



คำสั่งสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดลำปาง

ที่ ๐๑๑ / ๒๕๖๑

เรื่อง การแบ่งงานในความรับผิดชอบของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดลำปาง

ตามที่ กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๒ ได้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๘ เมษายน ๒๕๕๒ และกรมการพัฒนาชุมชนได้ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด ตามคำสั่งกรมการพัฒนาชุมชน ที่ ๑๔๒/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๒ เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด นั้น

เพื่อให้การบริหารราชการของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดลำปาง เป็นไปตามกฎกระทรวงดังกล่าว จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และกำหนดการแบ่งงานของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดลำปางดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริการจัดการงานทั่วไป งานสารบรรณ งานพัสดุ งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ งานการเงินและบัญชี จัดทำและประสานแผนบริหารงบประมาณ แผนบริหารทรัพยากรบุคคล และแผนการจัดการปัจจัยหรือทรัพยากรทางการบริหารทุกด้านเพื่อให้สอดคล้องเหมาะสมกับนโยบาย ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์การดำเนินงานพัฒนาชุมชนของจังหวัด วางแผนและบริหารจัดการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวาระระยะเวลาที่รัฐบาลกำหนด แสวงหาความร่วมมือและปัจจัยในการทำงานทุกรูปแบบจากทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้มีงบประมาณ ปัจจัยทรัพยากรสนับสนุนและเอื้ออำนวยต่อการทำงานของพัฒนาการจังหวัด ฝ่ายและกลุ่มงานได้ตลอดเวลา ให้สามารถขับเคลื่อนงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน และที่กรมฯ ได้รับมอบหมายได้อย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อำนวยในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อการบริหารผลการปฏิบัติงาน และเสริมสร้างแรงจูงใจในการทำงานและให้มีกำหนดคนทดแทนได้อย่างคล่องตัว และเหมาะสมกับปริมาณงานของแต่ละกลุ่มงานและฝ่าย ในแต่ละโครงการ/กิจกรรม โดยเฉพาะการทำงานร่วมกันเป็นทีมข้ามกลุ่มงานและฝ่ายในแนวราบ (Cross Function) ประชาสัมพันธ์เผยแพร่งานพัฒนาชุมชนเพื่อสื่อสารภาพลักษณ์ และเผยแพร่ข่าวสารของกรมการพัฒนาชุมชน และเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงาน ภาคีการพัฒนาและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นายนิยม ไชยสุนทร หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เป็นหัวหน้า
๒. นางสาวพิริยา ตันวัชรพันธ์ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เป็นผู้ช่วย
๓. นางพรพรรณ ปัญตะบุตร เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๔. นางณัฐมน เครือตัน เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๕. นางสาวรัตนภรณ์ การสมพรต เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
๖. นางสาวศิริพร มะโนคำ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน
๗. นายชาญยุทธ มั่นคง พนักงานขับรถยนต์
๘. นางสาวตรุณี เครือปาละ พนักงานบันทึกข้อมูล
๙. นางอัมพร โปทะวงศ์ พนักงานทำความสะอาด

/โดยแบ่งหน้าที่...

โดยแบ่งหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

งานบริหารทั่วไป

๑. นายนิยม ไชยสุรินทร์

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ รับผิดชอบบริหารงานดังนี้

- ๑) ควบคุมตรวจสอบการบริหารจัดการงานด้านงานธุรการ งานบุคลากร งานการเจ้าหน้าที่ งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมสถิติ งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม รายงานการประชุม งานประชาสัมพันธ์ งานยานพาหนะ
- ๒) ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง
- ๓) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานอำนวยการ ด้านการเจ้าหน้าที่ ด้านบุคคลและด้านการพัสดุ

๒. นางสาว

พริยา ตันวัชรพันธ์ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ช่วยอำนวยการด้านการบริหารงานทั่วไป
- ๒) ด้านการวางแผนและยุทธศาสตร์
 - ขับเคลื่อนตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวด ๕ การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล
 - ขับเคลื่อนโครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาด
 - ขับเคลื่อนโครงการเสริมสร้างจริยธรรม คุณธรรม
 - ประสานการขับเคลื่อนโครงการส่งเสริมค่านิยมองค์กรกรมการพัฒนาชุมชน ABC DEF S&P
 - ประสานการจัดทำตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการฯ ของพัฒนาการจังหวัดตามแบบประเมินผลฯ (ต้นรอบและปลายรอบการประเมิน) บันทึกในระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในเว็บไซต์กรมการพัฒนาชุมชน
- ๓) ด้านงานการเจ้าหน้าที่
 - การแต่งตั้งข้าราชการ การย้ายข้าราชการ การให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ การรักษาราชการแทน
 - การเกษียณ การลาออก
 - การบันทึกข้อมูลประวัติข้าราชการ ก.พ.๗ (DPIS) และแฟ้มประวัติข้าราชการ ก.พ.๗
 - การประเมินผลการปฏิบัติราชการกรมการพัฒนาชุมชนและจังหวัดลำปาง
 - การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ
- ๔) ด้านพัฒนาบุคลากร
 - งานเกี่ยวกับการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา เพื่อพัฒนาบุคลากร
 - การเลื่อนระดับที่สูงขึ้น /การสมัครสอบต่างๆ (เช่น นบพ./อำนวยการต้น/สูง/อื่นๆ)
 - การรับสมัครสอบ อสพ.

ผู้บริหาร

๕) ด้านเลขานุการ

- ดำเนินการขออนุมัติงบประมาณ/ดูแลการเบิกค่าใช้จ่ายในการไปราชการของ

- จัดทำหนังสือขออนุญาตไปราชการของผู้บริหาร

- ประสานการนัดหมายต่าง ๆ ของผู้บริหาร

๖) งานด้านกฎหมาย/ระเบียบ/นโยบายต่าง ๆ

- วินัยและระบบพิทักษ์คุณธรรม / การร้องเรียน

๗) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.

นางณัฐมน เครือตัน เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ด้านการพัสดุ

- จัดทำหลักฐานการขออนุมัติจัดซื้อ-จ้าง กิจกรรมตามยุทธศาสตร์กรมการพัฒนา

ชุมชน จังหวัดและกลุ่มจังหวัด

- จัดทำหลักฐานการจัดซื้อ-จัดจ้างวัสดุสำนักงาน น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

- ดูแลการจัดซื้อ-จัดจ้างทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

- ขออนุมัติจำหน่ายบัญชีครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพ

- จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์

๒) ด้านการรายงาน

- รายงานพัสดุ-ครุภัณฑ์ ประจำปี

๓) งานธุรการ

- งานที่เกี่ยวข้องกับสาธารณกุศลต่างๆ

๔) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงินและบัญชี

๔. นางสาว
ดังนี้

รัตนภรณ์ การสมพรต เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน รับผิดชอบงาน

๑) ด้านการเงิน

- ตรวจสอบหลักฐานการเบิกเงินโครงการต่าง ๆ

- บันทึกรายการเบิก-จ่ายงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณตาม

- แบบฟอร์มในระบบ GFMIS

- จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

- เสนอเช็คเพื่อทำการจ่ายให้เจ้าหน้าที่

- จัดทำรายการบัตรตรวจจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

- จัดทำรายละเอียดการยื่นขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ

- งานเกี่ยวกับ กบข.

๒) ด้านการรายงาน

- จัดทำรายงานการเบิก-จ่ายประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน ในระบบ GFMIS

- รายงานคงเหลือประจำวัน

- ควบคุมดูแลการบันทึกข้อมูลการบริหารงบประมาณในระบบ BPM

๓) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๕. นางสาวศิริพร...

๕. นางสาวศิริพร มะโนคำ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ด้านการบัญชี
 - จัดทำบัญชีประจำเดือน สรุปผลการเบิกจ่าย ทะเบียนคุมรับ-จ่าย รายงานการรับ-จ่ายของเงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัดลำปาง
 - จัดทำบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชี รายงานฐานะเงินตราของราชการ และเอกสารประกอบ
 - จัดทำบัญชีแยกประเภททั่วไปบัญชีเงินฝากคลัง
 - ตรวจสอบงบทดลองประจำเดือน และงบทดลองประจำปี
- ๒) ด้านการรายงาน
 - รายงานงบการเงินประจำเดือนของเงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัดลำปาง
 - รายงานทางบัญชีประจำเดือนในระบบ GFMS และนอกระบบ GFMS ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ ๙
 - รายงานเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี รอบที่ ๑ และรอบที่ ๒ ให้สำนักงานคลังจังหวัดและกองคลังกรมฯ (พร้อมเอกสารประกอบงบการเงิน)
 - บันทึกข้อมูลการบริหารงบประมาณของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ในระบบ BPM (เฉพาะในส่วนเจ้าหน้าที่การเงิน สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดลำปาง)
 - จัดทำรายละเอียดการโอนเงินค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ค่าใช้สอย และค่าเช่าบ้านในระบบ GIRO ๓.๐ เพื่อนำส่งธนาคารกรุงไทยเพื่อโอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน
- ๓) ด้านการเงิน
 - จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้าง
 - ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ค่าใช้สอย และค่าเช่าบ้าน
 - จัดทำระบบสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย การส่งมอบพัสดุ (บส.๐๑) และการตรวจรับพัสดุ (บร.๐๑) ในระบบ GFMS
- ๔) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการและยานพาหนะ

๖. นางพรพรรณ ปัญธิบุตร เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ด้านธุรการ
 - ดูแลการรับ-ส่ง ลงทะเบียนเอกสารทางราชการ และการนำเข้าหนังสือราชการผ่านระบบสารบัญญอิเล็กทรอนิกส์
 - ตรวจสอบ/ตรวจทาน/เอกสารราชการ ก่อนนำเสนอพัฒนาการจังหวัด ดูแลและติดตามแฟ้มเอกสารที่นำเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด
 - สำเนาหนังสือที่พัฒนาการจังหวัดมอบหมายหรือสั่งการ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องลงนามรับทราบ
 - ดูแลอำนวยความสะดวกด้านการประสานงานการฝึกอบรม ประชุมสัมมนาเจ้าหน้าที่ และการประชุมกรมฯ ทางระบบ TV Conference
 - ประสาน/กำหนดการประชุม /บันทึกการประชุม/ จัดทำรายงานการประชุมประจำเดือนผู้บริหาร (พัฒนาการอำเภอ) และประชุมสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด

/๒) งานด้านบุคคล...

๒) ด้านงานบุคคล

- การขอรับเครื่องราชย์ การยืมเครื่องราชย์
- การขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ
- การตรวจสุขภาพประจำปี
- การจัดทำทะเบียนควบคุมวันลาของข้าราชการ/ลูกจ้าง
- งานแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

๓) ด้านการรายงาน

- รายงาน พรบ.อำนวยการความสะดวก
- รายงานผลการควบคุมภายใน
- รายงานผลการควบคุมพลังงาน
- รายงานผลการพัฒนารายบุคคล (IDP)

๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาว

ดรุณี เครือपालะ พนักงานบันทึกข้อมูล รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ด้านธุรการ

- บันทึกข้อมูลด้านการบริหารงบประมาณของในระบบ BPM
- บันทึกข้อมูลอื่น ๆ
- ดูแลรับ-ส่ง หนังสือทางระบบ OA หัวหน้าฝ่ายและพัฒนาการจังหวัด
- ดูแลและรับ-ส่ง ลงทะเบียนเอกสารทางราชการ และลงทะเบียนเอกสารทางราชการผ่านระบบสารบัญญัตอิเล็กทรอนิกส์

- นำเข้าหนังสือราชการทางเว็บไซต์สำนักงานฯ
 - จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน ทะเบียนคุมวัสดุสำนักงาน
 - จัดทำหลักฐานการขอยานพาหนะและครุภัณฑ์สำนักงาน
- ๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายตามความเหมาะสม

๘.

นายชาญยุทธ มั่นคง พนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ด้านยานพาหนะ

- จัดทำทะเบียนประวัติควบคุมการขอยานพาหนะ
- ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา จัดเตรียม และให้บริการยานพาหนะและวัสดุอุปกรณ์
- ติดต่อ ประสานงานและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
- การบันทึกการใช้รถยนต์ราชการ (แบบ ๓ และแบบ ๔)
- ให้บริการงานขับรถยนต์ราชการในการไปราชการและติดตามงานของผู้บริหารหัวหน้ากลุ่มฯ/ฝ่ายและนักวิชาการสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดลำปาง

๒) ด้านธุรการ

- ช่วยรับ-ส่ง และลงทะเบียนเอกสารทางราชการ
- การผลิตเอกสารต่าง ๆ

๓) ด้านการพัสดุ

- ดูแล/บำรุงรักษาเครื่องใช้ครุภัณฑ์สำนักงานหากเกิดกรณีชำรุดเสียหาย

๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. **นางอัมพร โปทะวงศ์ พนักงานทำความสะอาด รับผิดชอบงานดังนี้**

- ๑) ทำความสะอาดทั่วไป ภายในบริเวณสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดลำปางและรักษาสภาพแวดล้อมบริเวณหน้าสำนักงานฯ
- ๒) เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้และอุปกรณ์ต่างๆสำหรับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่
- ๓) ช่วยประสานและเดินเอกสารนำส่งไปรษณีย์ฯ
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายตามความเหมาะสม

๒. กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับศึกษา วิเคราะห์

และแปลงนโยบายยุทธศาสตร์รัฐบาล กระทรวงมหาดไทย กรมการพัฒนาชุมชน กลุ่มจังหวัดและจังหวัด สู่การปฏิบัติเพื่อให้สามารถกำหนดเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ในการพัฒนาชุมชนของจังหวัดได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จัดทำยุทธศาสตร์และกำหนดกรอบแนวทางการพัฒนาชุมชนระดับจังหวัด ให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายการพัฒนาของจังหวัด และสอดคล้องกับความต้องการของประชาชน ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำและบริหารแผนงาน โครงการพัฒนาชุมชนของจังหวัด ตลอดจนบริหารจัดการยุทธศาสตร์จังหวัด ในส่วนที่สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดรับผิดชอบตามเกณฑ์ชีวิตการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติให้บรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ กำหนดกรอบแนวทางการประสานแผนเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานแก่อำเภอให้สอดคล้องกับนโยบาย ยุทธศาสตร์รัฐบาล กระทรวงมหาดไทย กรมการพัฒนาชุมชน กลุ่มจังหวัดและจังหวัด นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการของจังหวัดและอำเภอ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์และบรรลุผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนดไว้ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และรายงานผลการดำเนินงาน ความก้าวหน้าและปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานตามนโยบายและแผนงาน โครงการของกรมการพัฒนาชุมชน ตลอดจนประเมินสถานการณ์แวดล้อมเพื่อสะท้อนและนำไปสู่การพัฒนา ปรับปรุงและระบบงานพัฒนาชุมชนของกรมการพัฒนาชุมชนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานภาคีการพัฒนาทุกภาคส่วน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อบูรณาการยุทธศาสตร์และแผนการพัฒนาในแต่ละระดับที่เกี่ยวข้อง ให้สอดคล้องเป็นไปในทิศทางเดียวกันและปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- ๑. นายสงัด หมั่นตาบุตร หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน เป็นหัวหน้า
- ๒. นางนันทนา งามอาจ นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ เป็นผู้ช่วย
- ๓. นายสุกิจ อยู่เนียม นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ เป็นผู้ช่วย
- ๔. นางสาวสุดารัตน์ ลำงาม นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ

โดยแบ่งหน้าที่ และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. นางนันทนา งามอาจ นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน
 - การบริหารงานตามยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน
 - การดำเนินงานกิจกรรมตามยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชนประจำปี
 - การจัดสรรงบประมาณกิจกรรมตามยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชนประจำปี
 - การจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานกิจกรรมตามยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชนประจำปี
 - การอนุมัติแบบโครงการที่ใช้งบประมาณหมวด ๓๐๐ กิจกรรมตามยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชนประจำปี

๓. กลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนารูปแบบ วิธีการ และองค์ความรู้ในการพัฒนาชุมชน ตลอดจนยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชนที่เหมาะสม สอดคล้องกับบริบทแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป สนับสนุน ส่งเสริม ช่วยเหลือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการพัฒนา ศักยภาพชุมชน ผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กรชุมชน และเครือข่ายองค์กรชุมชน ในการบริหารจัดการชุมชน การจัดทำ ยุทธศาสตร์ชุมชน แผนชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ และกระบวนการมีส่วนร่วมของชุมชน การพัฒนา มาตรฐานการพัฒนาชุมชน การพัฒนาระบบการจัดการความรู้ การส่งเสริมและพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น วิสาหกิจชุมชน เศรษฐกิจชุมชน และอาชีพ การส่งเสริมการพัฒนาทุนชุมชน องค์กรการเงินชุมชน กองทุนชุมชน ตลอดจนการบริหารจัดการทุนชุมชน ทั้งทางด้านวิชาการ เครื่องมือ การทำงาน และการปฏิบัติงานแก่อำเภอ หน่วยงานภาคีการพัฒนาทุกภาคส่วน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ชุมชนเข้มแข็ง สามารถพึ่งตนเอง ได้ และมีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับ นิเทศ ติดตามการดำเนินงานด้านการส่งเสริมการพัฒนาชุมชนของจังหวัดและ อำเภอ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย บรรลุวัตถุประสงค์ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ ประสานการทำงานกับ หน่วยงานภาคีการพัฒนาทุกภาคส่วน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อบูรณาการการทำงานร่วมกัน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นางศลิษา ม่วงใหม่ หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน เป็นหัวหน้า
๒. นายวรศักดิ์ สันชุมภู นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ เป็นผู้ช่วย
๓. นางวิไลลักษณ์ ม่วงงาม นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ เป็นผู้ช่วย
๔. นายสมัย สารสิงห์หา นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ
๕. นายชำนาญ ตาสี นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ
๖. นางสาวจินตนา สายสอน นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ

โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. นายวรศักดิ์ สันชุมภู นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานอาสาพัฒนาชุมชน (อช)
- งานอาสาพัฒนา (อสพ.)
- งานระบบมาตรฐานการพัฒนาชุมชน (มชช)
 - โครงการแข่งขันกีฬาเปตองชิงถ้วยพระราชทานสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชกุมารี
- งานพัฒนาสตรี เด็ก และเยาวชน
 - กองทุนพัฒนาเด็กชนบทในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
- การจัดการความรู้ (KM)

๒. นางวิไลลักษณ์ ม่วงงาม นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ รับผิดชอบงานดังนี้

- โครงการหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP)
 - งานพัฒนาคุณภาพมาตรฐานผลิตภัณฑ์ OTOP
 - งานพัฒนาศักยภาพผู้ผลิต ผู้ประกอบการ OTOP
 - งานคลังภูมิปัญญา OTOP
 - เยาวชน OTOP
 - การจัดทำแผนธุรกิจ
 - งานคณะอนุกรรมการหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์จังหวัด (อนุ นตพ.จังหวัด)
 - งานเครือข่ายองค์ความรู้ KBO จังหวัด
 - งานลงทะเบียนผู้ผลิต ผู้ประกอบการ OTOP

๓. นายสมัย สารสิงห์ทา นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ รับผิดชอบงานดังนี้

- โครงการพัฒนาหมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียงต้นแบบ
- ศูนย์เรียนรู้ชุมชน
- งานกลุ่มออมทรัพย์ฯ และสถาบันการจัดการเงินทุนชุมชน
- งานพัฒนาศักยภาพผู้นำชุมชน
- โครงการเชิดชูเกียรติผู้นำเครือข่ายพัฒนาชุมชนดีเด่น
- สัมมาชีพชุมชน
- แผนชุมชน/หมู่บ้าน

๔ . นายชำนาญ ตาสี นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ รับผิดชอบงานดังนี้

- โครงการหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP)
- งานการตลาดหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP)
- งานประจักษ์ สู้ใจ Shop
- งานสนับสนุนการขับเคลื่อนบริษัท ประจักษ์ รักสามัคคีลำปาง (วิสาหกิจเพื่อสังคม) จำกัด
- งานตลาดนัดชุมชน
- งานจัดเก็บยอดจำหน่าย OTOP
- การรายงานตามตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ต.OTOP
- งานพัฒนาหมู่บ้าน OTOPT เพื่อการท่องเที่ยว
- โครงการสร้างนักธุรกิจ OTOPT ผู้การตลาดการค้าอาเซียน (New Trader)
- ศูนย์บริการส่งเสริมเศรษฐกิจฐานราก
- งานเครือข่ายผู้ผลิต ผู้ประกอบการ OTOPT จังหวัด
- งานตลาดประชารัฐคนไทยยิ้มได้

๕ . นางสาวจินตนา สายสอน นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ รับผิดชอบงานดังนี้

- งานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
- งานไทยนิยม ยั่งยืน
- งานโครงการแก้ไขปัญหาความยากจน

๔. กลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนารูปแบบ วิธีการจัดทำระบบสารสนเทศชุมชน และเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้เหมาะสมกับพื้นที่และชุมชน วิเคราะห์ จัดทำ บริหารจัดการและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการพัฒนาในระดับจังหวัด เพื่อให้จังหวัด หน่วยงาน ภาศิการพัฒนาทุกภาคส่วน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีข้อมูลที่สามารถใช้ในการกำหนดกรอบแนวทางจัดวางยุทธศาสตร์ และแผนการพัฒนาในส่วนที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสานการจัดเก็บข้อมูล รวบรวมข้อมูล นิเทศ ติดตามผลการสำรวจข้อมูลเพื่อการพัฒนาชุมชน (ข้อมูล จปฐ. กชช. ๒ ค และข้อมูลอื่น ๆ รวมทั้งให้บริการข้อมูลและส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากข้อมูลสารสนเทศชุมชน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลาและทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องสามารถใช้ประโยชน์ร่วมกันในการบูรณาการเป้าหมาย แผนงาน โครงการและบูรณาการการทำงานให้สอดคล้องเป็นไปในทิศทางเดียวกัน จัดทำข้อมูลเพื่อการพัฒนาชุมชนในรูปแบบสารสนเทศชุมชน และส่งเสริม สนับสนุนการจัดทำข้อมูลสารสนเทศการพัฒนา ระดับหมู่บ้าน (Village Development Report : VDR) ตลอดจนประสาน สนับสนุน ส่งเสริมให้จังหวัด อำเภอหน่วยงานภาคีการพัฒนาทุกภาคส่วน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประชาชน นำข้อมูลสารสนเทศชุมชน

/ในส่วนที่เกี่ยวข้อง...

ในส่วนที่เกี่ยวข้องไปใช้ประโยชน์ด้านต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาระบบบริหารและระบบบริการข้อมูลสารสนเทศชุมชนเพื่อให้การบริหารงานพัฒนาชุมชน ตามภารกิจหลักของกรมการพัฒนาชุมชน และการบริหารการพัฒนาในส่วนที่เกี่ยวข้องของจังหวัด เป็นไปอย่างถูกต้อง สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป ประกอบด้วย

- ๑ . นางพัชราภา เชื้อนแปด นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ รกน.หัวหน้าฯ
- ๒ . นางวนิดา สิงห์แก้ว นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ เป็นผู้ช่วย
๓. นายทินกร มาชม นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ

โดยแบ่งหน้าที่ และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. นางพัชราภา เชื้อนแปด นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์
 - บริหาร กำกับ ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ปรับปรุง แก้ไขปัญหาาระบบคอมพิวเตอร์ เครือข่ายจังหวัดและอำเภอ
 - บริหารจัดการเครือข่ายข้อมูลผ่านระบบการสื่อสารภายใน (Intranet) และระบบสื่อสาร (Internet) ประชุมทางไกล (Web Conference)
 - บริหารจัดการระบบการรักษาความปลอดภัยของระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบข้อมูล
 - ดูแลระบบสำนักงานอัตโนมัติ (OA)
 - จัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด และสนับสนุนการจัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ของสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ
- ๒) งานประสานแผนและข้อมูล
 - กำกับดูแล ควบคุมงานให้เป็นไปตามนโยบายด้านสารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน
- ๓) งานผลิตสื่อวีดิทัศน์
- ๔) งานจัดการความรู้หน่วยงาน
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางวนิดา สิงห์แก้ว นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑)
 - งานข้อมูลเพื่อการพัฒนาชนบท
 - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานบริหารการจัดเก็บข้อมูลฯ ระดับจังหวัด
 - ส่งเสริม สนับสนุนการบริหารจัดเก็บข้อมูล จปฐ. และข้อมูล กชช.๒ ค
 - ส่งเสริม สนับสนุนทางวิชาการในการบันทึกข้อมูล จปฐ. และข้อมูล กชช.๒ ค
 - เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูล จปฐ. และข้อมูล กชช.๒ ค แก่หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ประชาชนผู้สนใจ นักเรียน นักศึกษา ฯลฯ
 - วิเคราะห์ข้อมูล จปฐ. และข้อมูล กชช.๒ ค เพื่อจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการพัฒนาชนบท
- ๒)
 - งานพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - บริหารจัดการ กำกับ ดูแล บำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของจังหวัดและอำเภอ
 - ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

- ศึกษาและพัฒนารูปแบบระบบสารสนเทศที่เหมาะสมกับงานพัฒนาชุมชน
- พัฒนาบุคลากรให้สามารถใช้ประโยชน์จากระบบสารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชนในการปฏิบัติงาน
- ศึกษาและพัฒนาส่งเสริมให้การเรียนรู้โปรแกรมประยุกต์ โปรแกรมบริหารงานฐานข้อมูลเพื่อการพัฒนาชุมชนแก่บุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๓) งานผลิตสื่อวีดิทัศน์
- ๔) การควบคุมและประเมินผลระบบรายงาน (การส่งรายงาน)
- ๕) การจัดทำแผนและรายงานผลการบริหารความเสี่ยง
- ๖) งานธุรการ ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายทินกร มาชม นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานประชาสัมพันธ์กิจกรรมงานพัฒนาชุมชน ผ่านช่องทางสื่อต่าง ๆ เช่น
 - วิทยุ
 - เว็บไซต์
 - ระบบสำนักงานอัตโนมัติ (OA)
 - บอร์ดประชาสัมพันธ์
 - สื่อออนไลน์ , Facebook
- ๒) งานระบบสารสนเทศชุมชน
 - งานระบบศูนย์ข้อมูลกลาง
 - การดำเนินงานหมู่บ้านสารสนเทศเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิต และการจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการพัฒนาในระดับหมู่บ้าน และตำบลสารสนเทศต้นแบบเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิต
- ๓) การจัดทำแผนและผลการปฏิบัติงานประจำเดือน
- ๔) งานผลิตสื่อวีดิทัศน์
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นางสาวศศิธร อินทกุล)
พัฒนาการจังหวัดลำปาง