานองค์กรชุมชน ศูนย์เรียนรู้ชุมชน ศูนย์เรียนรู้ โคก หนอง นา โมเดล)

๗) โครงการ ๙ : ๑๐ ปฏิบัติบูชา “สืบสาน รักษา ต่อยอด” เพื่อพัฒนาชุมชน

๘) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ นางสาวพิมพ์ใจ จันอากาศ ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ รับผิดชอบงานดังนี้

๑) การส่งเสริมและพัฒนาผู้นำ กลุ่ม องค์กร เครือข่ายองค์กร และชุมชน

- งานองค์กรพัฒนาสตรี และกิจกรรมเครือข่าย
- งานอาสาพัฒนาชุมชน (อช.) และกิจกรรมเครือข่าย
- งานศูนย์ประสานงานองค์กรชุมชน (ศอช.)

โดยการสนับสนุน ส่งเสริม ช่วยเหลือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการพัฒนาศักยภาพชุมชน ผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กรชุมชน และเครือข่ายองค์กรชุมชนในการส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ และกระบวนการมีส่วนร่วมของชุมชน การบริหารจัดการชุมชน และการเสริมสร้างแรงจูงใจเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ยกย่อง เชิดชูเกียรติให้แก่ผู้นำชุมชน ผู้นำชุมชนรุ่นใหม่ องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน

- ๒) การดำเนินงานระบบมาตรฐานการพัฒนาชุมชน (มชช.)
- ๓) การบริหารจัดการชุมชน และการจัดทำยุทธศาสตร์ชุมชน
- ๔) การพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชน ผลิตภัณฑ์ OTOP (โครงการพัฒนาองค์ความรู้โดยเครือข่าย

KBO ระดับจังหวัด)

- ๕) งานประสานการขับเคลื่อนการปฏิบัติราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประจำปี ของกลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน
- ๖) การประสานแผนงานปฏิบัติการกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาชุมชน
- ๗) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔ นางสาวเสาวรัตน์ สุเดชมารค ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ
รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.)
 - ๒) โครงการสืบสานอนุรักษ์ศิลป์ ผ้าถิ่นไทย ดำรงไว้ในแผ่นดิน
 - ๓) โครงการวัด ประชา รัฐ สร้างสุข
 - ๔) โครงการน้อมนำแนวพระราชดำริของสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี สู่แผนปฏิบัติการ ๙๐ วัน ปลุกผักสวนครัวเพื่อสร้างความมั่นคงทางอาหาร
 - ๕) ส่งเสริมชุมชนท่องเที่ยว ได้แก่ ชุมชนท่องเที่ยว OTOP นวัตวิถี หมู่บ้าน OVC ชุมชนเพื่อการท่องเที่ยว หมู่บ้าน ท่องเที่ยวโดยประชารัฐ
 - ๖) โครงการประกวดกิจกรรม รางวัล “หม่อมงามจิตต์ บุรฉัตร บุคคลสำคัญของโลก”
 - ๗) งานนัดหมายตารางงานของผู้อำนวยการกลุ่มงานฯ
 - ๘) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๕ นางสาวภทิตา รอดประเสริฐ ตำแหน่ง นักส่งเสริมการพัฒนาชุมชน รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) การส่งเสริม และพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น วิสาหกิจชุมชน และเศรษฐกิจชุมชน
- ๒) ส่งเสริม และพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชน/สินค้าชุมชนตามโครงการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP) สู่สากล และวิสาหกิจชุมชน
 - ๓) การสืบสานสุดยอดภูมิปัญญาไทยสู่ภูมิปัญญาโลก (OTOP Thailand Brand)
 - ๔) การพัฒนาศักยภาพกลุ่มผู้ผลิตชุมชนด้วยการควบคุมคุณภาพผลิตภัณฑ์ OTOP QC ตลอดจนการพัฒนาศักยภาพกลุ่มผู้ผลิตชุมชนในการบริหารจัดการในด้านต่าง ๆ
 - ๕) การส่งเสริมการตลาด (Online และ Offline)
 - ๖) การส่งเสริมและสนับสนุนศิลปิน OTOP
 - ๗) การส่งเสริมและพัฒนา YOUNG OTOP
 - ๘) ประสานงาน และร่วมมือกับภาคีการพัฒนาในการดำเนินงานโครงการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP) และวิสาหกิจชุมชน
 - ๙) การบริการเกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP) และวิสาหกิจชุมชน
 - ๑๐) งานสารบรรณกลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน
 - ๑๑) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. กลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา รวบรวม การวัด วิเคราะห์ ปรับปรุงข้อมูล สารสนเทศ ผลการดำเนินงาน การจัดการความรู้และสินทรัพย์ทางความรู้ ของบุคลากรและชุมชน วิเคราะห์ทบทวนผลการดำเนินงาน สังเคราะห์ข้อมูล ออกแบบวิธีการปรับปรุงผล การดำเนินงาน พัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การวิจัยและพัฒนา และการสร้างนวัตกรรม ดูแล บำรุงรักษาระบบ เครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้บริการองค์ความรู้ สารสนเทศชุมชน และนวัตกรรม บริหารการจัดเก็บและประมวลข้อมูลพื้นฐานระดับครัวเรือน หมู่บ้าน ชุมชน (ข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน : จปฐ. และข้อมูลพื้นฐานระดับหมู่บ้าน : กชช. ๒ค) ให้บริการข้อมูลและส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากข้อมูลสารสนเทศ ชุมชน จัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงเครือข่ายฐานข้อมูลของหน่วยงานภายใน และหน่วยงาน ภายนอก ให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์ ทันสมัย ทันต่อสถานการณ์พร้อมใช้ในการปฏิบัติงาน และการคาดการณ์แนวโน้มในอนาคต สนับสนุนการจัดทำคลังข้อมูลและสารสนเทศขนาดใหญ่ (Big Data) การพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการจัดการความรู้ สารสนเทศชุมชนและเทคโนโลยีสารสนเทศ งานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมอบหมายให้ นายพงศ์ธร ใจมนต์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน (นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ) เป็นผู้รับผิดชอบงานต่าง ๆ ในกลุ่มงาน โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๓.๑ นางภาณี ยะตา ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานบริหารจัดการระบบสารสนเทศ : การสังเคราะห์ข้อมูล ทบทวน ปรับปรุง ข้อมูล สารสนเทศ ผลการดำเนินงาน และการดูแล บำรุงรักษาระบบเครือข่ายสารสนเทศองค์กร
- ๒) ให้บริการข้อมูลและส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากข้อมูลสารสนเทศชุมชน
- ๓) ออกแบบวิธีการปรับปรุงผลการดำเนินงาน พัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- ๔) งานกองทุนการออมแห่งชาติ (กอช.)
- ๕) การส่งเสริม สนับสนุนการจัดตั้งและพัฒนากองทุนชุมชน สนับสนุนการประเมิน มาตรฐานการพัฒนากองทุนชุมชนและกองทุนต่าง ๆ และการจัดทำฐานข้อมูลกองทุนชุมชน
- ๖) โครงการเงินทุนพัฒนาอาชีพองค์กรประชาชน (พอป.)
- ๗) โครงการแก้ไขปัญหาความยากจน (กข.คจ.)
- ๘) การดำเนินงานกลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิต
- ๙) การดำเนินงานศูนย์จัดการกองทุนชุมชน
- ๑๐) การดำเนินงานเกี่ยวกับกองทุนแม่ของแผ่นดิน
- ๑๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน ในกรณีที่ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่หรือเดินทางไปราชการ
- ๑๒) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒ นางธนพร ใจเย็น ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) การจัดเก็บและประมวลข้อมูลพื้นฐานระดับครัวเรือน หมู่บ้าน ชุมชน (ข้อมูล ความจำเป็นพื้นฐาน : จปฐ.) ด้วยเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ และการบริการงานบันทึกข้อมูล จปฐ. โดยสนับสนุน การใช้งานโปรแกรม
- ๒) การจัดเก็บและประมวลข้อมูลพื้นฐานระดับหมู่บ้าน : กชช. ๒ค ด้วยเครื่องมือ อิเล็กทรอนิกส์ และการบริการงานบันทึกข้อมูล กชช.๒ค โดยสนับสนุนการใช้งานโปรแกรม

/๓) การดำเนินงาน...

๓) การดำเนินงานศูนย์ปฏิบัติการขจัดความยากจนตามปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง จังหวัด (ศจพ.จ.)

๔) ประสานจัดทำฐานข้อมูลและดำเนินงานโครงการแก้ไขปัญหาคความยากจนแบบบูรณาการ ข้อมูลครัวเรือนยากจนจากข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) ฐาน TPMAP

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

๖) การประเมินผลการดำเนินกิจกรรม/โครงการของกรมการพัฒนาชุมชน

๗) จัดทำข้อมูลตามประเด็นตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย/ผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย เขตตรวจราชการที่ ๑๖

๘) โครงการแก้ไขปัญหาคความยากจนแบบบูรณาการ ข้อมูลครัวเรือนยากจนจากข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) ฐาน TPMAP บ้าน GLO

๙) โครงการตามมาตรการพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้มีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ

๑๐) งานพัฒนาหมู่บ้านสารสนเทศเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิต สารสนเทศตำบล/อำเภอ โปรแกรม Community Information Radar Analysis หรือ CIA Program

๑๑) งานสารบรรณกลุ่มงานฯ

๑๒) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๓ นางลลิตรา ใจเอื้อ ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) จัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงเครือข่ายฐานข้อมูลของหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์ ทันสมัย ทันต่อสถานการณ์พร้อมใช้ในการปฏิบัติงานและการคาดการณ์แนวโน้มในอนาคต

๒) สนับสนุนการจัดทำคลังข้อมูลและสารสนเทศขนาดใหญ่ (Big Data)

๓) ดูแลเว็บไซต์สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพะเยาและการบริหารจัดการระบบเว็บไซต์สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพะเยา/สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ

๔) งานการเสริมสร้างความตระหนักในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ (Information Security Awareness) ระบบป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ ESET Endpoint

๕) ดูแลระบบการประชุมทางไกลผ่านระบบ Internet

๖) งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่งานพัฒนาชุมชน เพื่อสื่อสารภาพลักษณ์และเผยแพร่ข่าวสารของกรมการพัฒนาชุมชน และเสริมสร้างความเข้าใจอันดีของหน่วยงานต่อหน่วยงาน องค์กร ภาคีรัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาชน โดยประสานการดำเนินการกับกลุ่มงาน ฝ่าย ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล

๗) ให้บริการข้อมูลและส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากข้อมูลสารสนเทศชุมชน

๘) ให้บริการองค์ความรู้ สารสนเทศชุมชน และนวัตกรรม

๙) การวิจัยและพัฒนา และการสร้างนวัตกรรม

๑๐) การจัดการความรู้และสินทรัพย์ทางความรู้ของบุคลากรและชุมชน (KM)

๑๑) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. กลุ่มประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กรในด้านต่าง ๆ เพื่อให้การบริหารงานพัฒนาชุมชนและการบริหารการพัฒนาในส่วนที่เกี่ยวข้องของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนเพื่อบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดและสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอในสังกัดให้มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และมีจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสมสอดคล้องกับงานตามภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไป จัดทำข้อเสนอแนะในการใช้ทรัพยากรทางการบริหารที่มีอยู่เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานพัฒนาชุมชนในจังหวัด ให้คำปรึกษา แนะนำ และถ่ายทอดความรู้ด้านระบบการพัสดุ การเงิน การบัญชี รวมถึงระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชนให้แก่เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนในสังกัด รวมทั้งกลุ่ม องค์กรชุมชน และเครือข่าย องค์กรชุมชนในพื้นที่รับผิดชอบเพื่อให้ปฏิบัติงานและการดำเนินงานพัฒนาชุมชน เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล งานฝ่ายเลขานุการและบริหารจัดการภายในของสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด งานกองทุนพัฒนาเด็กชนบทในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี การบริหารจัดการงานทั่วไป งานสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ งานการพัสดุ งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ งานการเงินและบัญชี งานควบคุมภายใน งานประสานการจัดการข้อร้องเรียน งานพัฒนาชุมชนใสสะอาด จัดทำและประสานแผนการบริหารงบประมาณ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารผลการปฏิบัติงาน และเสริมสร้างแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากร เสริมสร้างธรรมาภิบาลภายในองค์กร และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมอบหมายให้ นางวนิดา สิงห์แก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน (นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ) เป็นผู้รับผิดชอบงานต่าง ๆ ในกลุ่มงาน โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๔.๑ นางสาววิภารัตน์ ไผ่เครือ ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๔.๑.๑ งานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

- ๑) ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงานเกี่ยวกับการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีตามภารกิจของกรมการพัฒนาชุมชน
- ๒) สร้างความรู้ความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน/ผู้นำกลุ่มองค์กรเกี่ยวกับการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
- ๓) เป็นผู้สอบทานหนังสือของสำนักงานเลขานุการ อกส.จ.
- ๔) ให้คำปรึกษาแก่พนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
- ๕) ประสานการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีประจำปีของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
- ๖) กำกับการรายงานผลการดำเนินงานของกองทุนให้เป็นไปตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด
- ๗) ตรวจสอบ กำกับดูแล การบันทึกข้อมูลในระบบ SARA ให้เป็นปัจจุบัน
- ๘) ประสานการดำเนินงานกองทุน กับสำนักงานเลขานุการ อกส.อ/สมาชิกกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
- ๙) วางแผนการติดตามการดำเนินงานของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
- ๑๐) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
- ๑๑) สรุปผลการดำเนินงานประจำปี

- ๑๒) งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของงาน
ดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
- ๑๓) กิจกรรม/โครงการตามยุทธศาสตร์กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
- ๑๔) ที่ปรึกษาคณะทำงานขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัด
- ๑๕) งานสารบรรณของสำนักงานเลขาธิการ อกส.จ.
- ๑๖) บันทึกโครงการในระบบ SARA
- ๑๗) บันทึกข้อมูลบุคคล DPIS ของพนักงานกองทุนฯ อกส.จ./อกส.อ./คณะ
ขับเคลื่อน ทูกระดับ/อาสาสมัครฯ หมู่บ้าน/ชุมชน) ในระบบ SARA
- ๑๘) ประสานการจัดประชุม คณะทำงานขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
จังหวัดพะเยา
- ๑๙) ประสานการจัดประชุม อกส.จ. (การเตรียมการ/การจัดประชุม/พิมพ์บันทึก
การประชุม/การส่งรายงานผลการประชุมต่อ อกส.จ. ทุกคน)
- ๒๐) ทำหนังสือแจ้งผลการอนุมัติโครงการให้สมาชิกและ อกส.อ.
- ๒๑) พิมพ์สัญญา และหลักฐานอื่น ๆ ในระบบ SARA ส่งให้ สนง. เลขาธิการ อกส.อ.
- ๒๒) จัดทำบัตรอ่อนบาร์โค้ด (สำหรับลูกหนี้เพื่อชำระคืนเงินในรูปแบบ Bill
payment)
- ๒๓) รายงานตัวชี้วัดทุนหมุนเวียน ให้ สกส. (ผ่านเว็บไซต์ /หนังสือราชการ/
Email/OA)
- ๒๔) ประชาสัมพันธ์งานกองทุนฯ
- ๒๕) ทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์
- ๒๖) สนับสนุนเจ้าหน้าที่กองทุนฯ ในการรวบรวมโครงการที่อำเภอเสนอขอรับ
การสนับสนุนเงินทุนหมุนเวียน/เงินอุดหนุน
- ๒๗) สนับสนุนเจ้าหน้าที่กองทุนฯ ในการจัดประชุมพิจารณาอนุมัติโครงการ
- ๒๘) ติดตามผลการดำเนินงานของสมาชิกกองทุนฯ ที่ขอรับการสนับสนุนเงินทุน
หมุนเวียน/เงินอุดหนุน
- ๒๙) รายงานผลการดำเนินงานของสมาชิกกองทุนฯ ที่ขอรับการสนับสนุนเงินทุน
หมุนเวียน/เงินอุดหนุน
- ๓๐) ถอดบทเรียนโครงการที่ประสบผลสำเร็จ/ไม่ประสบผลสำเร็จ
- ๓๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๑.๒ งานกองทุนเด็กพัฒนาชนบทในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ
สยามบรมราชกุมารี และทุนมูลนิธิร่วมจิตต์น้อมเกล้าฯ
- ๔.๑.๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงาน
พัฒนาชุมชน ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่หรือเดินทางไปราชการ

๔.๒ นางสาวพัชรมน อ้อยหอม ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๒.๑ งานบริหารบุคคล

๑) การแต่งตั้ง โยกย้าย การขอโอน/รับโอน การทดลองปฏิบัติราชการ การเลื่อนระดับ ที่สูงขึ้น การเปลี่ยนชื่อ – สกุล การขอมีบัตรประจำตัว การลาทุกประเภท การขอศึกษาต่อเพิ่มเติมนอกเวลาราชการ ฝึกอบรม สัมมนา การเพิ่มวุฒิการศึกษา การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญราชการ สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลต่างๆ การขอพระราชทานเพลิงศพ ตลอดจนส่งเสริมสร้างและดำเนินการทางวินัย ของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำในสังกัด

๒) การจัดทำบันทึก และเก็บรักษาสมุดประวัติข้าราชการ (ก.พ. ๗) ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ

๓) การบันทึกบัตรเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๔) งานฐานข้อมูลโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)

๕) การควบคุมอัตรากำลัง บันทึกการเปลี่ยนแปลง และหมายเหตุในบัญชีถือจ่าย

(จ. ๑๘) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๖) การประเมินผลการปฏิบัติราชการพัฒนาการจังหวัดและบันทึกในระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๗) การประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ พนักงานราชการ และเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

๘) การขอมีบัตรประจำตัวของข้าราชการผู้รับบำนาญ

๙) การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพะเยา (IDP)

๑๐) งานตรวจสอบสุขภาพข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ

๑๑) งานโครงการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมข้าราชการกรมการพัฒนาชุมชน

๑๒) งานรับรองสถานภาพการเป็นข้าราชการและลูกจ้างประจำ รับรองเงินเดือน

๑๓) การรับสมัครอาสาพัฒนา (อสพ.)

๑๔) ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ รับผิดชอบระบบจ่ายตรง สวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการและข้าราชการบำนาญ ผ่านระบบ e-pension

๑๕) ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนผู้รับบำเหน็จบำนาญ

๑๖) การขอรับบำเหน็จบำนาญผ่านระบบ e-pension การรับรองบำเหน็จค่าประกันบำเหน็จดำรงชีพ บำเหน็จตกทอด สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลต่าง ๆ ของข้าราชการผู้รับบำนาญ

๔.๒.๒ งานวางแผนและยุทธศาสตร์

๑) การดำเนินงานโครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาด

๒) การดำเนินงานโครงการเสริมสร้างความผาสุก

๓) งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวดที่ ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร

๔) การขับเคลื่อนค่านิยมองค์กร ABC DEF และ S&P

๕) การดำเนินงานนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ตีกรมการพัฒนาชุมชน (OG)

๖) การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงาน

๗) การดำเนินงานองค์กรคุณธรรม

๘) การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

/๙) การดำเนินงาน..

๙) การดำเนินงานตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๑๐) การจัดหา จัดทำเครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนคิดค้นแผนภูมิและแบบฟอร์มควบคุมงาน

๔.๒.๓ งานอำนวยการ

๑) งานประชุมผู้บริหารและนักวิชาการประจำเดือน การประชุมกรรมการพัฒนาชุมชน

๒) การรับนักศึกษาฝึกงาน การนิเทศ ควบคุม ดูแล แนะนำ ช่วยเหลือ

๓) ควบคุมดูแลสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการของสำนักงาน

๔) การขออนุญาตและขอเบิกเงินค่าล่วงเวลาของฝ่ายประสานฯ

๕) งานสหกรณ์ออมทรัพย์กรรมการพัฒนาชุมชน (สอ.พช.)

๖) งานกลุ่มออมทรัพย์เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน (กอ.พช.)

๔.๒.๔ งานพัสดุ

๑) การจัดหา (จัดซื้อ/จัดจ้าง) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของงบบริหารสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพะเยา และงบบภาค งบกลุ่มจังหวัด และงบบจังหวัด งบยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน และงบบกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัดพะเยา

๒) การจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ e-GPของงบบริหารสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพะเยา และงบบภาค งบกลุ่มจังหวัด และงบบจังหวัด งบยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน และงบบกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัดพะเยา

๓) การตรวจหลักฐาน เอกสารการยืมเงิน ส่งใช้คืนเงินยืมโครงการกิจกรรมตามงบบภาค งบกลุ่มจังหวัด และงบบจังหวัด งบยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน และงบบกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัดพะเยา

๔) การทำคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพัสดุประจำสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดและอำเภอ

๕) การลงทะเบียนหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ในระบบ e-GP

๖) การดำเนินงานตามมาตรการประหยัดพลังงาน

๗) การสนับสนุน ให้คำแนะนำการปฏิบัติงานด้านพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ให้กับบุคลากรในสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพะเยา

๘) การจัดหา จัดทำเครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนคิดค้นแผนภูมิและแบบฟอร์มควบคุมงาน

๙) การจัดทำทะเบียนคุม การจัดหา/เบิก-จ่ายวัสดุสำนักงาน

๑๐) การจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ยานพาหนะ ของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพะเยา

๑๑) การควบคุม ดูแลรักษาการใช้พัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ราชการ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี การตรวจสอบและรายงานพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี รวมถึงการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๒) การควบคุมการใช้ รักษา และดูแลโทรศัพท์และโทรสารของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพะเยา

๑๓) การควบคุมการใช้ รักษา และดูแลเครื่องถ่ายเอกสารของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพะเยา

๑๔) การประมาณการขอรับงบประมาณค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์เพิ่มเติม
 ๑๕) การสนับสนุน ให้คำแนะนำการปฏิบัติงานด้านพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้าง
 ในระบบ e-GP ให้กับบุคลากรในสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพะเยา

๔.๒.๕ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๓ นางสาวรุ่งนภา เมืองอินทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
 รับผิดชอบงาน ดังนี้

๔.๓.๑ งานการเงิน

๑) การจัดทำแผนเบิกจ่ายงบประมาณ และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
 ตามยุทธศาสตร์กรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ ยุทธศาสตร์จังหวัด และยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด

๒) การเบิกจ่ายงบประมาณตาม ยุทธศาสตร์กรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ ยุทธศาสตร์
 จังหวัด และยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด

๓) การเบิกจ่ายเงินงบประมาณกรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ เงินนอกงบประมาณ เงินฝาก
 คลัง เงินพระราชรัฐสุโขทัย เงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี เงินฌาปนกิจสงเคราะห์กรมฯ เงินกองทุนหมู่บ้านและ
 ชุมชนเมือง เงินงบบกลาง (เงินสวัสดิการข้าราชการ) และงบประมาณอื่น ๆ ทั้งหมด

๔) การตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ
 เงินฝากคลัง เงินพระราชรัฐสุโขทัย เงินงบบกลาง (เงินสวัสดิการข้าราชการ) และงบประมาณอื่น ๆ ทั้งหมด

๕) การตรวจหลักฐาน เอกสารการยืมเงิน ส่งใช้คืนเงินยืม โครงการตามยุทธศาสตร์
 กรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ ยุทธศาสตร์จังหวัด และยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด

๖) บันทึกรายการลงทะเบียนคน และจัดทำสรุปรายงานลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ และ
 ลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ

๗) เก็บรักษาเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ
 เงินฝากคลัง เงินพระราชรัฐสุโขทัย เงินงบบกลาง (เงินสวัสดิการข้าราชการ) และงบประมาณอื่น ๆ ทั้งหมด

๘) งานนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และเบิกเงินส่งคืนเงินงบประมาณ เงินนอก
 งบประมาณ เงินฝากคลัง เงินพระราชรัฐสุโขทัย เงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี เงินงบบกลาง (เงินสวัสดิการ
 ข้าราชการ) และงบประมาณอื่น ๆ ทั้งหมด พร้อมดำเนินการในระบบ GFMS

๙) สรุปการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำเดือนเข้าที่ประชุมผู้บริหาร

๑๐) การออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

๑๑) งานเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน (อสป./ผู้นำ อข.)

๑๒) ระบบสินทรัพย์ถาวรใน GFMS

๑๓) การจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

๑๔) การรับและจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านเครื่องรับชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์

(Electronic Data Capture : EDC)

๑๕) งานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน กบข. และ กสจ.

๑๖) การขอเบิกบำเหน็จบำนาญผ่านระบบ e-pension

๔.๓.๒ งานบัญชี

๑) จัดทำบัญชีประจำเดือน จัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี รายงาน
 ฐานะเงินตราของราชการและเอกสารประกอบ

- ๒) จัดทำงบประมาณยอดเงินฝากคลัง
- ๓) จัดทำบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีเงินฝากคลัง
- ๔) ตรวจสอบยอดคงประจำเดือน และยอดคงประจำปี

๔.๓.๓ งานรายงาน

๑) การรายงานการใช้เงินงบประมาณกรมการพัฒนาชุมชน เงินนอกงบประมาณ เงินฝากคลัง เงินพระราชรัฐสุโขทัย เงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี เงินกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง เงินงบกลาง (เงินสวัสดิการข้าราชการ) และงบประมาณอื่น ๆ ทั้งหมดให้สำนักงานคลังจังหวัดทุกวันที่ ๑๐ ของเดือน

๒) การรายงานการใช้เงินงบประมาณกรมการพัฒนาชุมชน เงินนอกงบประมาณ เงินฝากคลัง เงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี เงินงบกลาง (เงินสวัสดิการข้าราชการ) และงบประมาณอื่น ๆ ทั้งหมดให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดทุกวันที่ ๑๕ ของเดือน

๓) การรายงานการใช้เงินฝากคลัง เงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีทั้งหมดให้ กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี กรมการพัฒนาชุมชน ทุกวันที่ ๑ ของเดือน

๔) การรายงานการใช้งบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินฝากคลัง เงินพระราชรัฐสุโขทัย เงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี เงินกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง เงินงบกลาง (เงินสวัสดิการข้าราชการ) และงบประมาณอื่น ๆ ทั้งหมดให้กองคลัง กรมการพัฒนาชุมชน ทุก ๖ เดือน

๕) การรายงานการใช้เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินฝากคลัง เงินพระราชรัฐสุโขทัย เงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี เงินกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง เงินงบกลาง (เงินสวัสดิการข้าราชการ) และงบประมาณอื่น ๆ ทั้งหมดให้กองคลัง กรมการพัฒนาชุมชน สำนักงานคลังจังหวัด และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดประจำปี

๖) การรายงานแผนการเบิกจ่ายงบประมาณรายไตรมาส

๗) การรายงานการเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภครายไตรมาส

๔.๓.๔ งานอำนวยความสะดวก

๑) งานอำนวยความสะดวกเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนจังหวัดพะเยา

๒) งานอำนวยความสะดวกกรมการพัฒนาชุมชน การขอรับสวัสดิการ

๔.๓.๕ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๔. นางสาวพรพิรุณ บัวหลวง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน รับผิดชอบงานดังนี้

๔.๔.๑ งานธุรการและงานสารบรรณ

๑) การรับ-ส่งลงทะเบียน แจกจ่าย เวียนหนังสือ เสนอหนังสือ และติดตาม
แฟ้มเอกสาร

๒) ออกเลขส่งหนังสือ ตรวจสอบความเรียบร้อย ผนึกซอง และนำส่งไปรษณีย์

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

๔) การนำส่งหนังสือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ระบบ OA ระบบ e-Submission Line และเว็บไซต์สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพะเยา

๕) การอำนวยความสะดวกด้านงานสารบรรณ ธุรการ การดูแลหนังสือสั่งการ กฎหมายระเบียบ มติ ครม.ที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ การร่าง โต้ตอบหนังสือ

๖) การขอความร่วมมือการกุศล การบริจาค กฐินพระราชทานกรมฯ จำหน่ายสลาก กษัตริย์ และ กษัตริย์จังหวัด

- ๗) บริการอำนวยความสะดวกให้กับฝ่ายและกลุ่มงานต่าง ๆ ในการปฏิบัติหน้าที่
- ๘) การรับ-ส่งลงทะเบียน แจกจ่าย เวียนหนังสือ เสนอหนังสือ และติดตามแฟ้มเอกสาร

๔.๔.๒ งานอำนวยความสะดวก

- ๑) งานพิธีและงานรัฐพิธี
- ๒) การอำนวยความสะดวกด้านงานสารบรรณ ชูรการ การดูแลหนังสือสั่งการ กฎหมายระเบียบ มติ ครม.ที่เกี่ยวข้องกับงานชูรการ การร่าง โต้ตอบหนังสือ

๔.๔.๓ งานอำนวยความสะดวกพัฒนาการจังหวัด

- ๑) เสนองานนัดหมาย/ลงนัดงาน
- ๒) ขออนุญาตไปราชการ การอบรม ศึกษาดูงาน
- ๓) ตรวจสอบ รับ-ส่ง OA ของพัฒนาการจังหวัด
- ๔) ตรวจสอบเพิ่มเสนอก่อนและหลังเสนอพัฒนาการจังหวัด

๔.๔.๔ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๕ นางสาวปาริฉัตร แซ่มชู ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี รับผิดชอบงาน ดังนี้

- 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+บัญชีเงินฝาก

ธนาคาร)

- ๑๒) ออกใบแจ้งหนี้ กรณีมีลูกหนี้ผิดนัด

๑๓) ตั้งเรื่องการโอนเงินให้สมาชิก (ทำหนังสือขอเบิกเงินฝากคลัง (เงินอุดหนุน/เงินทุนหมุนเวียน/บริหาร (ค่าธรรมเนียม)/ตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคารของสมาชิก/ทำหนังสือประสานธนาคารเพื่อโอนเงิน

- ๑๔) ตรวจสอบใบสำคัญรับเงินของสมาชิกที่ส่งคืนเมื่อได้รับเงินกองทุนเรียบร้อยแล้ว

- ๑๕) จัดทำรายงานสถานะทางการเงินประจำเดือน + รายงานการรับ-จ่าย

เงินกองทุน

- ๑๖) รายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบบริหาร/ เงินอุดหนุน/ทุนหมุนเวียน ในระบบ SARA

๑๗) การตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงบบริหารเงินนอกงบประมาณ เงินฝากคลัง

- ๑๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖. นางสาวกัลยกร จิวตัน ตำแหน่ง นิติกร รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) พิจารณา วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายที่เกี่ยวกับกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
- ๒) ให้คำแนะนำ ปรัชญา วินิจฉัย ตีความเกี่ยวกับระเบียบ ข้อกฎหมาย
- ๓) ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลลูกหนี้ เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการหนี้ค้ำชำระในเขต

พื้นที่จังหวัด

๔) ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ การทุจริต และข้อพิพาทต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ในเขตพื้นที่จังหวัด

๕) ติดตาม สอบสวน รวบรวมพยานหลักฐาน ตรวจสอบข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการทางคดี

๖) ดำเนินการประสานงานในชั้นพนักงานสอบสวน อัยการ ศาล และชั้นบังคับคดี

๗) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๗ นางสาววชิรี ใหม่ตะ ตำแหน่ง พนักงานบันทึกข้อมูล รับผิดชอบงานดังนี้

๔.๗.๑ งานข้อมูล

๑) การบันทึกข้อมูลเบิกจ่ายงบประมาณในระบบบริหารงบประมาณและกิจกรรม Budget and Project Management (BPM)

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

๓) บันทึกและรายงานการล้างหนี้ ลูกหนี้เงินยืมในระบบบริหารงบประมาณและ กิจกรรม Budget and Project Management (BPM)

๔) การรายงานผลการดำเนินงานในระบบบริหารงบประมาณและกิจกรรม Budget and Project Management (BPM)

๔.๗.๒ งานการเงิน

๑) การลงทะเบียนคุมหลักฐานการเบิกจ่ายเงินโครงการ

๒) การตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตาม ยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน

๓) การรวบรวมเอกสารล้างหนี้เงินยืมโครงการตามยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน

๔) บันทึกการลงทะเบียนคุมและจัดทำสรุปรายงานลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ

๖) การสร้างและเปลี่ยนแปลงหลักผู้ขายในระบบ GFMS

๔.๗.๓ งานอำนวยความสะดวก

๑) ติดต่อประสานธนาคาร การโอนเงิน การจ่ายเช็ค

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

๓) การนำส่งหนังสือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ระบบ OA ระบบ e-Submission โอน เว็บไซต์สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพะเยา

๔) บริการอำนวยความสะดวกให้กับฝ่ายและกลุ่มงานต่าง ๆ ในการปฏิบัติหน้าที่

๕) การรับ-ส่งลงทะเบียน แจกจ่าย เวียนหนังสือ เสนอหนังสือ และติดตาม

เพิ่มเอกสาร

๔.๗.๔ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๘. นางสาวสุพรรณิ วงศ์ขัติย์ ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) งานอำนวยการพัฒนาการจังหวัด
- ๒) ดูแลรักษาความสะอาดห้องปฏิบัติงาน ห้องประชุม และอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด
- ๓) บริการอำนวยความสะดวกให้กับฝ่ายและกลุ่มงานต่าง ๆ ในการปฏิบัติหน้าที่
- ๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙. นายศัสตราวุธ วงศ์ราษฎร์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถรับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถ
- ๒) การบำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และการแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ เพื่อให้พร้อมสำหรับการใช้ปฏิบัติราชการอยู่เสมอ
- ๓) การขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง
- ๔) ดูแลสถานที่เก็บรักษารถยนต์ราชการส่วนกลาง
- ๕) บริการอำนวยความสะดวกให้กับฝ่ายและกลุ่มงานต่าง ๆ ในการปฏิบัติหน้าที่
- ๖) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ยกเลิกคำสั่งใด ๆ ที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ ให้พัฒนาการจังหวัดพะเยามีอำนาจในการบังคับบัญชาข้าราชการ และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพะเยา ให้เป็นไปตามคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางณิษพัลลภ วรรณคำ)
พัฒนาการจังหวัดพะเยา