ที่ ฉช ๐๐๑๙/ว ๔๒๒

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดฉะเชิงเทรา
ถนนเรืองวุฒิ ฉช ๒๔๐๐๐

๗ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดฉะเชิงเทรา

เรียน พัฒนาการอำเภอ

อ้างถึง คำสั่งจังหวัดฉะเชิงเทรา ที่ ๓๖๒๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาคำสั่งสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดฉะเชิงเทรา ที่ ๑๕ /๒๕๖๗
ลงวันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่จังหวัดฉะเชิงเทรา ได้มีคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดฉะเชิงเทรา เพื่อขับเคลื่อนงานตามภารกิจของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดฯ และตอบสนองต่อยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชนอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นรูปธรรม ตามคำสั่งที่อ้างถึงแล้ว นั้น

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดฉะเชิงเทรา มีการปรับเปลี่ยนผู้รับผิดชอบงานและจัดทำคำสั่งฯ การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดฉะเชิงเทรา เพื่อให้เกิดความเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและประสานงานต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายปัณณธร ล่ามแขก)
พัฒนาการจังหวัดฉะเชิงเทรา

กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน
โทร./โทรสาร ๐-๓๘๕๑-๑๒๓๙

คำสั่งสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดฉะเชิงเทรา
ที่ ๑๔ /๒๕๖๗
เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายใน
สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดฉะเชิงเทรา

.....

ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๒ ได้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๒ และกรมการพัฒนาชุมชน มีคำสั่งกรมการพัฒนาชุมชน ที่ ๓๘๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายในกรมการพัฒนาชุมชน และคำสั่งจังหวัดฉะเชิงเทรา ที่ ๓๖๒๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดฉะเชิงเทรา นั้น

เนื่องจากจังหวัดฉะเชิงเทราได้มีการเปลี่ยนแปลงข้าราชการในสังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดฉะเชิงเทรา จึงเป็นผลทำให้คำสั่งจังหวัดฉะเชิงเทรา เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดฉะเชิงเทราไม่ตรงตามข้อเท็จจริง จึงขอยกเลิกคำสั่งจังหวัดฉะเชิงเทรา ที่ ๓๖๒๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดฉะเชิงเทรา ในการนี้เพื่อให้เกิดความเหมาะสมและสามารถตอบสนองต่อภารกิจ ยุทธศาสตร์ นโยบายกรมการพัฒนาชุมชนอย่างเป็นรูปธรรมบรรลุผลสัมฤทธิ์ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดฉะเชิงเทรา จึงแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง ดังนี้

๑. **กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และแปลงยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ แนวทางการพัฒนาประเทศ เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs) แนวทางการปฏิรูปประเทศ นโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์กระทรวงมหาดไทย ยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน แผนพัฒนาภาค กลุ่มจังหวัดและจังหวัด สู่การปฏิบัติ จัดทำยุทธศาสตร์และกำหนดกรอบแนวทางการพัฒนาชุมชนระดับจังหวัด ให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชน ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำและบริหารแผนงานโครงการพัฒนาชุมชนของจังหวัด ตลอดจนบริหารจัดการยุทธศาสตร์จังหวัดในส่วนที่สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดรับผิดชอบ กำหนดกรอบแนวทางการประสานแผนเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานแก่อำเภอให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ แนวทางการพัฒนาประเทศ เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs) แนวทางการปฏิรูปประเทศ นโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์กระทรวงมหาดไทย ยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน แผนพัฒนาภาค กลุ่มจังหวัดและจังหวัด ติดตาม นิเทศ ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการของจังหวัดและอำเภอ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และรายงานผลการดำเนินงานบริหารแผนงานโครงการของจังหวัดและอำเภอ ตลอดจนบริหารจัดการยุทธศาสตร์จังหวัดในส่วนที่สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดรับผิดชอบ ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ การถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับหน่วยงานไปสู่ระดับบุคคล งานบริหารความเสี่ยง การบูรณาการเชื่อมโยงแผนการพัฒนาพื้นที่ (One Plan) ในทุกระดับ การดำเนินกิจกรรม/โครงการในโปรแกรมบริหารงบประมาณและกิจกรรม (Budget and Project Management : BPM) งานตรวจราชการในพื้นที่ การดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพการบริหาร

/จัดการภาครัฐ...

จัดการภาครัฐ (รางวัลเลิศรัฐ) สนับสนุนการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองตามบทบาทหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการคณะอนุกรรมการติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองระดับจังหวัด งานนโยบายและภารกิจพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมอบหมายให้ **นางวาสนา กุลละวณิชย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน** เป็นผู้รับผิดชอบงานต่างๆ ในกลุ่มงาน โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ **นางวันวิสา ทองทาญ ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ** รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติราชการจังหวัด/กลุ่มจังหวัด/ภาค

๒) งานขับเคลื่อนแนวทางการปฏิรูปประเทศ นโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์กระทรวงมหาดไทย ยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน แผนพัฒนาภาค กลุ่มจังหวัดและจังหวัดสู่การปฏิบัติ จัดทำยุทธศาสตร์แผนปฏิบัติราชการเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานทั้งระดับจังหวัดและอำเภอ (SDGs)

๓) งานขับเคลื่อนแนวทางเขตพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียง (SEDZ) ด้วยโมเดลเศรษฐกิจใหม่ (BCG Model)

๔) งานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) / รางวัลเลิศรัฐ

๕) การบูรณาการเชื่อมโยงแผนการพัฒนาพื้นที่ (One Plan) ในทุกระดับ

๖) งานโครงการหน่วยแพทย์เคลื่อนที่ พอ.สว. จังหวัดฉะเชิงเทรา และโครงการ "จังหวัดฉะเชิงเทรา บำบัดทุกข์ บำรุงสุข สร้างรอยยิ้มให้ประชาชน"

๗) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ **นางสาวสิรีภรณ์ ยงศิริ ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ** รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ กรมการพัฒนาชุมชน

๒) งานระบบบริหารงบประมาณและบริหารกิจกรรม/โครงการ (ระบบ BPM)

๓) งานตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการกรม/จังหวัด

๔) งานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง (กทบ.)

๕) งานพัฒนาชุมชนใสสะอาด (มิติรับผิดชอบของกลุ่มงานยุทธศาตร์)

๖) แผนปฏิบัติการประจำเดือน

๗) รวบรวมคะแนนการส่งรายงานประจำเดือน

๘) งานสารบรรณ

๙) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๑.๓ นายอนุศักดิ์...

๑.๓ **นายอนุศักดิ์ กรัตพงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ** รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานบูรณาการแผนงานหน่วยงานอื่น/งานแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติราชการหน่วยงานอื่นๆ

๒) งานการติดตาม นิเทศผลการดำเนินกิจกรรมตามนโยบายรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย กรมการพัฒนาชุมชน จังหวัดฉะเชิงเทรา สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด/อำเภอ และรายงาน/ข้อสังการ/ประเด็นตรวจราชการผู้ตรวจราชการกรมการพัฒนาขุมชน กระทรวงมหาดไทย สำนักนายกรัฐมนตรี และรายงานการตรวจเยี่ยมของผู้บังคับบัญชา (พช.๖)

๓) งานประชาสัมพันธ์ของกลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน

๔) สรุปผลการดำเนินงาน/Best Practice

๕) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. **กลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ กำหนดรูปแบบ วิธีการในการปฏิบัติให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์และกรอบแนวทางการพัฒนาชุมชนระดับจังหวัด สนับสนุน ส่งเสริม ช่วยเหลือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการพัฒนาศักยภาพชุมชน ผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์การชุมชน และเครือข่ายองค์การชุมชนในการส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และกระบวนการมีส่วนร่วมของชุมชน การบริหารจัดการชุมชน การจัดทำยุทธศาสตร์ชุมชน การพัฒนามาตรฐานการพัฒนาชุมชน การพัฒนาสัมมาชีพชุมชน การพัฒนาหมู่บ้านไปสู่หมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียง การส่งเสริมและพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น วิสาหกิจชุมชน เศรษฐกิจชุมชน การส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจฐานรากและประชารัฐ การเสริมสร้างแรงจูงใจเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ยกย่องเชิดชูเกียรติให้แก่ผู้นำชุมชน ผู้นำชุมชนรุ่นใหม่ องค์การชุมชน เครือข่ายองค์การชุมชน อาสาพัฒนา การส่งเสริมชุมชนท่องเที่ยว OTOP นวัตวิถี การพัฒนาพื้นที่ต้นแบบการพัฒนาคุณภาพชีวิตตามหลักทฤษฎีใหม่ประยุกต์สู่ โคก หนอง นา โมเดล การประกวดกิจกรรมพัฒนาชุมชนดีเด่น ทุกประเภทงานศูนย์เรียนรู้การศูนย์จิตอาสาพัฒนาชุมชน ศูนย์ประสานงานองค์กรชุมชน ศูนย์เรียนรู้ชุมชน ศูนย์สารภี การดำเนินงานหมู่บ้านคชานุรักษ์ ภายใต้โครงการพัชรสุธาคชานุรักษ์ โครงการสืบสานอนุรักษ์ศิลป์ผ้าถิ่นไทยดำรงไว้ในแผ่นดิน โครงการ ๙ ; ๑๐ ปฏิบัติบูชา “สืบสาน รักษา ต่อยอด” เพื่อพัฒนาชุมชน โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.) โครงการ “น้อมนำแนวพระราชดำริของสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี สู่แผนปฏิบัติการ ๙๐ วัน ปลูกผักสวนครัว เพื่อสร้างความมั่นคงทางอาหาร” โครงการเสริมสร้างและพัฒนาผู้นำการเปลี่ยนแปลง โครงการวัด ประชารัฐ สร้างสุข และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายโดยมอบหมายให้ **นางอาภร โพธิ์เจริญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน** เป็นผู้รับผิดชอบงานต่างๆในกลุ่มงาน โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ **นายรพีพัฒน์ ยวงสุวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ** รับผิดชอบงานดังนี้

๑) การพัฒนาศักยภาพ ผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์การชุมชนและเครือข่ายองค์การชุมชนในการส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และกระบวนการมีส่วนร่วมของชุมชน การบริหารจัดการชุมชนการจัดทำยุทธศาสตร์ชุมชน การพัฒนามาตรฐานในการพัฒนาชุมชน

๒) การพัฒนาสัมมาชีพชุมชน

๓) การพัฒนาหมู่บ้านไปสู่หมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียง

๔) ยกย่องเชิดชูเกียรติให้แก่ผู้นำชุมชน ผู้นำชุมชนรุ่นใหม่องค์การชุมชน เครือข่ายองค์การชุมชน

๕) การประกวดกิจกรรมพัฒนาชุมชนดีเด่นทุกประเภท

๖) โครงการเสริมสร้างและพัฒนาผู้นำการเปลี่ยนแปลงโครงการวัด ประชารัฐ สร้างสุข

๗) งานศูนย์เรียนรู้การพัฒนาชุมชน (ศูนย์จิตอาสาพัฒนาชุมชน, ศูนย์ประสานงานองค์การชุมชน ศูนย์เรียนรู้ชุมชน)

๘) การพัฒนาพื้นที่ต้นแบบการพัฒนาคุณภาพชีวิตตามหลักทฤษฎีใหม่ประยุกต์ โคก หนอง นา โมเดล

๙) โครงการ "น้อมนำแนวพระราชดำริของสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชกุมารีสู่แผนปฏิบัติการ ๙๐ วัน ปลูกผักสวนครัว เพื่อสร้างความมั่นคงทางอาหาร

๑๐) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ **นางสาวเอมอร มานะวะ ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ** รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) การดำเนินงานหมู่บ้านคชานุรักษ์ ภายใต้โครงการพัชรสุธาคชานุรักษ์

๒) โครงการสืบสานอนุรักษ์ศิลป์ผ้าถิ่นไทยดำรงไว้ในแผ่นดิน

๓) โครงการ ๙ ; ๑๐ ปฏิบัติบูชา "สืบสาน รักษา ต่อยอด" เพื่อพัฒนาชุมชน

๔) โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.)

๕) งานตามแผนปฏิบัติราชการกรมฯ ในส่วนของกลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน

๖) งานตามแผนปฏิบัติราชการจังหวัด ในส่วนของกลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน

๗) งานประเด็นตรวจราชการในส่วนของกลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน

๘) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ **นายวีรยุทธ เกาะเพชร ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ** รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) การส่งเสริมและพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นวิสาหกิจชุมชนเศรษฐกิจชุมชน OTOP

๒) การส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจฐานรากและประชารัฐ SE

๓) การส่งเสริมชุมชนท่องเที่ยว OTOP นวัตวิถี

๔) งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. **กลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา รวบรวม การวัดวิเคราะห์ ปรับปรุงข้อมูล สารสนเทศ ผลการดำเนินงาน การจัดการความรู้ และสินทรัพย์ทางความรู้ของบุคลากรและชุมชน วิเคราะห์ทบทวนผลการดำเนินงาน สังเคราะห์ข้อมูล ออกแบบวิธีการปรับปรุงผลการดำเนินงาน พัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การวิจัยและพัฒนา และการสร้างนวัตกรรม ดูแล บำรุงรักษาระบบ เครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้บริการองค์ความรู้ สารสนเทศชุมชน และนวัตกรรม บริหารการจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลพื้นฐานระดับครัวเรือน หมู่บ้าน ชุมชน (ข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน : จปฐ. และข้อมูลพื้นฐานระดับหมู่บ้าน : กชช.๒ค) ให้บริการข้อมูลและส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากข้อมูลสารสนเทศชุมชน จัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงเครือข่ายฐานข้อมูลของหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์ ทันสมัย ทันต่อสถานการณ์พร้อมใช้ในการปฏิบัติงานและคาดการณ์แนวโน้มในอนาคต สนับสนุนการจัดทำคลังข้อมูลและสารสนเทศขนาดใหญ่ (Big Data) การพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการจัดการความรู้ สารสนเทศชุมชนและเทคโนโลยีสารสนเทศ งานประชาสัมพันธ์สื่อสารภาพลักษณ์องค์กร การดำเนินงานศูนย์อำนวยการขจัดความยากจนและพัฒนาคนทุกช่วงวัยอย่าง

/ยั่งยืน...

ยั่งยืนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง งานกองทุนการออมแห่งชาติ (กอช.) ประสานจัดทำฐานข้อ ปัญหาความยากจนแบบบูรณาการ ข้อมูลครัวเรือนยากจนจากข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) สู่ TPMAP การส่งเสริม สนับสนุนการจัดตั้งและพัฒนากองทุนชุมชน สนับสนุนการประเมินมาตรฐานการพัฒนากองทุนชุมชน และกองทุนต่าง ๆ และการจัดทำฐานข้อมูลกองทุนชุมชน โครงการแก้ไขปัญหาความยากจน (กข.คจ.) การดำเนินงานกลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิต การดำเนินงานศูนย์จัดการกองทุนชุมชน การดำเนินงานเกี่ยวกับกองทุนแม่ของแผ่นดิน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมอบหมายให้ **นางสรัลนุช โพธิ์ชัยโย ผู้อำนวยการกลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน** เป็นผู้รับผิดชอบงานต่างๆในกลุ่มงาน โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๓.๑ **นางศศิฉาย สุคนธมายา ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ** รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานศูนย์อำนวยการขจัดความยากจนและพัฒนาคนทุกช่วงวัยอย่างยั่งยืนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๒) งานฐานข้อมูลแก้ปัญหาความยากจนแบบบูรณาการข้อมูลครัวเรือนยากจนจากข้อมูล จปฐ. สู่ TPMAP

๓) งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๔) งานกองทุนแม่ของแผ่นดิน

๕) งานกองทุนการออมแห่งชาติ

๖) งานงบประมาณตามแผนงาน/โครงการของกลุ่มงานสารสนเทศฯ

๗) งานประเด็นตรวจราชการของกลุ่มงานสารสนเทศฯ

๘) งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒ **นางสาวจิรัชยา พันแตง ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ** รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานรวบรวมการวัดวิเคราะห์ ปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศผลการดำเนินงาน การจัดการความรู้ และสินทรัพย์ทางความรู้ของบุคลากรและชุมชน

๒) งานวิเคราะห์ทบทวนผลการดำเนินงาน สังเคราะห์ข้อมูล ออกแบบวิธีการปรับปรุงผลการดำเนินงานพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

๓) งานพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการจัดการความรู้สารสนเทศชุมชนและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๔) งานวิจัยพัฒนาและสร้างนวัตกรรม

๕) งานส่งเสริมจัดตั้งและพัฒนากองทุนชุมชน สนับสนุนการประเมินมาตรฐานการพัฒนากองทุนชุมชนและกองทุนต่างๆ

๖) งานจัดทำฐานข้อมูลกองทุนชุมชน

๗) งานกลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิตและกิจกรรมเครือข่าย

๘) งานโครงการแก้ไขปัญหาความยากจน (กข.คจ.)

๙) งานสารบรรณกลุ่มงานฯ

๑๐) งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๓.๓ นายวงศธร...

๓.๓ **นายวงศธร จิตรวิไลย ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ** รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานดูแลบำรุงรักษา เครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและอำนวยความสะดวกในการใช้งานผ่านระบบการประชุมทางไกล (VDO Conference /Zoom และอื่น ๆ)

๒) งานให้บริการองค์ความรู้ สารสนเทศชุมชน และนวัตกรรม

๓) งานบริหารการจัดเก็บข้อมูล จปฐ. /กชช ๒ ค. และให้บริการข้อมูลและส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากข้อมูลฯ

๔) งานระบบฐานข้อมูล Big Data

๕) งานประชาสัมพันธ์สื่อสารภาพลักษณ์องค์กร

๖) งานพัฒนาเว็บไซต์/เพจประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

๗) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. **กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กรในด้านต่างๆ เพื่อให้การบริหารงานพัฒนาชุมชน และการบริหารการพัฒนาในส่วนที่เกี่ยวข้องของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนเพื่อบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดและสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอในสังกัดให้มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และมีจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสมสอดคล้องกับงานตามภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไป จัดทำข้อเสนอแนะในการใช้ทรัพยากรทางการบริหารที่มีอยู่เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานพัฒนาชุมชนในจังหวัด ให้คำปรึกษา แนะนำ และถ่ายทอดความรู้ด้านระบบการพัสดุ การเงิน การบัญชี รวมถึงระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชนให้แก่เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนในสังกัด รวมทั้งกลุ่ม องค์กรชุมชนและเครือข่าย องค์กรชุมชนในพื้นที่รับผิดชอบเพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินงานพัฒนาชุมชนเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล งานฝ่ายเลขานุการและบริหารจัดการภายในของสำนักงานเลขานุการคณะอนุกรรมการกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด งานกองทุนพัฒนาเด็กชนบทในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

๒) การบริหารจัดการงานทั่วไป งานสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ งานการพัสดุ งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ งานการเงินและบัญชี งานควบคุมภายใน งานประสานข้อร้องเรียน งานพัฒนาชุมชนใสสะอาด จัดทำและประสานแผนการบริหารงบประมาณ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารผลการปฏิบัติงานและเสริมสร้างแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากร เสริมสร้างธรรมาภิบาลภายในองค์กร และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมอบหมายให้ **นางอังคณา จิตรวิไลย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน** เป็นผู้รับผิดชอบงานต่างๆในกลุ่มงาน โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ **นางสาวเครือมาศ ภักดีไพบูลย์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ** รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี งานฝ่ายเลขานุการและบริหารจัดการภายในของสำนักงานเลขานุการคณะอนุกรรมการกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด

๒) งานพัฒนาคณะกรรมการพัฒนาสตรีทุกระดับ

๓) งานกองทุนพัฒนาเด็กชนบทในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

๔) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๔.๑.๑ นายศุภวิชญ์...

๔.๑.๑ **นายศุภวิชญ์ สีจันทร์ดำ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป** รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงานขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัด

๒) งานประสานการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของกองทุน

๓) งานประสานการจัดประชุม อกส.จ. (การเตรียมการ/การจัดประชุม/พิมพ์บันทึกการประชุม/การรายงานผลการประชุมต่อ อกส.จ. ทุกคน)

๔) งานวางแผนการติดตามการดำเนินงานของกองทุน

๕) งานวิเคราะห์ผลการดำเนินงานของกองทุน

๖) งานทำหนังสือแจ้งผลการอนุมัติโครงการให้สมาชิกและ อกส.อ.

๗) งานพิมพ์สัญญา และหลักฐานอื่นๆ ในระบบ SARA ส่งให้ สนง. เลขานุการ อกส.อ.

๘) งานจัดทำบัตรอ่อนบาร์โค้ด (สำหรับลูกหนี้เพื่อชำระคืนเงินในรูปแบบ Bill payment)

๙) งานรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน/ไตรมาส

๑๐) งานรายงานตัวชี้วัดทุนหมุนเวียน ให้ สกส. (ผ่านเว็บไซต์ /หนังสือราชการ /Email /OA)

๑๑) งานสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

๑๒) งานประชาสัมพันธ์งานกองทุนฯ

๑๓) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๑.๒ **นางสาวกชกร สิริรัตนาพิทักษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี** รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนคุมต่างของ อกส.จ.

๒) จัดทำบันทึกจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงานเลขานุการ อกส.จ. ที่ได้รับจัดสรร

๓) รับชำระคืนเงินในระบบ SARA

๔) ตรวจสอบความเคลื่อนไหวทางการเงิน (ทุกวันในระบบ SARA+บัญชีเงินฝากธนาคาร)

๕) ออกใบแจ้งหนี้ กรณีมีลูกหนี้ผิดนัด

๖) ตั้งเรื่องการโอนเงินให้สมาชิก (ทำหนังสือขอเบิกเงินฝากคลัง (เงินอุดหนุน/หมุนเวียน/บริหาร)(ค่าธรรมเนียม)/ตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคารของสมาชิก/ทำหนังสือประสานธนาคารเพื่อโอนเงิน)

๗) ตรวจสอบใบสำคัญรับเงินของสมาชิกที่ส่งคืน เมื่อได้รับเงินกองทุนเรียบร้อยแล้ว

๘) จัดทำรายงานสถานะทางการเงินประจำเดือน รายงานการรับ - จ่ายเงินกองทุน

๙) รายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบบริหาร/ เงินอุดหนุน/ทุนหมุนเวียน ในระบบ BPM / ระบบ SARA

๑๐) งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๑.๓ **นางสาวประกายดาว วิเชียรแสน ตำแหน่ง นิติกร** รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานพิจารณา วินิจฉัยปัญหา ข้อกฎหมายที่เกี่ยวกับกองทุน

๓) งานให้คำแนะนำ ปรึกษา วินิจฉัย ตีความเกี่ยวกับระเบียบข้อกฎหมาย

๓) งานศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลลูกหนี้ เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการหนี้ค้างชำระในเขตพื้นที่จังหวัด

๔) งานดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ การทุจริต และข้อพิพาทต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกองทุนในพื้นที่จังหวัด

๕) งานติดตาม สอบสวน รวบรวมพยานหลักฐาน ตรวจสอบข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการทางคดี

๖) ดำเนินการประสานงานในชั้นพนักงานสอบสวน อัยการ ศาล และชั้นบังคับคดี

๗) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๔.๑.๔ นางสาวสุวรรณพร...

๔.๑.๔ **นางสาวสุวรรณพร ถาพร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล** รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) บันทึกโครงการในระบบ SARA

๒) งานสารบรรณของสำนักงานเลขานุการ อกส.จ.

๓) รายงานผลการดำเนินงานกองทุนผ่านเว็บไซต์

๔) บันทึกข้อมูลบุคคล(DPIS)ของพนักงานกองทุนฯ/อกส.จ. /อกส.อ./ คณะขับเคลื่อนทุกระดับ/ อาสาสมัครฯหมู่บ้าน/ชุมชน)

๕) สรุปคุณสมบัติของสมาชิกประเภทองค์กรเสนอพัฒนาการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ

๖) บันทึกสมาชิกประเภทองค์กร ในเว็บไซต์

๗) บันทึกข้อมูลขึ้นทะเบียนกลุ่มอาชีพในเว็บไซต์

๘) ดูแลเว็บไซต์กองทุนพัฒนาบทบาทสตรีของจังหวัด

๙) งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒ **นางวรกมน เกษรบัว ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ** รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานการเจ้าหน้าที่ และงานบริหารบุคคล

๒) งานควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

๓) งานการพิจารณาบำเหน็จความชอบ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ งานทะเบียนประวัติและระบบฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ และงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

๔) งานส่งเสริมจริยธรรมข้าราชการ และงานขับเคลื่อนคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน (ITA)

๕) งานพัฒนาชุมชนใสสะอาด

๖) งานเกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ

๗) งานจิตอาสา ๙๐๔

๘) งานข้อร้องเรียนจากศูนย์ดำรงธรรม

๙) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๓ **นางสาวอัจฉรา ธรรมโชโต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน** รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานสารบรรณ

๒) งานขออนุญาตไปราชการ/งานนัดหมาย/การประชุมของผู้บังคับบัญชา

๓) งานบันทึกการประชุม รายงานการประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม การเตรียมการประชุม การขอใช้ห้องประชุม

๔) งานรายงานวันลาของข้าราชการ/งานดูแลการลงเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนจังหวัด/ งานการจัดทำบัตรประจำตัวของรัฐ

๕) งานจัดทำหลักฐานเบิกค่าสาธารณูปโภคของสำนักงาน

๖) งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๔.๔ นางสาวอภิญญู...

๔.๔ **นางสาวอภิญญู สมคำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน** รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานตรวจสอบและควบคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

๒) งานตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ

๓) งานตรวจสอบเอกสารหลักฐานส่งใช้เงินยืมราชการในงบประมาณ และนอกงบประมาณ และงานติดตามการส่งใช้เงินยืมเงินราชการในงบประมาณ และนอกงบประมาณ

๔) งานขออนุมัติเบิกค่าเช่าบ้านราชการ และงานรายงานการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการให้หน่วยงานที่จัดเก็บภาษีโรงเรือน

๕) งานขออนุมัติเบิกเงินค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๖) งานรายงานงบทดลองประจำเดือน งานรายงานมาตรการเงินฝากคลัง และรายงานเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ

๗) งานรายงานระบบบริหารงบประมาณและบริหารกิจกรรม/โครงการ (BPM)

๘) งานจองงบประมาณ (P/O) ในระบบ GFMIS ของอำเภอ

๙) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๕ **นางไพรินทร์ ผลคำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน** รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานตรวจสอบและควบคุมการเบิกจ่าย เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ฝากคลัง เงินทดรองราชการ เงินเบิกแทนกันและเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานอื่น

๒) งานเบิกจ่ายเงินจากคลังผ่านระบบ GFMIS เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณฝากคลัง พร้อมทั้งบันทึกขอจ่ายในระบบ GFMIS

๓) งานจัดทำทะเบียนคุมการขอเบิกเงินจากคลัง ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ และบันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมราชการในระบบ GFMIS

๔) งานจัดทำและจ่ายเช็คสั่งจ่าย โอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online และจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

๕) งานตรวจสอบ ขออนุมัติและควบคุมการเบิกจ่ายงบกลาง ค่าสาธารณูปโภค และงานเบิกคืนเงินประกันสัญญา

๖) งานโอนเงินทุนหมุนเวียนและเงินอุดหนุนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๗) งานรับ-นำส่งเงินคืนคลัง (เบิกเกินส่งคืน/รายได้แผ่นดิน/เงินนอกงบประมาณฝากคลัง ทั้งที่เป็นตัวเงินและผ่านเครื่อง EDC พร้อมบันทึกรายการในระบบ GFMIS และ KTB Corporate Online

๘) งานรายงานเบิกจ่ายเงินจากคลัง รายงานเงินทดรองราชการ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน และรายงานหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ

๙) งานเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารทางการเงินและบัญชี

๑๐) งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้มีสิทธิเข้าใช้งานระบบ KTB Corporate Online คำสั่งผู้มีสิทธิเข้าใช้งาน GFMIS Token key และรหัสผ่าน (Password) และคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน

/๑๑) งานเปิด...

๑๑) งานเปิด-ปิดบัญชี และการเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินบัญชีเงินฝากธนาคาร

๑๒) งานบันทึกบัตรเงินเดือน งานตรวจสอบเอกสารเงินเดือนและข้อมูลอื่น ๆ และงานการหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำปีของข้าราชการ

๑๓) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๖ **นายสมศักดิ์ แสนสุข ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน** รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานจัดหา จัดซื้อ การจ้าง การเบิกจ่าย เก็บรักษา การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง

๒) งานลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์ การจัดทำหมายเลขครุภัณฑ์ งานตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี

๓) งานต่อทะเบียนรถยนต์ราชการ งานขออนุมัติเก็บรักษารถยนต์ของส่วนราชการงานขออนุญาตใช้ยานพาหนะ (แบบ ๓) และบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)

๔) งานจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ งานตามยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน จังหวัด และกลุ่มจังหวัด

๕) งานจัดทำหลักฐานขอเบิกค่าวัสดุสำนักงานและวัสดุคอมพิวเตอร์ น้ำมันเชื้อเพลิง ค่าซ่อมครุภัณฑ์ และจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน

๖) งานจัดทำข้อมูลหลักผู้ขายและ PO ในระบบ GFMIS ของจังหวัด

๗) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๗ **นายชานนท์ จันทร์ดี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล** รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานลงทะเบียนรับหนังสือราชการและส่งมอบให้ผู้รับผิดชอบ

๒) งานรับหนังสือจาก OA และ Internet

๓) งานแจ้งเวียนหนังสือ

๔) งานการจัดเวรยามรักษาสถานที่ราชการ

๕) งานรายงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ รายงาน BPM

๖) งานจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์

๗) งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๘ **นายจิตติน โชติพงศธรกุล ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์** รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานขับรถยนต์บริการให้กับผู้บังคับบัญชา และเจ้าหน้าที่ เพื่อไปปฏิบัติราชการทั้งในและนอกพื้นที่จังหวัด ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานดูแล และบำรุงรักษาครุภัณฑ์ยานพาหนะ

๓) งานช่วยงานบริการ และงานรับ – ส่งหนังสือราชการ

๔) งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๔.๙ นางสาวเบญจวรรณ...

๔.๙ **นางสาวเบญจวรรณ วารินทร์พงษ์ ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด** รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานดูแลรักษาความสะอาดทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน และบ้านพักพัฒนาการจังหวัด

๒) งานช่วยบริการและอำนวยความสะดวกให้กับกลุ่มงาน ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๓) งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการรับมอบหมายงานตามคำสั่งนี้ รวมทั้งศึกษาทำความเข้าใจและปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผล โดยการกำกับดูแล ควบคุมของผู้อำนวยการกลุ่มงาน ตลอดจนช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน โดยยึดหลักคุณธรรม ยุติธรรม การมีส่วนร่วม การประสานงาน ร่วมมือ ร่วมใจ ร่วมกันรับผิดชอบ เพื่อให้บังเกิดผลงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยให้พัฒนาการจังหวัดฉะเชิงเทรารักษาการให้เป็นไปตามคำสั่งนี้ และมีอำนาจในการออกกฎ ระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดที่ไม่ขัดกับคำสั่งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายปัณณธร ล่ามแขก)

พัฒนาการจังหวัดฉะเชิงเทรา