คำสั่งสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสระบุรี
ที่ ๑๕ /๒๕๖๔
เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้าง
สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสระบุรี

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชนของจังหวัด จัดทำกิจกรรม แผนงาน โครงการรองรับแผนพัฒนาจังหวัด กลุ่มจังหวัดและแผนพัฒนาภาค การบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี การดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนในจังหวัด กำหนด กำกับดูแล ให้คำแนะนำและสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ ดำเนินการเกี่ยวกับการแสวงหาความร่วมมือด้านการพัฒนาชุมชนในจังหวัด และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีพัฒนาการจังหวัดเป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการและบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด

ข้อ ๑ ให้แบ่งโครงสร้างภายใน ออกเป็น ๔ กลุ่มงาน ดังนี้

๑) กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน
๒) กลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน
๓) กลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน
๔) กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน

ข้อ ๒ กำหนดหน้าที่รับผิดชอบของกลุ่มงาน **ดังนี้**

๑) กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และแปลงยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ แนวทาง การพัฒนาประเทศ เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs) แนวทางการปฏิรูปประเทศ นโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์กระทรวงมหาดไทย ยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน แผนพัฒนาภาค กลุ่มจังหวัดและจังหวัด สู่การปฏิบัติจัดทำยุทธศาสตร์และกำหนดกรอบแนวทางการพัฒนาชุมชนระดับจังหวัด ให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชน ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำและบริหารแผนงานโครงการพัฒนาชุมชนของจังหวัด ตลอดจนบริหารจัดการยุทธศาสตร์จังหวัดในส่วนที่สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดรับผิดชอบ กำหนดกรอบแนวทางการประสานแผนเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานแก่อำเภอให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ แนวทางการพัฒนาประเทศ เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs) แนวทางการปฏิรูปประเทศ นโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์กระทรวงมหาดไทย ยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน แผนพัฒนาภาค กลุ่มจังหวัดและจังหวัด ติดตาม นิเทศ ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการของจังหวัดและอำเภอ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และรายงานผลการดำเนินงานบริหารแผนงาน โครงการพัฒนาชุมชนของจังหวัด ตลอดจนบริหารจัดการยุทธศาสตร์จังหวัดในส่วนที่สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดรับผิดชอบ ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินส่วนราชการตามมาตรการ

ปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ การถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับหน่วยงานไปสู่ระดับบุคคล งานบริหารความเสี่ยง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) กลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับศึกษา วิเคราะห์ กำหนดรูปแบบ วิธีการในการปฏิบัติให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์และกรอบแนวทางการพัฒนาชุมชนระดับจังหวัด สนับสนุน ส่งเสริม ช่วยเหลือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการพัฒนาศักยภาพชุมชน ผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์การชุมชน และเครือข่ายองค์การชุมชนในการส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และกระบวนการมีส่วนร่วมของชุมชนการบริหารจัดการชุมชน การจัดทำยุทธศาสตร์ชุมชน การพัฒนามาตรฐานการพัฒนาชุมชน วางแผน ส่งเสริม และสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตครัวเรือนที่ตกเกณฑ์ความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) การพัฒนาสัมมาชีพชุมชน การพัฒนาหมู่บ้านไปสู่หมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียงการส่งเสริมและพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น วิสาหกิจชุมชน เศรษฐกิจชุมชน การส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจฐานรากและประชารัฐ การเสริมสร้างแรงจูงใจเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ยกย่องเชิดชูเกียรติให้แก่ผู้นำชุมชน ผู้นำชุมชนรุ่นใหม่ องค์การชุมชน เครือข่ายองค์การชุมชน รวมทั้งวางแผน ส่งเสริม สนับสนุนการจัดตั้งและพัฒนากองทุนชุมชน สนับสนุนการประเมินมาตรฐานการพัฒนากองทุนชุมชน และกองทุนต่าง ๆ การดำเนินงานเกี่ยวกับกองทุนแม่ของแผ่นดิน สนับสนุนการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองตามบทบาทหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการคณะอนุกรรมการติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองระดับจังหวัด และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) กลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา รวบรวมการวัด วิเคราะห์ ปรับปรุงข้อมูล สารสนเทศ ผลการดำเนินงาน การจัดการความรู้ และสินทรัพย์ทางความรู้ของบุคลากรและชุมชน วิเคราะห์ทบทวนผลการดำเนินงาน สังเคราะห์ข้อมูล ออกแบบวิธีการปรับปรุงผลการดำเนินงาน พัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การวิจัยและพัฒนา และการสร้างนวัตกรรม ดูแลบำรุงรักษาระบบ เครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้บริการองค์ความรู้ สารสนเทศชุมชน และนวัตกรรมบริหารการจัดเก็บและประมวลข้อมูลพื้นฐานระดับครัวเรือน หมู่บ้าน ชุมชน (ข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน : จปฐ. และข้อมูลพื้นฐานระดับหมู่บ้าน : กชช. ๒ค) ให้บริการข้อมูลและส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากข้อมูลสารสนเทศชุมชน จัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงเครือข่ายฐานข้อมูลของหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์ ทันสมัย ทันต่อสถานการณ์พร้อมใช้ในการปฏิบัติงานและการคาดการณ์แนวโน้มในอนาคต สนับสนุนการจัดทำคลังข้อมูลและสารสนเทศขนาดใหญ่ (Big Data) การพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการจัดการความรู้ สารสนเทศชุมชน และเทคโนโลยีสารสนเทศ งานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กรในด้านต่างๆ เพื่อให้การบริหารงานพัฒนาชุมชนและการบริหารการพัฒนาในส่วนที่เกี่ยวข้องของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนเพื่อบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดและสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอในสังกัดให้มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และมีจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสมสอดคล้องกับงานตามภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไป จัดทำข้อเสนอแนะในการใช้ทรัพยากรทางการบริหารที่มีอยู่เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานพัฒนาชุมชนในจังหวัด ให้คำปรึกษา แนะนำ และถ่ายทอดความรู้ด้านระบบการพัสดุ การเงิน การบัญชี รวมถึงระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชนให้แก่เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนในสังกัด รวมทั้งกลุ่ม องค์กรชุมชน

และเครือข่าย องค์กรชุมชนในพื้นที่รับผิดชอบเพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินงานพัฒนาชุมชนเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล งานฝ่ายเลขานุการและบริหารจัดการภายในของสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด งานกองทุนพัฒนาเด็กชนบทในพระราชูปถัมภ์ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ การบริหารจัดการงานทั่วไป งานสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ งานการพัสดุ งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ งานการเงินและบัญชี งานควบคุมภายใน งานพัฒนาชุมชนใสสะอาด จัดทำและประสานแผนการบริหารงบประมาณ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารผลการปฏิบัติงาน และเสริมสร้างแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากร เสริมสร้างธรรมาภิบาลภายในองค์การ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

เพื่อให้ข้าราชการและลูกจ้างสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสระบุรี ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพ ตรงกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นปัจจุบัน จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสระบุรี ที่ ๘/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๘ และออกคำสั่งสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสระบุรี มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสระบุรีขึ้นใหม่ โดยมีรายละเอียดตามภาค ผนวก ก แนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสุริยา บุญเรืองยศศิริ)
พัฒนาการจังหวัดสระบุรี

ผนวก ก

(เอกสารแนบท้ายคำสั่งสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสระบุรี ที่ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๑ เดือนมีนาคม พ.ศ ๒๕๖๔)

.....

กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน

๑. นางศุภิสรา แสงบุตร ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ (ผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน) กำกับดูแล และรับผิดชอบงานและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) การศึกษาวิเคราะห์ และแปลงยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศแนวทางการพัฒนาประเทศ เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน(Sustainable Development Goals : SDGs) แนวทางการปฏิรูปประเทศ นโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์กระทรวงมหาดไทย ยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน แผนพัฒนาภาค กลุ่มจังหวัดและจังหวัดสู่การปฏิบัติ

๒) จัดทำยุทธศาสตร์และกำหนดกรอบแนวทางการพัฒนาชุมชนระดับจังหวัดให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชน

๓) จัดทำและบริหารแผนงานโครงการพัฒนาชุมชนของจังหวัดตลอดจนบริหารจัดการยุทธศาสตร์จังหวัดในส่วนที่สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดรับผิดชอบกำหนดกรอบแนวทางการประสานแผนเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานแก่อำเภอให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ แนวทางการพัฒนาประเทศ เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs)

๔) ติดตาม นิเทศ ตรวจสอบและประเมินผล การดำเนินงานตามแผนงาน โครงการของจังหวัด/อำเภอ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และรายงานผลการดำเนินงานบริหารแผนงาน โครงการพัฒนาชุมชนจังหวัดตลอดจนบริหารจัดการยุทธศาสตร์จังหวัดในส่วนสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดรับผิดชอบ ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ การถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับหน่วยงานไปสู่ระดับบุคคล งานบริหารความเสี่ยง

๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสุรญาณี จั่นบำรุง ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ รับผิดชอบงานและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) งาน OTOP นวัตวิถี , D-Hope

๒) การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)/กรมการพัฒนาชุมชน

๓) ปฏิทินปฏิบัติงาน/สรุปรายงานผลประจำเดือนสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสระบุรี

๔) งานสารบรรณ ธุรการ/วาระการประชุม

๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาววันวิสาข์ ศรีศักดิ์วิชัย ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ รับผิดชอบงานและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม งบประมาณประจำปีตามยุทธศาสตร์กรมฯ จังหวัด กลุ่มจังหวัด

๒) การบริหารงานงบประมาณและการบริหารกิจกรรมตามแผนปฏิบัติงานฯประจำปีงบประมาณ (การรายงานระบบ BPM)

๓) การดำเนินงานตามตัวชี้วัดและคำรับรองการปฏิบัติราชการ

๔) งานบูรณาการแผนชุมชน

๕) งานนวัตกรรม

๖) การขับเคลื่อนการพัฒนาเศรษฐกิจฐานรากและประชารัฐ (คสป.)

๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวธนพร วิบูลย์อรรถ ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ รับผิดชอบงานและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด / โครงการกองทุนแม่ของแผ่นดิน

๒) งานจิตอาสาพระราชทาน

๓) ความมั่นคง/กอ.รมน.

๔) โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรรราชกุมารี (อพ.สธ.)

๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวพัทธนันท์ นิมิตร์รุ่งเรือง ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ รับผิดชอบงานและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) โครงการพัฒนาพื้นที่ต้นแบบการพัฒนาคุณภาพชีวิตตามหลักทฤษฎีใหม่ ประยุกต์สู่ “โคก หนอง นา โมเดล”

๒) การตรวจราชการจากผู้ว่าราชการจังหวัด/สำนักนายกฯ/กระทรวง/กรมการพัฒนาชุมชน

๓) การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

๔) งานนิเทศติดตามผลการดำเนินงานกิจกรรมตามยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน

๔) งานประชาสัมพันธ์กลุ่มงาน

๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

<u>กลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน</u>

๑. นางจิรพรรณ สุขชาญไชญ ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ (ผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน) กำกับดูแล และรับผิดชอบงานและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดรูปแบบ วิธีการในการปฏิบัติให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์และกรอบแนวทางการพัฒนาชุมชนระดับจังหวัด

๒) สนับสนุน ส่งเสริม ช่วยเหลือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการพัฒนาศักยภาพชุมชน ผู้นำชุมชน กลุ่มองค์การชุมชน และเครือข่ายองค์การชุมชนในการส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และกระบวนการมีส่วนร่วมของชุมชนการบริหารจัดการชุมชน การจัดทำยุทธศาสตร์ชุมชน การพัฒนามาตรฐานการพัฒนาชุมชน วางแผนส่งเสริม และสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตครัวเรือนที่ตกเกณฑ์ความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) การพัฒนาสัมมาชีพชุมชน การพัฒนาหมู่บ้านไปสู่หมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียง

๓) ส่งเสริมและพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น วิสาหกิจชุมชน เศรษฐกิจชุมชน การส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจฐานรากและประชารัฐ การเสริมสร้างแรงจูงใจ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๔) ยกย่องเชิดชูเกียรติให้แก่ผู้นำชุมชน ผู้นำชุมชนรุ่นใหม่ องค์การชุมชน เครือข่ายองค์การชุมชน

๕) วางแผน ส่งเสริม สนับสนุนการจัดตั้งและพัฒนากองทุนชุมชน สนับสนุนการประเมินมาตรฐานการพัฒนากองทุนชุมชน และกองทุนต่าง ๆ การดำเนินงานเกี่ยวกับกองทุนแม่ของแผ่นดิน สนับสนุนการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองตามบทบาทหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการ คณะอนุกรรมการติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองระดับจังหวัด

๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางงามตา สิงห์สูง ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ รับผิดชอบงานและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) โครงการแก้ไขปัญหาความยากจน (กข.คจ.)

๒) ศูนย์จัดการกองทุนชุมชน

๓) กลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิต

๔) การสร้างสัมมาชีพชุมชนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๕) ศูนย์ประสานงานองค์การชุมชน (ศอช.)

๖) กองทุนพัฒนาเด็กชนบทในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

๗) ศูนย์สาธิตการตลาด

๘) เครือข่ายกองทุนชุมชน

๙) Mobile Clinic สร้างสุขกองทุนชุมชน

๑๐) การประกวดกองทุนเกื้อหนุนความสำเร็จ ตามโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารกองทุนเพื่อเกษตรกรและแหล่งสินเชื่อภาครัฐเพื่อการเข้าถึงแหล่งทุน

๑๑) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางโสภิดา รังษา ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ รับผิดชอบงานและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) โครงการ วัด ประชา รัฐ สร้างสุข เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง เนื่องในโอกาสมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา ๘๘ พรรษา

๒) โครงการหนึ่งตำบล หนึ่งถนนกินได้ ปลอดภัยไร้สารพิษ

๓) โครงการของขวัญปีใหม่ของกระทรวงมหาดไทยเพื่อมอบให้ประชาชน ประจำปี ๒๕๖๔ มท. สร้างสุข (Happy Creation)

๔) การน้อมนำแนวพระราชดำริสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี สู่แผนปฏิบัติการ ๙๐ วัน ปลูกผักสวนครัว เพื่อสร้างความมั่นคงทางอาหาร

๕) การพัฒนาหมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียง

๖) การคัดสรรหมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียง “อยู่เย็น เป็นสุข” และกิจกรรมพัฒนาชุมชนดีเด่น

๗) ศูนย์เรียนรู้ชุมชน

๘) ผู้นำอาสาพัฒนาชุมชน

๙) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวเสาวนีย์ แก้ววัง ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ รับผิดชอบงานและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) การส่งเสริมกระบวนการเครือข่ายองค์ความรู้ (Knowledge-Based OTOP : KBO)

๒) การพัฒนาคุณภาพผลิตภัณฑ์ OTOP กลุ่มปรับตัวสู่การพัฒนา (Quadrant D)

๓) ตลาดประชารัฐคนไทยยิ้มได้

๔) การขับเคลื่อนเครือข่าย OTOP จังหวัดสระบุรี

๕) OTOP เคลื่อนที่ (OTOP Mobile)

๖) โครงการโรงเรียน OTOP

๗) โครงการพัฒนาศักยภาพผู้ประกอบการสู่ยุค ๔.๐

๘) โครงการส่งเสริมนักการตลาดรุ่นใหม่ (OTOP)

๙) โครงการสืบสานอนุรักษ์ศิลป์ ผ้าถิ่นไทย ดำรงไว้ในแผ่นดิน

๑๐) โครงการ CDD Young Designer

๑๑) โครงการประกวดผ้าลายพระราชทาน “ผ้าลายขอเจ้าฟ้าสิริวัณณวรีฯ”

๑๒) โครงการเสริมสร้างและพัฒนาผู้นำการเปลี่ยนแปลง

๑๓) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาววิไลรัตน์ กรอบเพ็ชร์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ รับผิดชอบงานและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) จัดทำแผนการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี งบบริหาร งบเงินทุนหมุนเวียน งบเงินอุดหนุน

๒) จัดทำแผนการดำเนินโครงการ เนื้อหา และเอกสารโครงการตามยุทธศาสตร์กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

๓) จัดทำแผนการติดตามหนี้ค้างชำระกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

๔) ตรวจสอบเอกสารขอรับการสนับสนุนเงินทุนหมุนเวียน และเงินอุดหนุน

๕) ศึกษารายละเอียด และชี้แจงแนวทางการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

๖) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งในการบริหารงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

๗) รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

๘) ประชาสัมพันธ์งานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

๙) องค์กรสตรี

๑๐) อาสาพัฒนา (อสพ.)

๑๑) มาตรฐานงานพัฒนาชุมชน (มชช.)

๑๒) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวภัทรธมน รักไทยดี ตำแหน่ง นักส่งเสริมการพัฒนาชุมชน รับผิดชอบงานและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) งานลงทะเบียน OTOP

๒) รายได้จากการจำหน่ายสินค้า OTOP

๓) การพัฒนาคุณภาพผลิตภัณฑ์ OTOP กลุ่มปรับตัวสู่การพัฒนา (Quadrant D)

๔) ตลาดประชารัฐคนไทยยิ้มได้

๕) โครงการพัฒนาศักยภาพผู้ประกอบการสู่ยุค ๔.๐

๖) การส่งเสริมผลิตภัณฑ์ OTOP ในตลาดออนไลน์

๗) โครงการพัฒนาผู้ประกอบการ OTOP (Young OTOP , ศิลปิน OTOP OTOP Brandname , OTOP ขึ้นเครื่อง , OTOP Premium

๘) โครงการ CDD Young Designer

๙) โครงการ OTOP Junior

๑๐) การจัดงาน OTOP ระดับประเทศ / OTOP ภูมิภาค / OTOP ต่างจังหวัด

๑๑) ประชาสัมพันธ์งาน OTOP

๑๒) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวอรทัย เดชยศดี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี รับผิดชอบงานและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน และจัดเก็บเอกสารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

๒) บันทึกการเบิกจ่ายเงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ในโปรแกรม SARA พร้อมบันทึกในทะเบียนคุมมือ (Excel)

๓) ตัดยอดลูกหนี้ในทะเบียนคุมลูกหนี้กองทุนพัฒนาบทบาทสตรีในโปรแกรม SARA พร้อมบันทึกในทะเบียนคุมมือ (Excel)

๔) บันทึก BPM ในโปรแกรม SARA

๕) ทะเบียนคุม รับ – จ่าย เงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ประจำเดือน (ทะเบียนคุมมือ)

๖) ทะเบียนคุม รายงานเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคารประจำเดือน

๗) จัดทำรายงานการเงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ภายในวันที่ ๕ ทุกเดือน

๘) ประสานธนาคารในการโอนเงินให้กับกลุ่มที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติจาก อกส.จ.

๙) ให้คำปรึกษา คำนวณดอกเบี้ยผิดนัดชำระ

๑๐) จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินงบบริหาร ค่าสาธารณูปโภค

๑๑) จัดทำเอกสารรายงานสัญญายืมเงินงบบริหาร

๑๒) บันทึกฐานข้อมูลลูกหนี้กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี (ทะเบียนคุมมือ)

๑๓) สรุปเงินที่รับชำระจากหนี้ประจำเดือน พร้อมนำเงินเงินฝากคลัง

๑๔) จัดทำข้อมูลสรุปลูกหนี้คงเหลือประจำเดือน เข้าที่ประชุม

๑๕) ประสานหน่วยงานภายในและภายนอกการบริหารงานด้านการเงิน

๑๖) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายเชิดศักดิ์ ศรีเจริญ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป รับผิดชอบงานและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) จัดทำวาระประชุม บันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัด และคณะทำงานขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัด

๒) ส่งหนังสือติดตามหนี้ค้างชำระ และหนังสือแจ้งเตือนหนี้กองทุนพัฒนาบทบาทสตรีที่จะครบกำหนด

๓) ตรวจสอบเอกสารขอรับการสนับสนุนเงินทุนหมุนเวียนและเงินอุดหนุน และจัดเตรียมโปรแกรมพาวเวอร์พอยท์ในการนำเสนอ

๔) บันทึกข้อมูลแบบเสนอโครงการขอรับการสนับสนุนเงินทุนหมุนเวียน และเงินอุดหนุนในระบบโปรแกรม SARA

๕) ตรวจสอบเอกสารรายงานการขอรับการสนับสนุนเงินอุดหนุน

๖) จัดเก็บเอกสารสำคัญ เช่น สัญญาขอรับการสนับสนุนประเภทเงินทุนหมุนเวียน เงินอุดหนุน หนังสือรับสภาพหนี้ ไปรษณีย์ตอบรับ

๗) จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินงบบริหาร เช่น ค่าวัสดุ ค่าจ้างเหมาถ่ายเอกสาร ค่าจ้างเหมาจัดทำป้าย เป็นต้น

๘) จัดทำเอกสารรายงาน สรุปผลต่างๆ ให้กรมฯ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

๙) ประสานหน่วยงานภายในและภายนอกงานบริหารจัดการทั่วไป

๑๐) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวสุภลักษณ์ เวกอรุณ ตำแหน่ง นิติกร รับผิดชอบงานและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) จัดทำทะเบียนคุมการบริหารจัดการหนี้ บันทึกข้อมูลการบริหารจัดการหนี้ในระบบโปรแกรม SARA

๒) การดำเนินคดีตามกฎหมายกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

๓) ประสานหน่วยงานภายในและภายนอก ด้านการดำเนินคดีและดำเนินการตามกฎหมายของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

๔) ประชาสัมพันธ์งานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

๕) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางสาวปนัดดา วินทะวุธ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล รับผิดชอบงานและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ทะเบียนคุมรับ-ส่งหนังสือ เกษียณหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา

๒) จัดทำทะเบียนกลุ่มอาชีพสมาชิกกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี และผู้ทรงคุณวุฒิกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

๓) จัดทำทะเบียนคุมสมาชิกกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ประเภทองค์กรสตรีและบุคคลธรรมดา

๔) ประสานหน่วยงานภายใน และภายนอก

๕) ประชาสัมพันธ์งานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

๖) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>กลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน</u>

๑. นางสาวจารุวรรณ คล่องตา ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ (ผู้อำนวยการกลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน) กำกับดูแล และรับผิดชอบงานและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ศึกษาทำความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับความสำคัญ วิธีการจัดเก็บ วิธีการรายงาน วิธีการรวบรวม และปริมาณข้อมูลเพื่อการพัฒนาชุมชนทุกระบบ

๒) รวมรวมการวัด เรียบเรียง จัดลำดับความถี่ของการายงาน ความสำคัญเร่งด่วน ความซ้ำซ้อนข้อมูลที่สำคัญที่ต้องใช้ประกอบการวิเคราะห์ วางแผนพัฒนาชุมชน ข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

๓) วิเคราะห์ กำหนดโครงสร้างข้อมูล กำหนดโครงสร้างการรายงานข้อมูลเพื่อใช้ประโยชน์โครงสร้างการรายงาน การรวบรวม การประมวลผล ช่องทางการส่งข้อมูล วิธีการรวบรวม วิธีการนำเสนอข้อมูลและช่องทางการใช้ข้อมูลเพื่อการพัฒนาชุมชน

๔) ปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศ ปรับปรุงระบบการรายงานที่ง่าย สะดวก รวดเร็ว เข้าถึงง่าย และประมวลผลนำเสนอข้อมูลได้ถูกต้อง แม่นยำ รวดเร็ว

๕) สารสนเทศ ผู้บริหารและบุคลากรสามารถนำข้อมูลสารสนเทศประกอบการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖) ผลการดำเนินงาน รวบรวม สรุปผลการดำเนินงาน จุดเด่น จุดด้อย โอกาส ข้อจำกัดในการดำเนินงานเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน เพื่อใช้สังเคราะห์ ในการทำงานปีต่อไป

๗) การจัดการความรู้ จัดเก็บองค์ความรู้ รวบรวม เผยแพร่ เพื่อให้บุคลากรในสังกัดและหน่วยงานภายนอก นำองค์ความรู้ไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๘) สินทรัพย์ทางความรู้ของบุคลากรและชุมชน บันทึกองค์ความรู้ของบุคคลากรและชุมชน จัดทำสื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เป็นแบบอย่างที่ดีและใช้เป็นแนวทางการขยายผลต่อไป

๙) วิเคราะห์ทบทวนผลการดำเนินงาน เพื่อรับทราบปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข วิธีการแก้ไขในการทำงานที่ผ่านมา บริหารความเสี่ยง วางแผนการทำงานด้านข้อมูลการพัฒนาชุมชนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑๐) สังเคราะห์ข้อมูลเพื่อการพัฒนาชุมชน เพื่อสนับสนุนการใช้ประโยชน์ได้อย่างรวดเร็วมีประสิทธิภาพ

๑๑) ออกแบบวิธีการปรับปรุงผลการดำเนินงาน มีรูปแบบ วิธีการ การทำงานที่สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ลดขั้นตอน ลดการรายงานที่ซ้ำซ้อน มีข้อมูลที่มีคุณภาพ ถูกต้อง เชื่อถือได้ ลดภาระงานของเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนในการรายงาน เพื่อให้ได้ทำงานในพื้นที่อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑๒) พัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถนำมาปรับใช้ในการทำงานได้รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ

๑๓) การวิจัยและพัฒนาศึกษา วิจัย การทำงานข้อมูล และเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อพัฒนาการทำงานได้รวดเร็ว มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑๔) การสร้างนวัตกรรม ด้านการบริหารจัดการข้อมูลเพื่อการพัฒนาชนบท ระดับครัวเรือน และระดับหมู่บ้าน

๑๕) ดูแลบำรุงรักษาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑๖) ให้บริการองค์ความรู้สารสนเทศชุมชน

๑๗) ให้บริการองค์ความรู้นวัตกรรมบริหารการจัดเก็บและประมวลข้อมูลพื้นฐานระดับครัวเรือน หมู่บ้าน ชุมชนเผยแพร่องค์ความรู้เพื่อให้มีการบริหารการจัดเก็บข้อมูลทุกระดับ มีการพัฒนาต่อยอดการทำงานให้มีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน น่าเชื่อถือ และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑๘) ให้บริการข้อมูลและส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากข้อมูลสารสนเทศชุมชน เพื่อให้บุคคลากรในหน่วยและหน่วยงานภายนอกเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ สามารถนำไปประกอบการวิเคราะห์วางแผนงาน โครงการ แก้ไขปัญหา และวางแผนการพัฒนาในทุกระดับ

๑๙) จัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงเครือข่ายฐานข้อมูลของหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกเชื่อมโยงเครือข่ายฐานข้อมูลของหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์ ทันสมัย ทันต่อสถานการณ์ พร้อมใช้ในการปฏิบัติงานและคาดการณ์แนวโน้มในอนาคต

๒๐) สนับสนุนการจัดทำคลังข้อมูลและสารสนเทศขนาดใหญ่ (Big Data)

๒๑) การพัฒนาบุคคลากรเกี่ยวกับการจัดการความรู้สารสนเทศชุมชนและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒๒) งานประชาสัมพันธ์ ผ่านสื่อช่องทางต่างๆ รวบรวมข่าว จัดทำ Info graphic ข่าวประชาสัมพันธ์ส่งกรมฯ เพื่อรวบรวมจัดทำสารานุกรม กรมการพัฒนาชุมชน

๒๓) การส่งเสริมสนับสนุนการใช้และสวมใส่ผ้าไทย ตามมติ ครม. / ผ้าไทยใส่ให้สนุก

๒๔) บริการข้อมูลและปรับปรุงการบริการข้อมูลผ่านเว็ปไซต์จังหวัด

๒๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวนิภาพร โสมา ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ (ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงานฯ) รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานสำนักงานเลขานุการคณะอนุกรรมการติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านระดับจังหวัด

๒) งานประสานการขับเคลื่อนกิจกรรมประชาสัมพันธ์งานโครงการสืบสานอนุรักษ์ศิลป์ผ้าถิ่นไทย ดำรงไว้ในแผ่นดินและการประชาสัมพันธ์ “ผ้าไทยใส่ให้สนุก” ตามพระราชดำริสมเด็จพระเจ้าลูกเธอเจ้าฟ้าสิริวัณณวรี นารีรัตนราชกัญญา

๓) การรวบรวมภาพข่าว สื่อ คลิปวีดีโอ ประสานแผน/ผลการประชาสัมพันธ์โครงการสืบสานอนุรักษ์ศิลป์ผ้าถิ่นไทย ดำรงไว้ในแผ่นดินและการประชาสัมพันธ์ “ผ้าไทยใส่ให้สนุก” ตามพระราชดำริสมเด็จพระเจ้าลูกเธอเจ้าฟ้าสิริวัณณวรี นารีรัตนราชกัญญา

๔) งานการประชุมผ่านระบบวิดิทัศน์ทางไกล Video Conference / Zoom Meeting / Session Call / Video Conference ช่องสำนักปลัดกระทรวงมหาดไทย / TV พช.

๕) การจัดการความรู้ (KM)

๖) งานธุรการของกลุ่มงานฯ

๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายสุภกิจน์ หมุนขำ นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ (ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงานฯ) รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานด้านข้อมูลพื้นฐานการพัฒนาชทบท

(๑) การบริหารการจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.)

(๒) การบริหารการจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐานระดับหมู่บ้าน (กชช. ๒ค)

(๓) การให้บริการข้อมูล จปฐ. และข้อมูล กชช. ๒ค

๒) งานด้านการประชาสัมพันธ์กิจกรรมพัฒนาชุมชนของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด

- งานประสานแผน กิจกรรมประชาสัมพันธ์งานโครงการพัฒนาพื้นที่ต้นแบบการพัฒนาคุณภาพชีวิตตามหลักทฤษฎีใหม่ประยุกต์ “โคก หนอง นา โมเดล"

- งานประสานแผน กิจกรรมประชาสัมพันธ์งานโครงการพัฒนาหมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียง

๓) งานด้านระบบสารสนเทศชุมชน

- การบริหารจัดเก็บข้อมูลเพื่อการพัฒนาชุมชน (ศูนย์ข้อมูลกลางกรมฯ)

๔) งานด้านอื่น ๆ

- งานโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตระดับครัวเรือนแบบบูรณาการเชิงพื้นที่และระบบบริหารจัดการข้อมูลการพัฒนาคนแบบชี้เป้า (Thai People Map and Analytics Platform : TPMAP)

- ประสานงานการจัดทำเว็บไซต์ “โคก หนอง นา โมเดล”จังหวัดสระบุรี

๕) งานรวบรวมฐานข้อมูลงานพัฒนาชุมชน

๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวศิตาภรณ์ โสวัตร์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) กิจกรรมตามยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน

(๑) กิจกรรมพัฒนาตำบลสารสนเทศชุมชนต้นแบบ

(๒) ประกวดตำบลสารสนเทศตำบลต้นแบบ

๒) งานด้านการประชาสัมพันธ์กิจกรรมพัฒนาชุมชนของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด

(๑) งานประสานแผน กิจกรรมประชาสัมพันธ์ภายใน/ภายนอกหน่วยงาน

(๒) งานจัดทำ สื่อ คลิปวีดีโอ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์โครงการสืบสานอนุรักษ์ศิลป์ผ้าถิ่นไทย ดำรงไว้ในแผ่นดินและการประชาสัมพันธ์ “ผ้าไทยใส่ให้สนุก” ตามพระราชดำริสมเด็จพระเจ้าลูกเธอเจ้าฟ้าสิริวัณณวรี นารีรัตนราชกัญญา

(๓) งานประสานแผน กิจกรรมประชาสัมพันธ์/ประกวดคลิปวีดีโอ โครงการน้อมนำแนวพระราชดำริของสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้ากรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี สู่แผนปฏิบัติการ ๙๐ วัน ปลูกผักสวนครัว เพื่อสร้างความมั่นคงทางอาหาร

(๔) งานประสานแผน กิจกรรมประชาสัมพันธ์/ประกวดคลิปวีดีโอ โครงการผู้นำการเปลี่ยนแปลง ประจำปี ๒๕๖๔

๓) งานด้านพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารผ่านระบบเครือข่าย

(๑) จัดทำและปรับปรุงเว็บไซต์สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด / สนับสนุนการปรับปรุงและพัฒนาเว็ปไซต์สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ

(๒) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

(๓) โครงการเช่าวงจรสื่อสัญญาณอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงระดับสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดและสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ

(๔) การติดตั้ง/อัพเดทโปรแกรมป้องกันไวรัส

(๕) การรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด/อำเภอ

(๖) การใช้งานระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) กรมการพัฒนาชุมชน

(๗) ระบบเครือข่ายภายใน LAN ของสำนักงาน

(๘) ระบบสำนักงานอัตโนมัติ (OA)

๔) งานด้านอื่น ๆ

(๑) การพัฒนาบุคลากรด้าน IT

- ฝึกอบรมให้ความรู้ เช่น เรื่องการทำ Power Point, การใช้งาน OA, การสร้าง QR Code ฯลฯ ตามความต้องการของบุคลากร

- ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการใช้ IT ในการปฏิบัติงาน และติดต่อสื่อสาร

๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

<u>กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน</u>

๑. นางปทิตตา มีชิตสม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน กำกับดูแลและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กรในด้านต่างๆ เพื่อให้การบริหารงานพัฒนาชุมชนและการบริหารการพัฒนาในส่วนที่เกี่ยวข้องของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนเพื่อบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดและสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอในสังกัดให้มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และมีจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสมสอดคล้องกับงานตามภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไป

๓) จัดทำข้อเสนอแนะในการใช้ทรัพยากรทางการบริหารที่มีอยู่เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานพัฒนาชุมชนในจังหวัด

๔) ให้คำปรึกษา แนะนำ และถ่ายทอดความรู้ด้านระบบการพัสดุ การเงิน การบัญชี รวมถึงระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชนให้แก่เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนในสังกัด รวมทั้งกลุ่ม องค์กรชุมชน และเครือข่าย องค์กรชุมชนในพื้นที่รับผิดชอบเพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินงานพัฒนาชุมชนเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางปสุตา ศรีวงษา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) งานทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ (ก.พ.๗)

๒) การตรวจสอบข้อมูลบุคคลในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม(DPIS)

๓) งานบำเหน็จ บำนาญ (ขอรับบำเหน็จ บำนาญปกติ บำเหน็จตกทอด เงินช่วยพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ งานนายทะเบียนข้อมูลบำเหน็จบำนาญ งานทะเบียนค่ารักษาพยาบาล และปฏิบัติงานบำเหน็จ บำนาญ ผ่านระบบของกรมบัญชีกลาง (e-pension)

๔) งานทะเบียนค่ารักษาพยาบาล ได้แก่ งานตรวจสอบ ปรับปรุง เพิ่มข้อมูล โอนย้าย ฯลฯ

๕) จัดทำคำสั่งการแต่งตั้ง โยกย้าย ปฏิบัติหน้าที่ และการประเมินเลื่อนระดับ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้าง

๖) งานวินัยข้าราชการ และงานความรับผิดทางละเมิด และการรายงาน

- รายงานผลการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการในสังกัดกระทรวงมหาดไทย
- รายงานผลการส่งเสริมการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน
- รายงานผลการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ

๗) การตรวจสอบขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการและลูกจ้าง/จัดทำทะเบียน/หลักฐาน เก็บรักษา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับจากกรมการพัฒนาชุมชน ได้แก่ สัญญายืมเครื่องราชฯ ทะเบียนรับ-จ่าย ฯลฯ

๘) งานสวัสดิการ

- งานฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการกรมการพัฒนาชุมชน
- งาน กบข.(กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ) และงาน กสจ. (เงินกองทุนลูกจ้าง)
- งานสวัสดิการเพื่อนช่วยเพื่อนของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด
- หนังสือรับรองเงินเดือน

๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางธิชา บุตรสิน ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑) งานเลขานุการ (ลงนัดหมาย/เตรียมเอกสาร/รายละเอียดต่าง ๆ ของพัฒนาการจังหวัด)

๒) งานตรวจแฟ้ม เสนอแฟ้ม

๓) จัดทำขออนุญาตไปราชการของพัฒนาการจังหวัด

๔) งานสารบรรณ งานธุรการ การบันทึกเสนอหนังสือทั่วไป / ร่างโต้ตอบหนังสือทั่วไป

๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางวรรณภา ลูกบัว ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑) งานการจัดซื้อ จัดจ้าง โครงการงบประมาณกรมการพัฒนาชุมชน และงบประมาณอื่น ๆ

๒) การจัดซื้อ จัดจ้าง ผ่านระบบ E-GP

๓) รายงานพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี รายงาน สตง./ กรมการพัฒนาชุมชนและจังหวัด

๔) จัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงาน

๕) จัดทำบัญชีวัสดุคงคลัง สรุปรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ

๖) จัดทำบัญชีครุภัณฑ์ สรุปรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ

๗) การขายทอดตลาดพัสดุครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ

๘) งานต่อทะเบียน/โอน/ย้าย ยานพาหนะ และจัดทำทะเบียนประวัติการซ่อมบำรุง

๙) การจัดทำรายงานข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง (สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือน/ประจำปี)

๑๐) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวสารินันท์ ชูตินันท์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) การเบิกจ่ายเงิน

- การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ผ่านระบบ GFMIS
- การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินงบกลาง
- การออกใบเสร็จรับเงินของหน่วยงาน
- การรับ-นำส่งเงินของหน่วยงาน
- การเขียนเช็คสั่งจ่าย
- การโอนเงินผ่านธนาคารให้กับข้าราชการในสังกัด
- การจัดทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

๒) งานด้านการบัญชีของหน่วยงาน

- จัดทำบัญชีของหน่วยงาน
- จัดทำทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหลักการบัญชีของส่วนราชการ

๓) การจัดทำรายงานการเงินของหน่วยงาน

- จัดทำงบทดลองประจำปี และรายงานที่เกี่ยวข้องกับเงินทดรองราชการ (ส่ง สตง.) ภายใน ๖๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ
- รายงานปรับปรุงบัญชี จัดทำงบการเงินและรายละเอียดประกอบงบการเงินทุกสิ้นปี (ส่งกรมฯ) ภายใน ๓๐ ตุลาคม ของทุกปี
- จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- จัดทำรายงานเกณฑ์การประเมินผลงานด้านบัญชีภาครัฐทุกสิ้นปีงบประมาณ ส่งคลังจังหวัด, กรมการพัฒนาชุมชน
- รายงานงบทดลองประจำเดือนจากระบบ GFMIS (ส่ง สตง.) ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป
- รายงานมาตรการเกี่ยวกับเงินฝากคลัง เงินสด และรายการเทียบเท่าเงินสด และลูกหนี้เงินยืมเกินกำหนด ส่งภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน (ส่งกรมฯ)
- รายงานผลการสำรวจการทำธุรกรรมทางการเงิน เพื่อรับ – จ่ายของภาครัฐผ่านเครื่อง EDC/QR Code/Bill Payment (Cashless) และ KTB Corporate Online รายไตรมาส ภายในวันที่ ๗ ณ สิ้นไตรมาส (ส่งคลังจังหวัด)
- รายงานสำรวจข้อมูลจำนวนลูกหนี้กองทุนการให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) รายไตรมาส ภายในวันที่ ๗ หลังจากสิ้นไตรมาส (ส่งคลังจังหวัด)
- จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

๔) จัดเก็บหลักฐาน/เอกสาร/ใบสำคัญรับเงิน (งบเดือน)

๕) การเบิกจ่ายเงินและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

- การเบิกจ่ายเงินโครงการงบประมาณตามยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน และงบประมาณอื่น ๆ

- การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการบริหาร ได้แก่ ค่าวัสดุ ค่าซ่อมแซม ค่าเช่าบ้าน ค่าสาธารณูปโภค ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ฯลฯ

- การเบิกจ่ายเงินงบกลาง เช่น ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ฯลฯ

๖) ตรวจสอบรหัสงบประมาณ แหล่งของเงิน

๗) จัดเก็บหลักฐาน/เอกสาร/ใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน

๘) แจ้งโอนเงินกลับคืนส่วนกลางกรณีมีเงินงบประมาณเหลือจ่าย

๙) การปิดงบการเงิน

- จัดทำการคืนเงินงบประมาณเหลือจ่าย
- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ในระบบ GFMIS
- จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี
- ทำรายการเบิกเกินส่งคืนในระบบ GFMIS
- จัดทำรายงานกรรมการเก็บรักษาเงินประจำวัน

๑๐) จัดทำคำสั่งต่าง ๆ

- คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน
- คำสั่งเปลี่ยนแปลงผู้ถือ Token Key /เก็บรักษา Token Key
- คำสั่งเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจโอนเงินทาง KTB
- คำสั่งผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็ค (เงินงบประมาณ,เงินนอกงบประมาณ,เงินกองทุนสตรี ฯลฯ)
- ทำรายการเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ถือ GFMIS ToKen Key (กรณีมีเปลี่ยนผู้ถือ)
- คำสั่งมอบหมายบุคคลผู้มีสิทธิใช้รหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน โดยผ่านช่องทาง Internet GFMIS ToKen Key (กรณีมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรในฝ่าย)
- บันทึกการเปลี่ยนผู้มีอำนาจโอนเงินทาง KTB Corporate Online (ส่งกรมฯ)

๑๑) สนับสนุนงานด้านการฝึกอบรมต่าง ๆ งานอำนวยการของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดและอำเภอ

๑๒) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางกรวรรณ พันสอาด ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑) การรับ- ส่งหนังสือ และจัดส่งรายงานต่าง ๆ ตามระบบ E-submission

๒) การบันทึกเสนอหนังสือทั่วไป

๓) การลา ได้แก่ การตรวจสอบการลาของข้าราชการและลูกจ้าง, การรายงานการลาประจำปี การเสนอขออนุมัติการลาประเภทต่าง ๆ ทำทะเบียน/บัตรควบคุมการลา

๔) การทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ข้าราชการ,ข้าราชการบำนาญ,ลูกจ้างประจำ)

๕) จัดส่งเอกสารของทางราชการ/แจกจ่ายหนังสือราชการ พร้อมส่งเอกสารทางไปรษณีย์

๖) รายงานมาตรการประหยัดพลังงาน

๗) การตรวจสุขภาพประจำปีข้าราชการและลูกจ้าง

๘) การมอบหมายงานและความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้าง

๙) กำกับดูแลการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๑๐) สนับสนุนอำนวยความสะดวกงานด้านพิธีและงานพระราชพิธีต่าง ๆ

๑๑) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวบุษบา รินทะรักษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑) มาตรการลด คัดแยกขยะของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด

๒) การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นจังหวัดกรมการพัฒนาชุมชน

๓) นโยบายการกำกับองค์การที่ดี

๔) งานพัฒนาชุมชนใสสะอาด

๕) จัดทำวาระ/บันทึกการประชุมพัฒนาการอำเภอและเจ้าหน้าที่สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดประจำเดือน

๖) การดำเนินงานโครงการขับเคลื่อนการพัฒนาข้อมูลภาครัฐสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล

๗) การขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย,การจัดทำใบ PO (ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง, ข้อมูลหลักผู้ขาย)

๘) จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา ตรวจสอบหลักฐานและดำเนินการเมื่อครบสัญญา

๙) การควบคุม/การดูแล/การยืม/การเบิกจ่าย วัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์สำนักงาน

๑๐) การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) ,บันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔)

๑๑) งานสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน

๑๒) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวหทัยพร ประพริก ตำแหน่ง พนักงานบันทึกข้อมูล รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) การตรวจสอบหลักฐานและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

- กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง
- กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

๒) เบิกจ่ายเงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ในระบบ GFMIS และปิด ขจ.ในระบบ

- เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน

๓) รับชำระเงินจากลูกหนี้เงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี พร้อมนำส่งธนาคาร บันทึกการโอนเงินกลับส่วนกลาง(โอนขายบิล)

๔) รายงานการรับจ่ายเงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี เป็นประจำทุกเดือน

๕) จัดทำทะเบียนคุม การรับ-จ่ายเงินฝากคลัง กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

๖) การบันทึกข้อมูลโปรแกรมบริหารงบประมาณและกิจกรรมโครงการ BPM (Budget Project Management)

- งบประมาณตามยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน งบบริหาร
- กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
- กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง

๗) จัดเก็บเอกสารหลักฐานตามสัญญายืมเงินงบประมาณกรมการพัฒนาชุมชน

๘) บันทึกการถอนเงินประกันสัญญาในระบบ GFMIS พร้อมเขียนเช็คสั่งจ่ายคู่สัญญา

๙) จัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค

๑๐) ส่งรายงานต่าง ๆ ตามระบบ E-submission

๑๑) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายธรรมนูญ **จันทรานนท์** ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) งานยานพาหนะและขนส่ง จัดทำบันทึกรายงานการใช้รถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ (แบบ ๔)

๒) การบำรุงดูแลรักษารถยนต์ของทางราชการ

๓) ส่งหนังสือราชการ/ส่งไปรษณีย์

๔) การจัดเตรียมสถานที่เพื่อใช้ในการประชุม อบรม สัมมนาต่าง ๆ ของสำนักงาน

๕. ช่วยเหลือสนับสนุนและเอื้ออำนวยการดำเนินงานและกิจกรรม ของกลุ่ม/ฝ่าย

๖) ช่วยเหลือสนับสนุนและเอื้ออำนวยงานธุรการของสำนักงาน

๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นายทักสิน **สาระวิทโยธิน** ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ (คนงาน) รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑) รับผิดชอบดูแลศูนย์ฝึกอาชีพเศรษฐกิจพอเพียงชำผักแพว ตำบลชำผักแพว อำเภอเก่งคอย จังหวัดสระบุรี

๒) รับผิดชอบดูแลทำความสะอาดบ้านพักพัฒนาการจังหวัด เช่น ตัดหญ้าบริเวณโดยรอบบ้านพักพัฒนาการจังหวัด

๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางปริชาต **พลอยงาม** ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายงบประมาณตามยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน และงบบริหาร

๒) ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายโครงการงบประมาณตามยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน

๓) ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายงบบริหารกรมการพัฒนาชุมชน ได้แก่ ค่าวัสดุ ค่าซ่อมแซม ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ค่าเช่าบ้าน ค่าสาธารณูปโภค และงบกลาง ได้แก่ ค่าการศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล

๔) จัดสรรงบบริหาร ตามไตรมาส

๕) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ

๖) จัดทำสรุปการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากกรมการพัฒนาชุมชน

๗) จัดทำรายงานค่าเช่าบ้านข้าราชการ และค่าสาธารณูปโภค รายไตรมาส

๘) จัดทำทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงินราชการ รับและตรวจสอบความถูกต้องใบสำคัญการชดใช้เงินยืมราชการ

๙) รวบรวมและตรวจสอบประมาณการค่าขนย้ายขอรับการสนับสนุนจากกรมการพัฒนาชุมชน

๑๐) สนับสนุนช่วยเหลืองานด้านการฝึกอบรมต่าง ๆ งานอำนวยการของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดและอำเภอ

๑๑) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางอรอุมา ภูเลาสิงห์ ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) ทำความสะอาดอาคารสถานที่ปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ได้แก่ ถูพื้น เช็ดกระจก ประตู หน้าต่าง โต๊ะทำงาน ดูดฝุ่น

๒) ดูแลรักษา ตกแต่ง รดน้ำต้นไม้ประดับหน้าบริเวณหน่วยงาน

๓) ดูแลทำความสะอาดวัสดุอุปกรณ์งานบ้านงานครัว ให้สะอาดและความเป็นเรียบร้อย อย่างสม่ำเสมอ

๔) จัดระเบียบ ดูแลความสะอาดของวัสดุอุปกรณ์ของสำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องถ่าย เอกสารฯลฯ อย่างสม่ำเสมอ

๕) จัดเตรียมสถานที่ ดูแล อำนวยความสะดวกในการประชุม อบรม สัมมนาต่าง ๆ ของสำนักงาน

๖) เก็บกวาดและทิ้งขยะของสำนักงาน และนำไปทิ้งที่ถังเก็บขยะนอกอาคาร

๗) ปฏิบัติงาน/ช่วยเหลืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘) อำนวยความสะดวกและให้การต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ

๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

****