



คำสั่งศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน

ที่ ๒ /๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาด ประจำปี ๒๕๖๑

ด้วยกรมการพัฒนาชุมชน กำหนดให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินงานโครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาด เพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานมีการบริหารจัดการเป็นไปตามหลักความโปร่งใส เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม แก่บุคลากร ให้ประพฤติตนและปฏิบัติหน้าที่ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและจรรยาข้าราชการกรมการพัฒนาชุมชน ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสมอภาค และเป็นธรรม เพื่อสร้างความเชื่อมั่นและศรัทธาต่อประชาชน

เพื่อให้การดำเนินงานโครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาดของศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน บรรลุวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนโครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาดของศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน ประจำปี ๒๕๖๑ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน | ประธานอำนวยการ |
| ๒. ผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานแผนและข้อมูล | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกลุ่มงานข้อมูลพื้นฐานการพัฒนาชนบท | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกลุ่มงานระบบสารสนเทศชุมชน | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบเครือข่าย | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบเทคโนโลยี | กรรมการ |
| ๗. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- กำหนดนโยบาย แนวทาง มาตรการการดำเนินงานโครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาด
- กำกับ ควบคุม ดูแลการดำเนินงานของคณะกรรมการในมิติต่างๆ ทั้ง ๕ มิติให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ
- ให้คำแนะนำแก่คณะกรรมการในการปรับปรุง หรือแก้ไขการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามคำร้องขอของคณะกรรมการ

๒. คณะทำงานมิติที่ ๑ ด้านบทบาทผู้บริหารและความพยายามริเริ่มของหน่วยงานในการสร้างความโปร่งใส ประกอบด้วย

- | | |
|--|----------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานแผนและข้อมูล | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. นางสาวดวงใจ พัทมุข นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ | คณะทำงาน |
| ๓. นางอังคณา คุปติศิริรัตน์ นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ | คณะทำงาน |
| ๔. นายมนตรี อำพันทอง นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ | คณะทำงาน |
| ๕. นางสาวธิดาภรณ์ อวารณ์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (พนักงานราชการ) | คณะทำงาน |
| ๖. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | คณะทำงานและเลขานุการ |
| ๗. นางสมัย ชาญอาวุธ นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ | คณะทำงานและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์ ทบทวนผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา
 ๒. จัดทำแผนปฏิบัติการ โดยยึดกรอบแนวทางที่กรมฯ กำหนด
 ๓. เสนอและขับเคลื่อนโครงการริเริ่มสนับสนุนนโยบายด้านความโปร่งใสตรวจสอบได้ของ ศูนย์สารสนเทศฯ
 ๔. จัดทำขั้นตอน แนวทางการปฏิบัติงานด้านการจัดการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของ หน่วยงานและสรุปผลการดำเนินงาน วิเคราะห์ข้อร้องเรียน ปัญหา อุปสรรค และ แนวทางแก้ไขฯ
 ๕. จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน จัดการความรู้เรื่องความโปร่งใสของหน่วยงานเพื่อการ ปรับปรุงและพัฒนาอย่างเป็นระบบชัดเจน
 ๖. รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามระยะเวลาที่กำหนด
 ๗. จัดเตรียมข้อมูล เอกสารหลักฐานการดำเนินงานโครงการสำหรับการตรวจติดตาม ประเมินผลของคณะกรรมการที่กรมการพัฒนาชุมชนแต่งตั้ง
 ๘. ดำเนินกิจกรรมอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๓. คณะทำงานมิติที่ ๒ ด้านความเปิดเผยข้อมูล ประกอบด้วย**

- | | |
|--|--------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบเครือข่าย | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. นายเทพวสันต์ จันทล นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวราพร หวังกลับ นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวปภาวรินทร์ ปานนี้ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ | คณะทำงาน |
| ๕. นางสาวนัฐธิดา จันทล นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ | คณะทำงาน |
| ๖. นายกฤษณ์ ทรัพย์ภักดิ์ นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ | คณะทำงานและเลขานุการ |
| ๗. นางพรจันทร์ ภาคพูล เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | คณะทำงานและ ผช.เลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์ ทบทวนผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการ โดยยึดกรอบแนวทางที่กรมฯ กำหนด
๓. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ทางเว็บไซต์ และสื่ออื่นๆ ให้เป็นไปตามกรอบแนวทางของกรมฯ ให้ครบถ้วนสมบูรณ์
๔. จัดทำขั้นตอน แนวทางการปฏิบัติงานด้านการจัดการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของ หน่วยงานและสรุปผลการดำเนินงาน วิเคราะห์ข้อร้องเรียน ปัญหา อุปสรรค และ แนวทางแก้ไขฯ
๕. จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน สถิติผู้มารับบริการ
๖. รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามระยะเวลาที่กำหนด
๗. จัดเตรียมข้อมูล เอกสารหลักฐานการดำเนินงานสำหรับการตรวจติดตามประเมินผล ของคณะกรรมการที่กรมการพัฒนาชุมชนแต่งตั้ง
๘. ดำเนินกิจกรรมอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. คณะทำงานมิติที่ ๓ ด้านการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการกลุ่มงานข้อมูลพื้นฐานการพัฒนาชุมชน บท ประธานคณะทำงาน
๒. นายเสนาะ แสงมณี นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ คณะทำงาน
๓. นางสาวปวีณรัตน์ บุตรวงศ์ นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ คณะทำงาน
๔. นายจักรพงษ์ การิษฐ์ นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ คณะทำงาน
๕. นางสาวปริศนา ช่วยมหาศักดิ์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (พนักงานราชการ) คณะทำงาน
๖. นางสมจิตร์ ศิรินาม นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ คณะทำงานและเลขานุการ
๗. นางกรวรรณ น้อมบุญสงศรี เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน คณะทำงานและ ผช.เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์ ทบทวนผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการ โดยยึดกรอบแนวทางที่กรมฯ กำหนด
๓. สร้างระบบ รูปแบบ วิธีการที่เปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการปฏิบัติราชการ
๔. วิเคราะห์ข้อมูลจากระบบตามข้อ ๓. เสนอหัวหน้าหน่วยงาน และนำมาวางแผนปฏิบัติราชการและจัดทำโครงการกิจกรรมของหน่วยงาน
๕. ดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามข้อ ๔ ให้ครบถ้วนทุกกิจกรรมตามแผนฯ
๖. รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามระยะเวลาที่กำหนด
๗. จัดเตรียมข้อมูล เอกสารหลักฐานการดำเนินงานสำหรับการตรวจติดตามประเมินผลของคณะกรรมการที่กรมการพัฒนาชุมชนแต่งตั้ง
๘. ดำเนินกิจกรรมอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. คณะทำงานมิติที่ ๔ ด้านการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณราชการ ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการกลุ่มงานระบบสารสนเทศชุมชน ประธานคณะทำงาน
๒. นางสาววรรณพร บุญมี นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ คณะทำงาน
๓. นางสาวอานุช ฉายากักดี นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ คณะทำงาน
๔. นางสาวกัญธิชา ปัสวาส นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ คณะทำงาน
๕. นางสาวณัฐรภัทร์ สิริพัชรพิตาธร์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (พนักงานราชการ) คณะทำงาน
๖. นายเสกสรร ประวิเศษ นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ คณะทำงานและเลขานุการ
๗. นางภัทรรัตน์ บุญชุม เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน คณะทำงานและ ผช.เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์ ทบทวนผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา
๒. วิเคราะห์ข้อมูลจากข้อ ๑. เสนอหัวหน้าหน่วยงาน และนำมาวางแผนปฏิบัติราชการและจัดทำโครงการกิจกรรมของหน่วยงาน
๓. กำหนดมาตรการ และจัดทำแผนปฏิบัติการ โดยยึดกรอบแนวทางที่กรมฯ กำหนด
๔. ดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนฯ
๕. รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามระยะเวลาที่กำหนด
๖. สรุปผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรคและแนวทางในการดำเนินงานในปีต่อไป
๗. จัดกิจกรรมยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการในสังกัดที่ปฏิบัติตามหลักคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณราชการ

๘. จัดเตรียมข้อมูล เอกสารหลักฐานการดำเนินงานสำหรับการตรวจติดตามประเมินผล
ของคณะกรรมการที่กรมการพัฒนาชุมชนแต่งตั้ง
๙. ดำเนินกิจกรรมอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. คณะทำงานมิติที่ ๕ ด้านสภาพแวดล้อมสถานที่ทำงาน (กิจกรรม ๕.๓) ประกอบด้วย

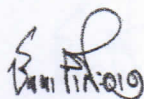
๑. ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบเทคโนโลยี ประธานคณะทำงาน
๒. นายอรรถพงศ์ สงวนเดือน นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ คณะทำงาน
๓. ว่าที่ ร.ต.ศรายุทธ พิฑูรสกุล นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (พนักงานราชการ) คณะทำงาน
๔. นายธนากรณ์ เขียวท้วม นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (พนักงานราชการ) คณะทำงาน
๕. นายภาคภูมิ บัวตุม นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (พนักงานราชการ) คณะทำงาน
๖. นายนิพนธ์ เนียมสินธุ์ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ คณะทำงานและเลขานุการ
๗. นางศิริจันทร์ พัฒพิบูลย์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน คณะทำงานและ ผช.เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์ ทบทวนผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการ โดยยึดกรอบแนวทางที่กรมฯ กำหนด
๓. กำหนดมาตรการในการดำเนินกิจกรรม ๕.๓. (ส.๑ - ส.๕)
๔. ดำเนินกิจกรรม ๕.๓. ตามแผนปฏิบัติการ
๕. รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามระยะเวลาที่กำหนด
๖. จัดเตรียมข้อมูล เอกสารหลักฐานการดำเนินงานสำหรับการตรวจติดตามประเมินผล
ของคณะกรรมการที่กรมการพัฒนาชุมชนแต่งตั้ง
๗. ดำเนินกิจกรรมอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายชัยยา ชำสะอาด)

ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน