



คำสั่งสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสุโขทัย

ที่ ๑๑ /๒๕๖๑

เรื่อง การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสุโขทัย

อนุสนธิคำสั่งสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสุโขทัย ที่ ๑๘ /๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้แบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสุโขทัย นั้น

เนื่องจากกรมการพัฒนาชุมชนและจังหวัดสุโขทัย ได้มีคำสั่งแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการและให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ เป็นผลทำให้คำสั่งการแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสุโขทัยไม่เป็นปัจจุบัน เพื่อให้การบริหารงานและการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสุโขทัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงให้ยกเลิกคำสั่งดังกล่าวข้างต้น และให้ใช้คำสั่งนี้แทน โดยได้แบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสุโขทัย ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ

ให้ นางลำพา สุขเกษม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล และพัฒนางานในความรับผิดชอบของฝ่ายอำนวยการ และงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมี นางสาวพัชกร ฉิมไฉ่ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ , นางสาวนิรมล เกตุแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน และนางสาวกรสุภา คำมาลัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชีปฏิบัติงาน เป็นผู้ช่วยหัวหน้าฝ่าย ดังนี้

๑.๑ นางสาวพัชกร ฉิมไฉ่ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล งานการเงินด้านสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล โดยมี นายพีรณัฐวุฒิ แบบกัน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เป็นผู้ช่วย ดังนี้

๑. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยภาครัฐ (ITA)
๒. การขับเคลื่อนค่านิยมองค์กร ABCDEF และ S&P
๓. การจัดทำบันทึกข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๔. การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ
๕. ประสานการพัฒนา/การฝึกอบรมบุคลากรในสังกัด
๖. การคัดเลือกข้าราชการดีเด่น
๗. การบริหารความเสี่ยง (การควบคุมภายใน)
๘. การประสานข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง
๙. งานนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี กรมการพัฒนาชุมชน
๑๐. การบริหารจัดการภาครัฐ PMQA หมวด ๕ การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล
๑๑. การรายงานการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ
๑๒. กิจกรรมการเสริมสร้างจริยธรรมบุคลากรในสังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสุโขทัย
๑๓. การรายงานเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์และประพฤติมิชอบของข้าราชการกระทรวงมหาดไทย

๑๔. การดำเนินงานโครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาด
๑๕. การรายงานการเสริมสร้างความผาสุกบุคลากร
๑๖. การทำบัตรข้าราชการ / ข้าราชการบำนาญ
๑๗. การจัดทำรายละเอียดบัตรเงินเดือน / ก.พ.๗
๑๘. งานเกี่ยวกับข้าราชการบำนาญ /บำเหน็จตกทอด /บำเหน็จดำรงชีพ
๑๙. งานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)
๒๐. งานข้อมูลบุคลากรตามระบบจ่ายตรง
๒๑. เครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการ
๒๒. การบันทึกข้อมูลบุคลากร (โปรแกรม DPIS)
๒๓. การรายงานการจัดทำแผนพัฒนาตนเอง (IDP)
๒๔. หนังสือเกี่ยวกับการกุศลและการรวบรวมเงินบริจาค
๒๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๑.๒ นายพีรณัฐวุฒิ แบบกัน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รับผิดชอบงานสารบรรณ/ธุรการ ดังนี้**

- ๑ ลงทะเบียนรับ-ส่ง แจกจ่าย แจ้งเวียน นำส่ง หนังสือราชการ
  ๒. ติดตามแฟ้ม ออกเลขหนังสือ/ออกเลขคำสั่ง ตรวจสอบเอกสารผนึกของและนำส่ง
  ๓. ตรวจสอบแฟ้มก่อนเสนอผู้มีอำนาจ การเสนอหนังสือราชการ
  ๔. การเก็บรักษาเอกสาร การใช้ และการทำลายเอกสาร
  ๕. จัดทำทะเบียนคุมเอกสาร และทะเบียนคำสั่งสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด
  ๖. ทำตารางนัดงานพัฒนาการจังหวัด และการลงนัดงานพัฒนาการจังหวัด
  ๗. งานติดต่อสอบถาม, รับโทรศัพท์
  ๘. ประสานการส่งวาระการประชุมกรรมการจังหวัด
  ๙. การจองห้องประชุม
  ๑๐. งานต้อนรับและอำนวยความสะดวกทั่วไปภายในสำนักงาน
  ๑๑. กำกับดูแลสมุดลงเวลาการมาปฏิบัติราชการ และสมุดบันทึกขออนุญาตไปราชการ
  ๑๒. แจ้งเวียน ประสานการเข้าร่วมงานรัฐพิธี งานวันสำคัญทางศาสนาต่างๆของสำนักงาน
- พร้อมรับผิดชอบจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์และของทำบุญสำหรับผู้เข้าร่วมพิธี
๑๓. จัดทำระเบียบวาระ/รายงานการประชุม และดูแลอำนวยความสะดวกระหว่างการประชุมประจำเดือน ของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด
  ๑๔. การเขียนขออนุญาตไปราชการของพัฒนาการจังหวัด
  ๑๕. การประสานราชการทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน
  ๑๖. การประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆภายในสำนักงาน
  ๑๗. งานพิมพ์เอกสารและงานบันทึกข้อมูลต่างๆ
  ๑๘. ช่วยเหลือ ดูแล เอื้ออำนวย ในการจัดประชุมของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด
  ๑๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ นางสาวนิรมล เกตุแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน รับผิดชอบงานการเงินและบัญชี/พัสดุ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุในทุกโครงการของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด
  - จัดทำเอกสารการสั่งซื้อ-สั่งจ้าง ทุกโครงการของ สพจ.
  - สร้างข้อมูล/ขออนุมัติ/ขอเปลี่ยนแปลง ข้อมูลหลักผู้ขาย
  - การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง
๒. ควบคุม ดูแล จัดเก็บ และบำรุงรักษาพัสดุ-ครุภัณฑ์ ทั้งในระบบและเอกสารคู่มือ (Manual) ที่เกี่ยวกับพัสดุในระบบ
๓. จัดทำ และควบคุมการกำหนดหมายเลขพัสดุ/ตราเครื่องหมาย และการดำเนินงาน
๔. การควบคุมการยืมวัสดุ-ครุภัณฑ์ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด
๕. การจัดทำบัญชี รับ-จ่าย วัสดุต่างๆ ภายในสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสุโขทัย
๖. ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
๗. การจัดทำทะเบียน พัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ
๘. การตรวจรับและจำหน่ายพัสดุประจำปี
๙. การขอขึ้นทะเบียน และการขอใช้ที่ราชพัสดุ
๑๐. การตรวจสอบหลักฐานการเบิกเงินสวัสดิการข้าราชการต่างๆ ( ค่าเช่าบ้าน, ค่าการศึกษาบุตร,ค่ารักษาพยาบาล )
  ๑๑. การขออนุมัติเบิกค่าเช่าบ้านและการจัดทำทะเบียนคุมค่าเช่าบ้าน
  ๑๒. งานฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (นายทะเบียนคำรักษาพยาบาล)
  ๑๓. การรายงานตามมาตรการประหยัดกระดาษและพลังงาน
  ๑๔. ช่วยเหลือ ดูแล เอื้ออำนวย ในการจัดประชุมของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสุโขทัย
  ๑๕. งานการเบิกจ่ายเงินงบจังหวัด/กลุ่มจังหวัด (ถ้ามี)
  ๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔ นางสาวกรสุภา คำมาลัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน รับผิดชอบงานการเงินและบัญชี โดยมี นางสาวรัตนา ก้อนเกตุ ตำแหน่ง พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นผู้ช่วย ดังนี้

๑. งานควบคุม กำกับ ดูแลการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
๒. งานด้านบัญชีการเงินของสำนักงานทั้งในและนอกระบบ GFMS
๓. งานเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน (อสพ./ผู้นำ อช.)
๔. การเบิกเงินนอกงบประมาณ/งบประมาณเบิกแทนกัน
๕. งานด้านการหักภาษี ณ ที่จ่าย
๖. รายงานด้านการเงินทุกประเภท
๗. งานด้านการจัดเก็บและรักษาเอกสารเบิกจ่าย

/๘. งานสั่งจ่ายเช็คทุกประเภท

๘. งานส่งจ่ายเช็คทุกประเภท
๙. งานการสั่งโอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหนี้และโอนเงินด้านอื่นๆ
๑๐. งานการเบิกจ่ายเงินงบบริหารและงบบุคลากรกรมฯ
๑๑. งานด้านทะเบียนการเงินทุกประเภท
๑๒. การปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๑.๕ นางสาวรัตนา ก้อนเกตุ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ปฏิบัติงานผู้ช่วยงานการเงินและบัญชี ดังนี้**

๑. การจัดทำควบคุม ดูแล การเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสุโขทัย ทั้งในระบบ BPM และเอกสารคู่มือ (Manual)
๒. เป็นผู้ช่วยในการส่งจ่ายเช็คทุกประเภท
๓. เป็นผู้ช่วยในการเบิกจ่ายและประสานธนาคาร
๔. เป็นผู้ช่วยงานด้านการจัดเก็บและรักษาเอกสารการเบิกจ่าย
๕. งานสารบรรณของฝ่ายอำนวยการ
๖. งานการจัดทำทะเบียนคุมผลการเบิกจ่ายงบประมาณกรมฯ
๗. การยืมเงินไปราชการและส่งใช้คืนเงินยืมของพัฒนาการจังหวัด
๘. รับผิดชอบบันทึกโปรแกรมบริหารงบประมาณและกิจกรรม (BPM) เงินในหมวดงบค่าใช้จ่ายในการบริหาร และหมวดงบกลาง กิจกรรมตามยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน ทั้งหมด
๙. งานพิมพ์เอกสารและงานบันทึกข้อมูลต่างๆ
๑๐. งานติดต่อสอบถาม, รับโทรศัพท์
๑๑. ช่วยเหลือ ดูแล เอื้ออำนวย ในการจัดประชุมของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๑.๖ นายไพรัตน์ นุ่มดี ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ดังนี้**

๑. ขับรถราชการให้กับผู้บังคับบัญชาตามที่ได้อนุมัติในแบบ ๓
๒. เป็นผู้จัดทำแบบ ๔ ตามระเบียบรถราชการ
๓. ควบคุม ดูแล ซ่อมบำรุง/ปรับปรุง ยานพาหนะและพัสดุเครื่องใช้ของสำนักงานให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๔. ช่วยเหลือ ดูแล ความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงาน
๕. ช่วยเหลือ ดูแลความเรียบร้อยในการประชุมที่จัดโดยสำนักงานพัฒนาชุมชน และช่วยเตรียมห้องประชุม, ที่นั่ง, อุปกรณ์, สื่อต่างๆ ฯลฯ
๖. ดูแลรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๗ นางเมี้ยน เมฆเสื่อ ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด รับผิดชอบงานดูแลรักษาความสะอาด สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสุโขทัย ดังนี้

๑. ดูแลความสะอาด วัสดุ อุปกรณ์ ของใช้ในสำนักงาน ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๒. ดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงาน
๓. ดูแลความเรียบร้อยในการประชุม ที่จัดโดยสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดและช่วยจัดเตรียมของเตรียมห้องประชุม, ที่นั่ง, วัสดุอุปกรณ์
๔. พร้อมรับผิดชอบจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์และของทำบุญสำหรับผู้เข้าร่วมพิธี
๕. ดูแลรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## ๒. กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน

ให้ นางสาวกฤษณา กันทะสา ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล และพัฒนางานในความรับผิดชอบของกลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน และงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมี นางวิภาดา คำแผน ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ และ นางสาวณัฐชยา พรหมมี ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ เป็นผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงาน ดังนี้

๒.๑ นางวิภาดา คำแผน ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ (ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงาน) กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ศึกษาวิเคราะห์และแปลงนโยบายยุทธศาสตร์รัฐบาล กระทรวงมหาดไทย กลุ่มจังหวัด และจังหวัด สู่การปฏิบัติ เพื่อให้สามารถกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ในการพัฒนาชุมชนของจังหวัดได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

๒. การดำเนินงานตามยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัดและจังหวัด

- การกำหนดยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ เป้าหมาย ตัวชี้วัดและการจัดทำโครงการเพื่อ  
ขอรับงบประมาณ

- ประสานการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัดและจังหวัด

๓. การดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กรมการพัฒนาชุมชน/จังหวัด

- ประสานการจัดทำ KPI Template และรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง  
การปฏิบัติราชการ

- ประสานและกำหนดการจัดทำหลักฐานเชิงประจักษ์ตามตัวชี้วัดในทุกระดับ

- การประสานการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการกรมการพัฒนาชุมชน  
(PA)

- การรายงานผลในระบบ PA ของกรมการพัฒนาชุมชน และรายงานผลตัวชี้วัด  
จังหวัด

๔. การดำเนินงานตามยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน

๕. การนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน  
โครงการของจังหวัดและอำเภอ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒ นางสาวณัฐชยา พรหมมี ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ (ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงาน) กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. การดำเนินงานสานพลังประชารัฐ
๒. การดำเนินงานบริษัทประชารัฐรักสามัคคีจังหวัดสุโขทัย
๓. แผนพัฒนาเมืองเก่า
๔. การนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการของจังหวัดและอำเภอ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๓. นายจักรพงษ์ บุญเรือง ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. การตรวจติดตามของผู้ตรวจราชการ กระทรวงมหาดไทย กรมการพัฒนาชุมชน และประสานงานกับจังหวัดในการรายงานผลฯ
๒. การดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกองทุนแม่ของแผ่นดิน และงานโครงการ TO BE NUMBER ONE
๓. รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และรายงานผลความก้าวหน้าและปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานตามนโยบายและแผนงาน โครงการของกรมการพัฒนาชุมชน ตลอดจนประเมินสถานการณ์แวดล้อมเพื่อสะท้อนและนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงระบบงานพัฒนาชุมชนของกรมการพัฒนาชุมชนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เช่น การวิเคราะห์แผน-ผลการปฏิบัติงานประจำเดือน การสรุปวิเคราะห์การตรวจเยี่ยมของผู้บังคับบัญชา (พช.๖) เป็นต้น
๔. การดำเนินงานโครงการ บำบัดทุกข์ บำรุงสุข
๕. การนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการของจังหวัดและอำเภอ
๖. งานธุรการของกลุ่มงาน โดยการควบคุมการรับ-ส่ง เอกสารของทางราชการให้กับผู้รับผิดชอบให้เป็นไปตามห้วงระยะเวลา
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๔. นายปกรณ์เกียรติ หาญกาย ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ระบบการบริหารงบประมาณและกิจกรรม (BPM)
๒. งานควบคุมการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง
๓. บูรณาการแผนชุมชน
๔. งานประชาสัมพันธ์กิจกรรมกลุ่มงาน
๕. การนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการของจังหวัดและอำเภอ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๓. กลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน

ให้ นายบรรพจน์ จันทรงาม ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล และพัฒนางานในความรับผิดชอบของกลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน และงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมี นางสุภาภรณ์ ตำรังกุล ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ และนางเพ็ญภา พุ่มสีโล ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ เป็นผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่ม ดังนี้

๓.๑. นางสุภาภรณ์ ตำรังกุล ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ (ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงาน) กลุ่มส่งเสริมการพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ส่งเสริมกิจกรรมการจำหน่ายและสนับสนุนช่องทางการตลาดทุกระดับแก่ผู้ประกอบการ OTOP
๒. จัดเก็บ รวบรวม บันทึกข้อมูลรายได้ของผู้ประกอบการ OTOP/กลุ่มวิสาหกิจชุมชน
๓. ส่งเสริม การขับเคลื่อนกิจกรรมของเครือข่ายผู้ประกอบการ OTOP ระดับจังหวัด / อำเภอ และ กอ.นตผ. จังหวัด
๔. โครงการกิจกรรมการส่งเสริม พัฒนาผู้ผลิต ผู้ประกอบการ OTOP ระดับกลุ่มจังหวัด
๕. ศูนย์บริการส่งเสริมเศรษฐกิจฐานราก
๖. หมู่บ้าน OTOP เพื่อการท่องเที่ยว
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๒ นางเพ็ญภา พุ่มสีโล ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ (ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงาน) กลุ่มส่งเสริมการพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. การดำเนินงานสัมมาชีพชุมชน
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และมอบหมายให้ปฏิบัติงานของฝ่ายอำนวยการ เพิ่มเติม ดังนี้
  ๑. การโอนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
  ๒. การควบคุมบัญชีถือจ่ายเงินเดือน และการตัดโอนอัตราเงินเดือน พร้อมทั้งปรับปรุงแก้ไขบัญชีถือจ่าย (จ.๑๘) ให้เป็นปัจจุบัน
  ๓. การจัดทำรายละเอียดบัตรเครดิตเงินเดือน/ ก.พ.๗
  ๔. การบรรจุ, แต่งตั้ง, เลื่อนระดับ, โอน, ย้าย, การช่วยราชการ, ลาออกจากราชการ
  ๕. การดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนประวัติข้าราชการ/ลูกจ้าง
  ๖. การออกหนังสือรับรองเงินเดือน, หนังสือรับรองการทำงาน
  ๗. การดำเนินงานในกิจการสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน
  ๘. การดำเนินงานโครงการ “เพื่อนช่วยเพื่อน”
  ๙. การประสานการจัดอบรมโครงการต่างๆ ของสำนักงานฯ
  ๑๐. การดำเนินงานโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS)
  ๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๓ นายธนภฤต นกหมุด ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ มีหน้าที่  
รับผิดชอบ

๑. ส่งเสริมการพัฒนาหมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียงต้นแบบ และการขับเคลื่อนกิจกรรมการพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๒. ระบบมาตรฐานงานชุมชน (มชช.)
๓. การพัฒนาศักยภาพผู้นำชุมชน และกิจกรรมการขับเคลื่อนเครือข่ายผู้นำอาสาพัฒนาชุมชน (ผู้นำ อช.) อาสาพัฒนาชุมชน (อช.) และอาสาพัฒนา (อสพ.)
๔. ศูนย์เรียนรู้ชุมชน
๕. กระบวนการเชิดชูเกียรติ การคัดสรรหมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียง “อยู่เย็น เป็นสุข” และกิจกรรมพัฒนาชุมชนดีเด่น
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๔ นางสาวหยุด แสงดาว ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ มีหน้าที่  
รับผิดชอบ

๑. สนับสนุนการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
๒. สนับสนุนกิจกรรมองค์กรสตรี และพัฒนาศักยภาพคณะกรรมการพัฒนาสตรีทุกระดับ
๓. งานกองทุนพัฒนาเด็กชนบทในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยงานในความรับผิดชอบกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ได้แบ่งความรับผิดชอบ  
ในการปฏิบัติงานสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัดสุโขทัย  
ดังนี้

- ๑) นางสาวหยุด แสงดาว ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ รับผิดชอบงาน ดังนี้
  - เป็นผู้สอบทานหนังสือของสำนักงานเลขานุการ อกส.จ
  - ให้คำปรึกษาแก่พนักงานกองทุนฯ
  - ประสานการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีประจำปีของกองทุนฯ
  - กำกับการรายงานผลการดำเนินงานของกองทุนให้เป็นไปตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด
  - ตรวจสอบ กำกับดูแล การบันทึกข้อมูลในระบบ SARA ให้เป็นปัจจุบัน
  - ประสานการดำเนินงานกองทุน กับสำนักงานเลขานุการ อกส.อ./สมาชิกกองทุนฯ
  - ที่ปรึกษาคณะทำงานขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัด
  - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒) นางสาวนพรัตน์ พันนี้ ...

- ๒) นางสาวพรรัตน์ พันนี้ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป รับผิดชอบงาน ดังนี้
- เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัด
  - ประสานการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของกองทุนฯ
  - ประสานการจัดประชุม ออกส.จ. (การเตรียมการ/การประชุม/พิมพ์บันทึกการประชุม/การส่งรายงานการประชุมต่อ ออกส.จ. ทุกคน)
  - วางแผนการติดตามการดำเนินงานของกองทุน
  - วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของกองทุน
  - จัดทำบัตรอ่อนบาร์โค้ด (สำหรับลูกหนี้เพื่อชำระคืนในรูปแบบ Bill payment)
  - ออกใบแจ้งหนี้ กรณีมีลูกหนี้ผิดนัด
  - งานพัสดุ ครุภัณฑ์ จัดซื้อจัดจ้าง ของสำนักงานเลขานุการฯ
  - ทะเบียนคุมงบบริหารตามแผนการใช้จ่ายเงินฯ (รายอำเภอ)
  - รายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน/ไตรมาส
  - รายงานตัวชี้วัดทุนหมุนเวียน ให้ สกส. (ผ่านเว็บไซต์/หนังสือราชการ/Email/OA)
  - สรุปผลการดำเนินงานประจำปี
  - ประชาสัมพันธ์งานกองทุนฯ
  - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) นางสาวจันทร์นิภา ทิพาคำ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี รับผิดชอบงาน ดังนี้
- จัดทำบัญชี และทะเบียนคุมต่างๆ
- บัญชีต่างๆ ได้แก่
- บัญชีคุมเงินฝากธนาคาร ที่รองรับ Bill payment ของ สพจ.
  - บัญชีคุมเงินฝากคลังกองทุนฯ
  - ทะเบียนคุมกระทบยอดเงินฝากคลัง/เงินฝากธนาคาร
- ทะเบียนต่างๆ
- ทะเบียนลูกหนี้รายตัว
  - ทะเบียนคุมเงินทุนหมุนเวียน
  - ทะเบียนคุมเงินอุดหนุน
  - ทะเบียนคุมงบบริหารตามแผนการใช้จ่ายเงินฯ (รายโครงการ)
- รับชำระคืนเงินในระบบ SARA
  - เบิกจ่ายเงินทุนหมุนเวียน (เงินกู้)
  - เบิกจ่ายเงินอุดหนุน (ทุนให้เปล่า)
  - ทำหนังสือแจ้งผลการอนุมัติโครงการให้สมาชิก และ ออกส.อ.

- พิมพ์สัญญา และหลักฐานอื่นๆ ในระบบ SARA ส่ง สนง.อกส.อ.
- ตั้งเรื่องการโอนเงินให้สมาชิก (ทำหนังสือขอเบิกเงินฝากคลัง (เงินอุดหนุน/หมุนเวียน/บริหารค่าธรรมเนียม)/ตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคารของสมาชิก/ทำหนังสือประสานธนาคารเพื่อโอนเงิน
  - โอนเงินให้สมาชิก (จ่ายเช็คให้ธนาคาร)
  - ตรวจสอบความเคลื่อนไหวทางการเงิน (ทุกวันในระบบ SARA + บัญชีเงินฝากธนาคาร)
  - ตรวจสอบใบสำคัญรับเงินของสมาชิกที่ส่งคืนเมื่อได้รับเงินกองทุนเรียบร้อยแล้ว
  - จัดทำรายงานสถานะทางการเงินประจำเดือน + รายงานการรับจ่ายเงินกองทุน
  - จัดการระบบการบริหารจัดการหนี้กองทุนในระบบ SARA
  - รายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบบริหาร/เงินอุดหนุน/ทุนหมุนเวียน ในระบบ BPM/ระบบ SARA
  - กฎหมาย/ลูกหนี้ค้างชำระ/อายุความลูกหนี้กองทุนฯ
  - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔) นางสาวสุรินทรา แพ่งเทพ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล รับผิดชอบงาน ดังนี้**

- จัดการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน โครงการประเภทเงินทุนหมุนเวียน/เงินอุดหนุน
- บันทึกโครงการในระบบ SARA
- งานสารบรรณของสำนักงานเลขานุการ อกส.จ.
- รายงานผลการดำเนินงานกองทุนผ่านเว็บไซต์
- บันทึกข้อมูลบุคคล (DPIS) ของพนักงานกองทุน/อกส.จ./อกส.อ./คณะทำงานขับเคลื่อนทุกระดับ/อาสาสมัครหมู่บ้าน/ชุมชน
  - สรุปคุณสมบัติของสมาชิกประเภทองค์กรเสนอพัฒนาการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ
  - บันทึกสมาชิกประเภทองค์กรในเว็บไซต์
  - บันทึกข้อมูลขึ้นทะเบียนกลุ่มอาชีพในเว็บไซต์
  - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๕ นางสาวทับทิม ม่วงทุ่ง ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ มีหน้าที่ รับผิดชอบ**

๑. การพัฒนากลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิตสู่ระดับมาตรฐาน และกิจกรรมเครือข่าย
๒. ตรวจสอบ ติดตาม กำกับ ดูแลกองทุนแก้ไขปัญหาความยากจน (กข.คจ)
๓. กองทุนชุมชนหนุนเสริมสัมมาชีพชุมชน, ศูนย์บริหารจัดการกองทุนชุมชน
๔. งานมูลนิธิอาสาเพื่อนพึ่ง (ภาฯ) ยามยาก
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๓.๖ ว่าที่ร้อยตรี วโรตม คำสม ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ มีหน้าที่  
รับผิดชอบ**

๑. ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพผู้ผลิต ผู้ประกอบการ OTOP กลุ่ม D
๒. ส่งเสริมการดำเนินงานตลาดประชารัฐคนไทยยิ้มได้ และตลาดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๓. ส่งเสริมกระบวนการเครือข่ายองค์ความรู้ (Knowledge- Based OTOP : KBO)
๔. เพิ่มพูนทักษะและพัฒนาเยาวชนด้านอนุรักษ์และสืบสานภูมิปัญญาท้องถิ่น
๕. สนับสนุนการดำเนินงานร้านค้าประชารัฐสุขใจ SHOP
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๔. กลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน**

ให้ นางสาววารี ทับทองกลาง ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล และพัฒนางานในความรับผิดชอบของกลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน และงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมี นางสาวศรินยา วัฒนธงทอง ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ เป็นผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่ม ดังนี้

**๔.๑ นางสาวศรินยา วัฒนธงทอง ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ  
มีหน้าที่รับผิดชอบ**

๑. งานระบบข้อมูล เพื่อการพัฒนาชนบท ได้แก่ข้อมูล จปฐ. และกชช ๒ ค.
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการใช้ประโยชน์จากข้อมูลเพื่อการพัฒนาชนบท (จปฐ. และ กชช ๒ ค)
๓. ส่งเสริมการรายงานการพัฒนาหมู่บ้าน (VDR) และรายงานการพัฒนาตำบล (TDR)
๔. ส่งเสริมการจัดการความรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
๕. งานออกแบบ จัดทำรูปเล่มเอกสาร สื่อการนำเสนอ ของสำนักงาน.
๖. งานหมู่บ้าน และตำบลสารสนเทศต้นแบบ
๗. งานสารบรรณของกลุ่มงาน
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๔.๒ นายคมกริช ฤทธิ์เสื่อ ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ มีหน้าที่  
รับผิดชอบ**

๑. ศูนย์ข้อมูลกลางเพื่อการบริหารจัดเก็บ และใช้ประโยชน์ กรมการพัฒนาชุมชน
๒. ศูนย์ข้อมูลกลางกระทรวงมหาดไทย ของจังหวัดสุโขทัย
๓. ดูแลบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์เครือข่าย
๔. เชื่อมโยงระบบข้อมูลสารสนเทศ ภายในสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด อำเภอลำปาง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. พัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศกับเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนจังหวัด อำเภอลำปางและผู้เกี่ยวข้อง

๖. การบริหารจัดการครัวเรือนยากจน...

๖. การบริหารจัดการครัวเรือนยากจนแบบบูรณาการ
๗. รับผิดชอบตัวชี้วัดตามที่ได้รับมอบหมาย
๘. การพัฒนาเว็บไซต์ ตาม พ.ร.บ ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสุโขทัยและส่งเสริมการพัฒนาเว็บไซต์ ของสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ
๙. จัดทำเครือข่ายประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรมพัฒนาชุมชนผ่านระบบ OA
๑๐. รายงานผลการประชาสัมพันธ์รายเดือน รายไตรมาส และกรมการพัฒนาชุมชน
๑๑. จัดทำเอกสารเผยแพร่การประชาสัมพันธ์
๑๒. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีพัฒนาการจังหวัดสุโขทัย เป็นผู้ควบคุม กำกับ ดูแล เพื่อให้การปฏิบัติราชการบรรลุผลสัมฤทธิ์ หากมีปัญหาหรืออุปสรรคอื่นใดที่ไม่สามารถแก้ไขได้ให้รายงานพัฒนาการจังหวัดทราบโดยเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายสุวิน พึ่งเงิน)  
พัฒนาการจังหวัดสุโขทัย