



ที่ นบ ๐๐๑๙.๔/ว ๔๒

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดนนทบุรี  
ถนนรัตนาธิเบศร์ นบ ๑๑๐๐๐

๓๐ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานกองทุนพัฒนา  
บทบาทสตรี และจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน สังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดนนทบุรี

เรียน พัฒนาการอำเภอ ทุกอำเภอ

อ้างถึง หนังสือสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดนนทบุรี ที่ นบ ๐๐๑๙.๔/ว ๑๕๗ ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาคำสั่งสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดนนทบุรี ที่ ๕ /๒๕๖๘ จำนวน ๑ ชุด  
เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ พนักงานราชการ  
พนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี และจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน  
สังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดนนทบุรี ลงวันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดนนทบุรี ได้มีคำสั่งมอบหมายงาน  
และหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี และเอกชน  
จ้างดำเนินงานของสำนักงาน พัฒนาชุมชนจังหวัดนนทบุรี เพื่อเป็นแนวทางในการประสานงาน นั้น

เนื่องจากมีการแต่งตั้งโยกย้ายข้าราชการ และจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานของสำนักงาน  
พัฒนาชุมชนจังหวัดนนทบุรี เป็นผลให้คำสั่งดังกล่าวข้างต้น ไม่เป็นปัจจุบันและตรงกับข้อเท็จจริง สำนักงาน  
พัฒนาชุมชนจังหวัดนนทบุรี จึงยกเลิกคำสั่งดังกล่าว โดยมีคำสั่งมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ  
ของข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี และจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน  
สังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดนนทบุรี และขอให้สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอดำเนินการ ดังนี้

๑. แจกคำสั่งมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบดังกล่าวให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบ  
โดยทั่วกัน รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย เพื่อเป็นแนวทางในการประสานงานต่อไป

๒. ทบทวนการมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในสังกัดให้เป็นปัจจุบัน  
และสำเนาคำสั่งมอบหมายงานฯ ให้สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดนนทบุรีทราบ ภายในวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นางประภา ปานนิตยกุล)  
พัฒนาการจังหวัดนนทบุรี

กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน

โทร/โทรสาร ๐ ๒๕๘๐ ๐๗๐๔

(ยูวนา ฤกษ์เฉลิมพจน์ โทร ๐๙๔-๗๙๕-๕๖๔๙)





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดนนทบุรี กลุ่มงานประสานและสนับสนุนฯ โทร. ๐ ๒๕๘๐ ๐๗๐๔

ที่ นบ ๐๐๑๙.๔/๑๗๕

วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานกองทุนพัฒนา  
บทบาทสตรี และเอกชนจ้างดำเนินงาน สังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดนนทบุรี

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มงานในสังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดนนทบุรี

ตามที่สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดนนทบุรี ได้มีหนังสือ ที่ นบ ๐๐๑๙.๔/ว ๓๖๓ ลงวันที่  
๑๓ มีนาคม ๒๕๖๗ แจกคำสั่งมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ พนักงานราชการ  
พนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี และเอกชนจ้างดำเนินงานของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดนนทบุรี  
เพื่อเป็นแนวทางในการประสานงาน นั้น

เนื่องจากการแต่งตั้งโยกย้ายข้าราชการ และจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานของสำนักงาน  
พัฒนาชุมชนจังหวัดนนทบุรี เป็นผลให้คำสั่งดังกล่าวข้างต้น ไม่เป็นปัจจุบันและตรงกับข้อเท็จจริง สำนักงาน  
พัฒนาชุมชนจังหวัดนนทบุรี จึงยกเลิกคำสั่งดังกล่าว โดยมีคำสั่งมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ  
ของข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี และเอกชนจ้างดำเนินงาน สังกัดสำนักงาน  
พัฒนาชุมชนจังหวัดนนทบุรี และขอให้กลุ่มงานแจ้งคำสั่งมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบดังกล่าว  
ให้เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานทราบโดยทั่วกัน รายละเอียดตามเอกสารแนบ เพื่อเป็นแนวทางในการประสานงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

(นางประภา ปานนิตยกุล)  
พัฒนาการจังหวัดนนทบุรี



## คำสั่งสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดนนทบุรี

ที่ ๕ /๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ พนักงานราชการ  
พนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี และจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน สังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดนนทบุรี

ตามคำสั่งสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดนนทบุรี ที่ ๕/๒๕๖๗ เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี และเอกชนจ้างดำเนินงานของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดนนทบุรี ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ นั้น

เนื่องจากมีการแต่งตั้งโยกย้ายข้าราชการ และจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดนนทบุรี เป็นผลให้คำสั่งดังกล่าวข้างต้นไม่เป็นปัจจุบันและตรงกับข้อเท็จจริง ดังนั้น เพื่อให้การบริหารราชการของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดนนทบุรีมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจในปัจจุบัน และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดนนทบุรี จึงยกเลิกคำสั่งดังกล่าวข้างต้น และมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี และจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดนนทบุรี ดังนี้

### ๑. การแบ่งโครงสร้างภายใน ออกเป็น ๔ กลุ่มงาน

- ๑.๑ กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน
- ๑.๒ กลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน
- ๑.๓ กลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน
- ๑.๔ กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน

### ๒. การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ และอัตรากำลังในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับศึกษา วิเคราะห์ และแปลงยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ แนวทางการพัฒนาประเทศ เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs) แนวทางการปฏิรูปประเทศ นโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์กระทรวงมหาดไทย ยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน แผนพัฒนาภาค กลุ่มจังหวัดและจังหวัด คู่มือปฏิบัติ จัดทำยุทธศาสตร์และกำหนดกรอบแนวทางการพัฒนาชุมชนระดับจังหวัด 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 ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินส่วนราชการตามมาตรฐานการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ การถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับหน่วยงานไปสู่ระดับบุคคล งานบริหารความเสี่ยง การบูรณาการเชื่อมโยงแผนการพัฒนาพื้นที่ (One Plan) ในทุกระดับ...

ในทุกระดับ การดำเนินกิจกรรม/โครงการในโปรแกรมบริหารงบประมาณและกิจกรรม (Budget and Project Management : BPM) งานการตรวจราชการในพื้นที่ การดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (รางวัลเลิศรัฐ) สนับสนุนการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองตามบทบาทหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการ คณะอนุกรรมการติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองระดับจังหวัด งานนโยบาย และภารกิจพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน ดังนี้

- ๑) นางสาวโสภิตา บุญเนา  
ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน
- ๒) นางสาวภัทรมณต์ กำเนิดเพชร  
ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ (ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงาน)
- ๓) นางสาวสิรินญา ตันตีกิตติชัย  
ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ

การแบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน รายละเอียดตามเอกสาร ผนวก ก.

๒.๒ กลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ กำหนดรูปแบบ วิธีการในการปฏิบัติให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์และกรอบแนวทางการพัฒนาชุมชนระดับจังหวัด สนับสนุน ส่งเสริม ช่วยเหลือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการพัฒนาศักยภาพชุมชน ผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กรชุมชน และเครือข่ายองค์กรชุมชนในการส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และกระบวนการมีส่วนร่วมของชุมชน การบริหารจัดการชุมชน การจัดทำยุทธศาสตร์ชุมชน การพัฒนามาตรฐานการพัฒนาชุมชน การพัฒนาสัมมาชีพชุมชน การพัฒนาหมู่บ้านไปสู่หมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียง การส่งเสริมและพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น วิสาหกิจชุมชน เศรษฐกิจชุมชน การส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจฐานรากและประชารัฐ การเสริมสร้างแรงจูงใจ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ยกย่องเชิดชูเกียรติให้แก่ผู้นำชุมชน ผู้นำชุมชนรุ่นใหม่ องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน การส่งเสริมชุมชนท่องเที่ยว OTOP นวัตวิถี การพัฒนาพื้นที่ต้นแบบการพัฒนาคุณภาพชีวิตตามหลักทฤษฎีใหม่ ประยุกต์สู่ โคก หนอง นา โมเดล การประกวดกิจกรรมพัฒนาชุมชนดีเด่นทุกประเภท งานศูนย์เรียนรู้ การพัฒนาชุมชน (ศูนย์จิตอาสาพัฒนาชุมชน ศูนย์ประสานงานองค์กรชุมชน ศูนย์เรียนรู้ชุมชนศูนย์สารวิถี) การดำเนินงานหมู่บ้านคชานุรักษ์ ภายใต้โครงการพัชรสุธาชานุรักษ์ โครงการสืบสานอนุรักษ์ศิลปผ้าถิ่นไทย ดำรงไว้ในแผ่นดิน โครงการ ๕ : ๑๐ ปฏิบัติบูชา “สืบสาน รักษา ต่อยอด” เพื่อพัฒนาชุมชน โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.) โครงการ “น้อมนำแนวพระราชดำริของสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี สู่แผนปฏิบัติการ ๙๐ วัน ปลุกผักสวนครัว เพื่อสร้างความมั่นคงทางอาหาร” โครงการเสริมสร้างและพัฒนาผู้นำ การเปลี่ยนแปลง โครงการวัด ประชา รัฐ สร้างสุข และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน ดังนี้

- ๑) นางวชิรพร แจ้งเอี่ยม  
ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน
- ๒) นางปวีร์ณรัชต์ ผ่องคณะ  
ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ
- ๓) นางสาวบุญเรือน มีสกุล  
ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ
- ๔) นายสมศักดิ์ วงศ์คำ  
ตำแหน่งนักส่งเสริมการพัฒนาชุมชน (พนักงานราชการ)

การแบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน รายละเอียดตามเอกสาร ผนวก ข.

๒.๓ กลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา รวบรวม การวัด วิเคราะห์ ปรับปรุงข้อมูล สารสนเทศ ผลการดำเนินงาน การจัดการความรู้ และสินทรัพย์ทางความรู้ ของบุคลากรและชุมชน วิเคราะห์ทบทวนผลการดำเนินงาน สังเคราะห์ข้อมูล ออกแบบวิธีการปรับปรุงผล การดำเนินงาน พัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การวิจัยและพัฒนา และการสร้างนวัตกรรม ดูแล บำรุงรักษาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้บริการองค์ความรู้ สารสนเทศชุมชน และนวัตกรรม บริหารการจัดเก็บและประมวลข้อมูลพื้นฐานระดับครัวเรือน หมู่บ้าน ชุมชน (ข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน : จปฐ. และข้อมูลพื้นฐานระดับหมู่บ้าน : กชช.๒ค) ให้บริการข้อมูลและส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากข้อมูลสารสนเทศ ชุมชน จัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงเครือข่ายฐานข้อมูลของหน่วยงานภายใน และหน่วยงาน ภายนอก ให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์ ทันสมัย ทันต่อสถานการณ์พร้อมใช้ในการปฏิบัติงานและการคาดการณ์ แนวโน้มในอนาคต สนับสนุนการจัดทำคลังข้อมูลและสารสนเทศขนาดใหญ่ (Big Data) การพัฒนาบุคลากร เกี่ยวกับการจัดการความรู้ สารสนเทศชุมชน และเทคโนโลยีสารสนเทศ งานประชาสัมพันธ์ งานสื่อสาร ภาพลักษณ์องค์กร การดำเนินงานศูนย์อำนวยการจัดความยากจนและพัฒนาคนทุกช่วงวัยอย่างยั่งยืน ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง งานกองทุนการออมแห่งชาติ (กอช.) ประสานจัดทำฐานข้อมูลและดำเนินงาน โครงการแก้ไขปัญหาความยากจนแบบบูรณาการ ข้อมูลครัวเรือนยากจนจากข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) ลู่ TPMAP การส่งเสริม สนับสนุนการจัดตั้งและพัฒนากองทุนชุมชน สนับสนุนการประเมินมาตรฐานการพัฒนา กองทุนชุมชนและกองทุนต่าง ๆ และการจัดทำฐานข้อมูลกองทุนชุมชน โครงการแก้ไขปัญหาความยากจน (กช.คจ.) การดำเนินงานกลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิต การดำเนินงานศูนย์จัดการกองทุนชุมชน การดำเนินงาน เกี่ยวกับกองทุนแม่ของแผ่นดิน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยอัตรากำลัง เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน ดังนี้

- ๑) นางสาวสุภาวดี เมฆฉิม  
ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน
- ๒) นางสาวนิรัตน์ เกื้อเส้ง  
ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ
- ๓) นางปทุมมาศ ช่วงกรุด  
ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ
- ๔) นางสาวอัญชลิ อ้วนลา  
ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ
- ๕) นางสาววคินี ชิวชัชวาล  
ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ

การแบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน รายละเอียดตามเอกสาร ผนวก ค.

๒.๔ กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๒.๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กรในด้านต่าง ๆ เพื่อให้ การบริหารงานพัฒนาชุมชนและการบริหารการพัฒนาในส่วนที่เกี่ยวข้องของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนเพื่อบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดและสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอในสังกัดให้มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และมีจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสมสอดคล้องกับงานตามภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไป จัดทำข้อเสนอแนะในการใช้ ทรัพยากรทางการบริหารที่มีอยู่เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานพัฒนาชุมชน ในจังหวัด ให้คำปรึกษา แนะนำ และถ่ายทอดความรู้ด้านระบบการพัสดุ การเงิน การบัญชี รวมถึงระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชนให้แก่เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนในสังกัด รวมทั้งกลุ่ม องค์กรชุมชน และเครือข่าย องค์กรชุมชนในพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินงานพัฒนาชุมชนเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

งานฝ่ายเลขานุการและบริหารจัดการภายในของสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ระดับจังหวัด งานกองทุนพัฒนาเด็กชนบท ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๒ การบริหารจัดการงานทั่วไป งานสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ งานการพัสดุ งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ งานการเงินและบัญชี งานควบคุมภายใน งานประสานการจัดการข้อร้องเรียน งานพัฒนาชุมชนในใสสะอาด จัดทำและประสานแผนการบริหารงบประมาณ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหาร ผลการปฏิบัติงาน และเสริมสร้างแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากร เสริมสร้างธรรมาภิบาลภายในองค์กร และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานประสาน และสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน ดังนี้

- ๑) นางสาวรุ่งนภา ชูรัตน์  
ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน
- ๒) นางสาวยอดขวัญ วานเครือ  
ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ
- ๓) นางสาวยุวนา ฤกษ์เฉลิมพจน์  
ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
- ๔) นางสาวธัญพัสรณ์ วงศ์สุวรรณ  
ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ
- ๕) นายจักรกฤษณ์ ยศตินเทียน  
ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
- ๖) นางสาวยศฤดี ศรีเครือแก้ว  
ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
- ๗) นางสาวธัญญารัตน์ พรรณสังข์  
ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี (พนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี)
- ๘) นางสาวชฎากาญจน์ วิชัยปะ  
ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป (พนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี)
- ๙) นางสาวศิริขวัญ รูปดี  
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล (พนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี)
- ๑๐) นางสาวพัชรินทร์ สารผล  
ตำแหน่งพนักงานบันทึกข้อมูล (จ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน)
- ๑๑) นายศราวุธ เนตรบุตร  
ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (จ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน)

การแบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน รายละเอียดตามเอกสาร ผนวก ง.

### ๓. วิธีปฏิบัติงาน

#### ๓.๑ การเสนอหนังสือ

๓.๑.๑ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานในแต่ละกลุ่มงาน เสนอเรื่องผ่านผู้อำนวยการกลุ่มงานของตน ก่อนนำเสนอพัฒนาการจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัด และผู้ว่าราชการจังหวัดตามลำดับ ทั้งนี้ กรณีเป็นเรื่องด่วนเรื่องนโยบาย หรือเรื่องสำคัญ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มงานไม่อยู่ให้นำเสนอพัฒนาการจังหวัดด้วยตนเอง และรายงานให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานทราบด้วยทุกครั้ง

๓.๑.๒ ให้ผู้อำนวยการกลุ่มงาน เป็นผู้รับผิดชอบในการพิจารณาครั้งกรองตรวจสอบเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบก่อนเสนอพัฒนาการจังหวัดเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

/๓.๑.๓ เรื่องใด...

๓.๑.๓ เรื่องใดที่ผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัด ได้ลงนามสั่งการแล้ว แต่เรื่องนั้นมีความสำคัญ ให้เจ้าของเรื่องนำเรียนผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อโปรดทราบ โดยผ่านพัฒนาการจังหวัด หรือผู้อำนวยการกลุ่มงาน

๓.๑.๔ ให้เจ้าของเรื่องนำเสนอหนังสือ โดยคำนึงถึงความเร่งด่วนของหนังสือเป็นหลัก ไม่เกิน ๓ วันทำการ กรณีไม่สามารถวินิจฉัยหรือวิเคราะห์งานเพื่อแยกหนังสือได้ ให้ปรึกษาผู้อำนวยการกลุ่มงานหรือพัฒนาการจังหวัด แต่ต้องดำเนินการโดยเร่งด่วน ด้วยความรอบคอบ หมั่นติดตามเรื่องที่เสนอผู้บังคับบัญชาไปแล้ว ติดตามผลการปฏิบัติงานนั้นอย่างสม่ำเสมอ และรายงานหน่วยงานที่สั่งการตามกำหนด หากมีปัญหาหรือข้อขัดข้องให้รับรายงานผู้อำนวยการกลุ่มงานและพัฒนาการจังหวัดทราบโดยเร็ว

### ๓.๒ การมอบหมายหน้าที่

๓.๒.๑ กรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มงานไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานมอบหมายงานในหน้าที่ให้ข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มงาน ตามลำดับ แล้วแจ้งพัฒนาการจังหวัดทราบทุกครั้ง

๓.๒.๒ เรื่องที่ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ปฏิบัติราชการแทนได้ลงนามและ/หรือสั่งการแล้ว ให้เจ้าของเรื่องรับเรื่องจากหน้าห้องผู้ว่าราชการจังหวัดหรือรองผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี แล้วเสนอพัฒนาการจังหวัดและผู้อำนวยการกลุ่มงานทราบทุกเรื่อง

### ๓.๓ การรับ - ส่งหนังสือราชการ

๓.๓.๑ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ ดำเนินการลงรับหนังสือที่มีมาถึงผู้ว่าราชการจังหวัดและพัฒนาการจังหวัด ทางไปรษณีย์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือที่ส่งมาด้วยตนเองทุกฉบับโดยเร็ว ภายในวันเดียวกันกับวันที่ได้รับหนังสือ แล้วประทับรับหนังสือที่มุมขวาบนของหนังสือ แล้วพิจารณาจ่ายเรื่องให้กับกลุ่มงานที่รับผิดชอบ โดยนำเสนอให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชนหรือผู้อำนวยการกลุ่มงานที่ปฏิบัติราชการอยู่ขณะนั้น และพัฒนาการจังหวัดดูเรื่องเข้าทั้งหมดก่อน กรณีที่มีปัญหาให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณรายงานให้พัฒนาการจังหวัดทราบทันที สำหรับวันหยุดราชการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณดำเนินการตามขั้นตอนดังกล่าวในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ หากเป็นเรื่องเร่งด่วนให้แจ้งเจ้าของเรื่องทราบทันที

๓.๓.๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ ดำเนินการจัดส่งหนังสือราชการไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ในระบบไปรษณีย์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือวิธีการอื่นใด ให้เป็นไปตามระเบียบฯ และแนวทางปฏิบัติของกรมการพัฒนาชุมชนและจังหวัดนนทบุรี โดยพิจารณาความเร่งด่วนของหนังสือ และให้มีหลักฐานการรับ - ส่งหนังสืออย่างถูกต้องชัดเจน สามารถตรวจสอบได้พร้อมทั้งเสนอหลักฐานการส่งหนังสือรายงานเป็นประจำทุกวัน

๓.๓.๓ กรณีหนังสือที่มีชั้นความลับ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานลับเป็นผู้เปิดผนึกแล้วนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชนทราบ ก่อนเสนอพัฒนาการจังหวัดทราบ แล้วลงทะเบียนรับในสมุดทะเบียนหนังสือลับ พร้อมแจ้งเจ้าของเรื่องให้มารับหนังสือภายในวันที่ลงรับ และสำเนาเรียนผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อโปรดทราบ

๓.๓.๔ ให้ผู้อำนวยการกลุ่มงาน วางระบบการจ่ายงาน การควบคุมงานและการติดตามงาน สำหรับเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานตนที่รับผิดชอบเพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความต่อเนื่องตามกำหนดเวลาที่ต้องปฏิบัติสามารถให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับตรวจสอบได้โดยรวดเร็ว

### ๓.๔ การจัดเก็บหนังสือและเอกสารราชการ

ให้เจ้าของเรื่อง จัดเก็บเอกสารราชการให้สามารถค้นหาได้ง่าย แยกประเภทตามลักษณะงาน รวมถึงเก็บรักษาและขอทำลายหนังสือและเอกสารราชการให้เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด

/๓.๕ การจัดทำเอกสาร...

### ๓.๕ การจัดทำเอกสาร

๓.๕.๑ ให้ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ดูแลและกำกับการพิมพ์หนังสือราชการของเจ้าหน้าที่ของตนให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ และสอดคล้องกับปริมาณงานกับการพิมพ์หนังสือของกลุ่มงานให้เหมาะสมและแล้วเสร็จโดยเร็ว

๓.๕.๒ ให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน กำกับดูแลวางระบบการควบคุมการถ่ายเอกสารให้รัดกุม มอบหมายให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบถ่ายเอกสาร ดูแลรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ และกระดาษ เป็นต้น

๓.๕.๓ ให้ผู้อำนวยการกลุ่มงาน กำกับดูแลการทำสำเนาหรือผลิตเอกสารของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยคำนึงถึงความประหยัด และความลับของทางราชการ

### ๓.๖ การปฏิบัติงาน

๓.๖.๑ ให้เจ้าหน้าที่ทุกคน ต้องดูแลเอาใจใส่ รักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยบนโต๊ะทำงาน และบริเวณพื้นที่ปฏิบัติงานของตนเอง รักษาดูแลเอกสาร เตรียมความพร้อมของวัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์กับการปฏิบัติงาน ให้เกิดความประหยัดและคุ้มค่า

๓.๖.๒ ให้เจ้าหน้าที่ทุกคน ตั้งใจ เสียสละ และอุทิศเวลาในการปฏิบัติงานอย่างจริงจัง และให้ได้ผลงานในทางปฏิบัติภายในกำหนดเวลา

๓.๖.๓ ให้เจ้าหน้าที่ทุกคน ลงเวลาทุกวันที่มาปฏิบัติราชการ กรณีขออนุญาตไปราชการ ให้หมายเหตุในสมุดลงเวลาด้วยทุกครั้ง และประสงค์จะลาให้จัดส่งใบลาตามประเภทให้เป็นไปตามระเบียบฯ ทั้งนี้ ในกรณีลาป่วยเกิน ๓ วัน ให้แนบใบรับรองแพทย์หรือชี้แจงทุกครั้ง และหากขาดราชการโดยไม่มีความจำเป็นขอให้ชี้แจงและดำเนินการตามระเบียบฯ อย่างเคร่งครัด

๓.๖.๔ ให้เจ้าหน้าที่ทุกคน ดูแลรักษาตรวจสอบความเรียบร้อยเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด และปิดทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน ร่วมร่วมกันประหยัดพลังงาน เปิด - ปิด ไฟฟ้า เครื่องใช้ไฟฟ้าและเครื่องปรับอากาศตามประกาศระยะเวลาที่กำหนด

๓.๖.๕ ให้เจ้าหน้าที่ทุกคน แต่งกายด้วยชุดข้าราชการสีทึบ ชุดสุภาพ หรือชุดผ้าไทย ตามที่กรมการพัฒนาชุมชนหรือจังหวัดนนทบุรีกำหนด

โดยให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว รอบคอบ ถือปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการและตามคำสั่งนี้โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ หากมีปัญหา หรืออุปสรรค ให้รายงานพัฒนาการจังหวัดนนทบุรีทราบทันทีเพื่อพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางประภา ปานนิตยกุล)  
พัฒนาการจังหวัดนนทบุรี

ภาคผนวก ก.

แนบท้ายคำสั่งสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดนนทบุรี ที่ ๕ /๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘  
กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน

นางสาวโสภิตา บุญเมศวร ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ เป็นผู้อำนวยการ  
กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน รับผิดชอบกำกับ ดูแล ควบคุม วางแผนการนิเทศ ติดตาม สนับสนุน  
การดำเนินงานการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในกลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน ให้เป็นไปตามที่ได้รับมอบหมาย  
มีประสิทธิภาพ ทันท่วงทีตามกำหนด ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ โดยมีเจ้าหน้าที่ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นางสาวภัสสมณีย์ กำเนิดเพชร ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ (ผู้ช่วย  
ผู้อำนวยการกลุ่มงาน) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานยุทธศาสตร์ : การพัฒนาประเทศ ยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน ส่งเสริมปฏิบัติ  
จัดทำยุทธศาสตร์และกำหนดกรอบแนวทางการพัฒนาชุมชนระดับจังหวัด ให้สอดคล้องกับความต้องการ  
ของประชาชน

๑.๒ ติดตาม นิเทศ ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ  
ของจังหวัดและอำเภอ

๑.๓ รายงานผลการดำเนินงานบริหารแผนงาน โครงการพัฒนาชุมชนของกรมการพัฒนาชุมชน

๑.๔ การดำเนินกิจกรรม/โครงการในโปรแกรมบริหารงบประมาณและกิจกรรม (Budget  
and Project Management : BPM)

๑.๕ การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

๑.๖ การถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับหน่วยงานไปสู่ระดับบุคคล

๑.๗ งานบริหารความเสี่ยง

๑.๘ การบูรณาการเชื่อมโยงแผนการพัฒนาพื้นที่ (One Plan) ในทุกระดับ

๑.๙ การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐจังหวัดนนทบุรี (PMQA)

๑.๑๐ สนับสนุนการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองตามบทบาทหน้าที่  
ของฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง  
ระดับจังหวัด

๑.๑๑ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวสิรินญา คันทิโกตติชัย ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ มีหน้าที่  
ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานยุทธศาสตร์ : การพัฒนาประเทศ แนวทางการพัฒนาประเทศ เป้าหมายการพัฒนา  
ที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs) แนวทางการปฏิรูปประเทศ นโยบายรัฐบาล  
ยุทธศาสตร์กระทรวงมหาดไทย แผนพัฒนาภาค กลุ่มจังหวัด และจังหวัด ส่งเสริมปฏิบัติ จัดทำยุทธศาสตร์  
และกำหนดกรอบแนวทางการพัฒนาชุมชนระดับจังหวัด ให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชน

๒.๒ งานงบประมาณ/โครงการ : จัดทำและบริหารแผนงานโครงการพัฒนาชุมชนของจังหวัด  
ตลอดจนบริหารจัดการยุทธศาสตร์จังหวัดในส่วนที่สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดรับผิดชอบ และจัดทำ  
แผนปฏิบัติการ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานทั้งระดับจังหวัดและอำเภอ

๒.๓ รายงานผลการดำเนินงานบริหารแผนงาน โครงการพัฒนาชุมชนของกรมการพัฒนาชุมชน

๒.๔ บริหารจัดการยุทธศาสตร์จังหวัดในส่วนที่สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดรับผิดชอบ

๒.๕ งานการตรวจราชการ (ผู้ตรวจราชการของสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย  
กรมการพัฒนาชุมชน)

๒.๖ การดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (รางวัลเลิศรัฐ)

๒.๗ งานนโยบายและภารกิจพิเศษ

๒.๘ งานธุรการสารบรรณกลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน

๒.๙ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

\*\*\*\*\*



ภาคผนวก ข.

แนบท้ายคำสั่งสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดนนทบุรี ที่ ๕ /๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘  
กลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน

นางวชิรพร แจ่มเอี่ยม ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ เป็นผู้อำนวยการ  
กลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน รับผิดชอบกำกับ ดูแล ควบคุม วางแผนการนิเทศ ติดตาม สนับสนุน  
การดำเนินงานการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในกลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน ให้เป็นไปตามที่ได้รับมอบหมาย  
มีประสิทธิภาพ ทันตามกำหนด ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ โดยมีเจ้าหน้าที่ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นางปวีร์ณรัชต์ ฝ่องคณะ ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่  
ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดรูปแบบ วิธีการในการปฏิบัติให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ และกรอบ  
แนวทางการพัฒนาชุมชนระดับจังหวัด และการจัดทำยุทธศาสตร์ชุมชน การพัฒนามาตรฐานการพัฒนาชุมชน

๑.๒ การส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจฐานรากและประชารัฐ (คสป.)

๑.๓ การพัฒนาพื้นที่ต้นแบบการพัฒนาคุณภาพชีวิตตามหลักทฤษฎีใหม่ ประยุกต์สู่  
โคก หนอง นา โมเดล

๑.๔ การส่งเสริมและพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น วิสาหกิจชุมชน เศรษฐกิจชุมชน พัฒนาศักยภาพ  
ผู้ประกอบการ ๕.๐ พัฒนาผลิตภัณฑ์สินค้าชุมชน พัฒนาและยกระดับการบริหารจัดการผลิตภัณฑ์ชุมชนทุกประเภท

๑.๕ การส่งเสริมชุมชนท่องเที่ยว OTOP นวัตวิถี

๑.๖ โครงการสืบสานอนุรักษ์ศิลปผ้าถิ่นไทยดำรงไว้ในแผ่นดิน

๑.๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวบุญเรือน มีสกุล ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ มีหน้าที่  
ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดรูปแบบ วิธีการในการปฏิบัติให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ และกรอบ  
แนวทางการพัฒนาชุมชนระดับจังหวัด และการจัดทำยุทธศาสตร์ชุมชน การพัฒนามาตรฐานการพัฒนาชุมชน

๒.๒ งานเครือข่ายชุมชน ผู้นำ กลุ่ม องค์กร : สนับสนุน ส่งเสริมช่วยเหลือ ให้คำปรึกษาแนะนำ  
ในการพัฒนาศักยภาพชุมชน ผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กรชุมชน และเครือข่ายองค์กรชุมชนในการส่งเสริม  
กระบวนการเรียนรู้และกระบวนการมีส่วนร่วมของชุมชน การบริหารจัดการชุมชน และการเสริมสร้างแรงจูงใจ  
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ยกย่องเชิดชูเกียรติให้แก่ผู้นำชุมชน ผู้นำชุมชนรุ่นใหม่ องค์กรชุมชน  
เครือข่ายองค์กรชุมชน

๒.๓ โครงการ “น้อมนำแนวพระราชดำริของสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพ  
รัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี สู่แผนปฏิบัติการ ๙๐ วัน ปลุกผักสวนครัว เพื่อสร้างความมั่นคงทางอาหาร”

๒.๔ โครงการพัฒนาหมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียงและศูนย์เรียนรู้ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๒.๕ การพัฒนาสัมมาชีพชุมชน

๒.๖ การประกวดกิจกรรมพัฒนาชุมชนดีเด่นทุกประเภท

๒.๗ ตำบลเข้มแข็ง

๒.๘ โครงการเสริมสร้างและพัฒนาผู้นำการเปลี่ยนแปลง

๒.๙ ศูนย์ผู้นำจิตอาสาพัฒนาชุมชน

๒.๑๐ โครงการวัด ประชา รัฐ สร้างสุข

๒.๑๑ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/๓. นายสมศักดิ์...

๓. นายสมศักดิ์ วงศ์คำ ตำแหน่งนักส่งเสริมการพัฒนาชุมชน (พนักงานราชการ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ การส่งเสริมและพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น วิสาหกิจชุมชน เศรษฐกิจชุมชน พัฒนาศักยภาพผู้ประกอบการ ๔.๐ พัฒนาผลิตภัณฑ์สินค้าชุมชน พัฒนาและยกระดับการบริหารจัดการผลิตภัณฑ์ชุมชนทุกประเภท

๓.๒ โครงการสืบสานอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทยดำรงไว้ในแผ่นดิน

๓.๓ งานธุรการสารบรรณกลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน

๓.๔ ส่งเสริมการตลาดออนไลน์ให้กับผู้ผลิต ผู้ประกอบการ OTOP/ชุมชนท่องเที่ยว โดยจัดทำตลาดผ่านทาง Social Network ต่าง ๆ เช่น Facebook, Twitter, Instagram, Line เป็นต้น

๓.๕ จัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับ OTOP ในพื้นที่รับผิดชอบ จัดทำฐานข้อมูล Big data อัปเดตข้อมูลสินค้าขึ้นเว็บไซต์ OTOP today.com

๓.๖ จัดทำรายงานการตลาดออนไลน์ (Sale Online) ในการส่งเสริมการขายสินค้า OTOP และชุมชนท่องเที่ยว

๓.๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

\*\*\*\*\*



ภาคผนวก ค.

แนบท้ายคำสั่งสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดนนทบุรี ที่ ๕ /๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘  
กลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน

นางสาวสุภาวดี เมฆนิม ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ เป็นผู้อำนวยการ  
กลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน รับผิดชอบกำกับ ดูแล ควบคุม วางแผนการนิเทศ ติดตาม สนับสนุน  
การดำเนินงานการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในกลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน ให้เป็นไปตามที่ได้รับมอบหมาย  
มีประสิทธิภาพ ทันทตามกำหนด ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ โดยมีเจ้าหน้าที่ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นางสาวนิรัตน์ เกื้อเส้ง ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ  
ดังนี้

๑.๑ การศึกษา รวบรวม การวัด วิเคราะห์ ปรับปรุงข้อมูล สารสนเทศ ผลการดำเนินงาน  
การจัดการความรู้ และสินทรัพย์ทางความรู้ของบุคลากรและชุมชน วิเคราะห์ทบทวนผลการดำเนินงาน  
สังเคราะห์ข้อมูล

๑.๒ ออกแบบวิธีการปรับปรุงผลการดำเนินงาน พัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๑.๓ การดำเนินงานศูนย์อำนวยการขจัดความยากจนและพัฒนาคนทุกช่วงวัยอย่างยั่งยืน  
ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๑.๔ ประสานจัดทำฐานข้อมูลและดำเนินงานโครงการแก้ไขปัญหาความยากจนแบบบูรณาการ  
ข้อมูลครัวเรือนยากจนจากข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) สู่ TPMAP

๑.๕ การวิจัยและพัฒนา และการสร้างนวัตกรรม

๑.๖ สนับสนุนการจัดทำคลังข้อมูลและสารสนเทศขนาดใหญ่ (Big Data)

๑.๗ โครงการพัฒนาชุมชนดิจิทัล ๔.๐

๑.๘ ให้บริการองค์ความรู้ สารสนเทศชุมชน และนวัตกรรมบริหารจัดการจัดเก็บและประมวล  
ข้อมูลพื้นฐานระดับครัวเรือน หมู่บ้าน ชุมชน (ข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน : จปฐ. และข้อมูลพื้นฐาน  
ระดับหมู่บ้าน : กชช. ๒ค) ให้บริการข้อมูลและส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากข้อมูลสารสนเทศชุมชน

๑.๙ ประสานจัดทำฐานข้อมูลและดำเนินงานโครงการแก้ไขปัญหาความยากจนแบบบูรณาการ  
ข้อมูลครัวเรือนยากจนจากข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) สู่ TPMAP

๑.๑๐ สนับสนุนการจัดทำคลังข้อมูลและสารสนเทศขนาดใหญ่ (Big Data)

๑.๑๑ การดำเนินงานกองทุนแม่ของแผ่นดิน จากกรมการพัฒนาชุมชน

๑.๑๒ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางปทุมมาศ ช่วงกรุด ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ  
ดังนี้

๒.๑ การศึกษา รวบรวม การวัด วิเคราะห์ ปรับปรุงข้อมูล สารสนเทศ ผลการดำเนินงาน  
การจัดการความรู้ และสินทรัพย์ทางความรู้ของบุคลากรและชุมชน วิเคราะห์ทบทวนผลการดำเนินงาน สังเคราะห์ข้อมูล

๒.๒ ออกแบบวิธีการปรับปรุงผลการดำเนินงาน พัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๒.๓ การส่งเสริม สนับสนุนการจัดตั้งและพัฒนากองทุนชุมชนสนับสนุนการประเมินมาตรฐาน  
การพัฒนากองทุนชุมชนและกองทุนต่าง ๆ และการจัดทำฐานข้อมูลกองทุนชุมชน

๒.๔ โครงการแก้ไขปัญหาความยากจน (กข.คจ.)

๒.๕ การดำเนินงานกลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิต

/๒.๖ การดำเนินงาน...

๒.๖ การดำเนินงานศูนย์จัดการกองทุนชุมชน

๒.๗ ให้บริการองค์ความรู้ สารสนเทศชุมชน และนวัตกรรมบริหารการจัดเก็บและประมวลข้อมูลพื้นฐานระดับครัวเรือน หมู่บ้าน ชุมชน (ข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน : จปฐ. และข้อมูลพื้นฐานระดับหมู่บ้าน : กชช. ๒ค) ให้บริการข้อมูลและส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากข้อมูลสารสนเทศชุมชน

๒.๘ สนับสนุนการจัดทำคลังข้อมูลและสารสนเทศขนาดใหญ่ (Big Data)

๒.๙ ให้บริการองค์ความรู้ สารสนเทศชุมชน และนวัตกรรม

๒.๑๐ การพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการจัดการความรู้และสินทรัพย์ทางความรู้ของบุคลากรและชุมชน

๒.๑๑ งานกองทุนแม่ของแผ่นดิน การดำเนินงานเครือข่ายกองทุนแม่ของแผ่นดิน

๒.๑๒ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวอัญชลี อ้วนลา ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ การศึกษา รวบรวม การวัด วิเคราะห์ ปรับปรุงข้อมูล สารสนเทศ ผลการดำเนินงาน การจัดการความรู้ และสินทรัพย์ทางความรู้ของบุคลากรและชุมชน วิเคราะห์ทบทวนผลการดำเนินงาน สังเคราะห์ข้อมูล

๓.๒ สนับสนุนการจัดทำคลังข้อมูลและสารสนเทศขนาดใหญ่ (Big Data)

๓.๓ การดำเนินงานเกี่ยวกับกองทุนแม่ของแผ่นดิน งานหมู่บ้านต้นกล้ากองทุนแม่ของแผ่นดิน

๓.๔ งานกองทุนการออมแห่งชาติ (กอช.)

๓.๕ การส่งเสริม สนับสนุนการจัดตั้งและพัฒนากองทุนชุมชน สนับสนุนการประเมินมาตรฐานการพัฒนากองทุนชุมชนและกองทุนต่าง ๆ และการจัดทำฐานข้อมูลกองทุนชุมชน

๓.๖ สนับสนุนการจัดทำคลังข้อมูลและสารสนเทศขนาดใหญ่ (Big Data)

๓.๗ งานธุรการสารบรรณกลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน

๓.๘ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวคิณี ชิวขันธ์วาล ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ การศึกษา รวบรวม การวัด วิเคราะห์ ปรับปรุงข้อมูล สารสนเทศ ผลการดำเนินงาน การจัดการความรู้ และสินทรัพย์ทางความรู้ของบุคลากรและชุมชน วิเคราะห์ทบทวนผลการดำเนินงาน สังเคราะห์ข้อมูล

๔.๒ สนับสนุนการจัดทำคลังข้อมูลและสารสนเทศขนาดใหญ่ (Big Data)

๔.๓ การดำเนินงานเกี่ยวกับกองทุนแม่ของแผ่นดิน การรายงานต่าง ๆ

๔.๔ การส่งเสริม สนับสนุนการจัดตั้งและพัฒนากองทุนชุมชน สนับสนุนการประเมินมาตรฐานการพัฒนากองทุนชุมชนและกองทุนต่าง ๆ และการจัดทำฐานข้อมูลกองทุนชุมชน

๔.๕ ให้บริการองค์ความรู้ สารสนเทศชุมชน และนวัตกรรมบริหารการจัดเก็บและประมวลข้อมูลพื้นฐานระดับครัวเรือน หมู่บ้าน ชุมชน (ข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน : จปฐ. และข้อมูลพื้นฐานระดับหมู่บ้าน : กชช. ๒ค) ให้บริการข้อมูลและส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากข้อมูลสารสนเทศชุมชน

๔.๖ งานสื่อสารภาพลักษณ์องค์กร

๔.๗ สารสนเทศตำบลต้นแบบเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิต

๔.๘ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ภาคผนวก ง

แนบท้ายคำสั่งสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดนนทบุรี ที่ ๕ /๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘  
กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน

นางสาวรุ่งนภา ชูรัตน์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน รับผิดชอบกำกับ ดูแล ควบคุม วางแผนการนิเทศ ติดตาม สนับสนุนการดำเนินงานการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน ให้เป็นไปตามที่ได้รับมอบหมาย มีประสิทธิภาพทันตามกำหนด ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ โดยมีเจ้าหน้าที่ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นางสาวยอดขวัญ วานเครือ ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ งานสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน : ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กรในด้านต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด
- ๑.๒ จัดทำข้อเสนอแนะในการใช้ทรัพยากรทางการบริหารที่มีอยู่เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานพัฒนาชุมชนในจังหวัด
- ๑.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำ และถ่ายทอดความรู้ด้านระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชนให้แก่เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนในสังกัด รวมทั้งกลุ่ม องค์กรชุมชน และเครือข่ายองค์กรชุมชนในพื้นที่
- ๑.๔ งานสารบรรณ : ตรวจทานหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา
- ๑.๕ งานประสานและสนับสนุน : งานรัฐพิธี วันสำคัญ และงานการกุศลต่าง ๆ จิตอาสา และการจัดประชุม/อบรม/สัมมนาในระดับจังหวัดหรืออำเภอ
- ๑.๖ งานสวัสดิการ : การตรวจสอบสภาพประจำปี
- ๑.๗ การประชุมประจำเดือนและประชุมผู้บริหาร
- ๑.๘ ติดตามและดูแลการนัดหมายงานของพัฒนาการจังหวัดนนทบุรี
- ๑.๙ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวยุวนา ฤกษ์เฉลิมพจน์ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ งานสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน : ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กรในด้านต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด
- ๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนเพื่อบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดและสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอในสังกัดให้มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และมีจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสมสอดคล้องกับงานตามภารกิจ
- ๒.๓ จัดทำข้อเสนอแนะในการใช้ทรัพยากรทางการบริหารที่มีอยู่เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานพัฒนาชุมชนในจังหวัด
- ๒.๔ ให้คำปรึกษา แนะนำ และถ่ายทอดความรู้ด้านระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชนให้แก่เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนในสังกัด รวมทั้งกลุ่ม องค์กรชุมชน และเครือข่ายองค์กรชุมชนในพื้นที่
- ๒.๕ งานกองทุนพัฒนาเด็กชนบทในพระราชูปถัมภ์ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
- ๒.๖ งานการเจ้าหน้าที่ : การสรรหา การบรรจุแต่งตั้งและโยกย้าย ทดลองปฏิบัติหน้าที่ ทำบัตรประจำตัวข้าราชการ การลา ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ลาออกจากราชการ และทำหนังสือรับรองความประพฤติหรือการทำงาน การบริหารทรัพยากรบุคคลทุกขั้นตอน

/๒.๗ งานเสริมสร้าง...

๒.๗ งานเสริมสร้างความโปร่งใส : การควบคุมภายใน โครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาด  
โครงการต่อต้านการทุจริตและเสริมสร้างธรรมาภิบาลภายในองค์กร โครงการ ITA

๒.๘ งานประสานและสนับสนุน : การจัดการข้อร้องเรียน การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากร  
และการจัดประชุม/อบรม/สัมมนาระดับจังหวัดหรืออำเภอ

๒.๙ งานสวัสดิการ : งานที่เกี่ยวข้องกับสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน  
ตรวจสอบสิทธิและออกหนังสือขอกู้เงินกับสถาบันการเงินต่าง ๆ

๒.๑๐ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๓. นางสาวธัญพัสดรณ์ วงศ์สุวรรณ** ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ มีหน้าที่  
ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ งานสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน : ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดระบบบริหาร  
และพัฒนาองค์กรในด้านต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด

๓.๒ จัดทำข้อเสนอแนะในการใช้ทรัพยากรทางการบริหารที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด  
ต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานพัฒนาชุมชนในจังหวัด

๓.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำ และถ่ายทอดความรู้ด้านระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน  
ให้แก่เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนในสังกัด รวมทั้งกลุ่ม องค์กรชุมชน และเครือข่ายองค์กรชุมชนในพื้นที่

๓.๔ กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี : การบริหารงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี งานฝ่ายเลขานุการ  
และบริหารการจัดการภายในของสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด  
จังหวัดนนทบุรี และดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ การทุจริต และงานคดีของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี  
จังหวัดนนทบุรี

๓.๕ งานประสานและสนับสนุน : การจัดประชุม/อบรม/สัมมนาระดับจังหวัดหรืออำเภอ

๓.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๔. นายจักรกฤษณ์ ยศตินเทียน** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน มีหน้าที่  
ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ งานสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน : ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดระบบบริหาร  
และพัฒนาองค์กรในด้านต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด

๔.๒ จัดทำข้อเสนอแนะในการใช้ทรัพยากรทางการบริหารที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด  
ต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานพัฒนาชุมชนในจังหวัด

๔.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำ และถ่ายทอดความรู้ด้านระบบการเงิน การบัญชี รวมถึงระเบียบ  
กฎหมายที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชนให้แก่เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนในสังกัด รวมทั้งกลุ่ม องค์กรชุมชน  
และเครือข่ายองค์กรชุมชนในพื้นที่

๔.๔ งานการเงินและบัญชี : ควบคุมและเบิกจ่ายเงินงบประมาณหรือเงินอื่น ๆ ทะเบียนคุม  
ด้านการเงินและบัญชี การบันทึกข้อมูลเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณในระบบ BPM

๔.๕ งานนายทะเบียน : ค่ารักษาพยาบาล/บำเหน็จบำนาญ (e – pension, e – Filing)

๔.๖ งานประสานและสนับสนุน : แผนการบริหารงบประมาณ และการจัดประชุม/อบรม/  
สัมมนาระดับจังหวัดหรืออำเภอ

๔.๗ งานสวัสดิการ : ฅาปนกิจสงเคราะห์กรมการพัฒนาชุมชน

๔.๘ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/๕. นางสาวศฤติ...

๕. นางสาวศฤติ ศรีเครือแก้ว ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ งานสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน : ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดระบบบริหาร และพัฒนาองค์กรในด้านต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด

๕.๒ จัดทำข้อเสนอแนะในการใช้ทรัพยากรทางการบริหารที่มีอยู่เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานพัฒนาชุมชนในจังหวัด

๕.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำ และถ่ายทอดความรู้ด้านระบบการพัสดุ รวมถึงระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชนให้แก่เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนในสังกัด รวมทั้งกลุ่ม องค์กรชุมชน และเครือข่าย องค์กรชุมชนในพื้นที่

๕.๔ งานสารบรรณ : รับ - ส่ง และเสนอหนังสือราชการ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๕.๕ งานพัสดุ : ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายพัสดุ จัดซื้อจัดจ้างงบประมาณตามยุทธศาสตร์ กรมการพัฒนาชุมชน งบจังหวัด งบกลุ่มจังหวัด งบกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี และงบอื่น ๆ

๕.๖ งานครุภัณฑ์ : ตรวจสอบดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมครุภัณฑ์ การเบิกจ่าย ยืมคืน ครุภัณฑ์ การขายทอดตลาด และจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์

๕.๗ งานยานพาหนะ : ตรวจสอบดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมรถยนต์ราชการ ต่อภาษี จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ราชการ และการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ

๕.๘ งานประหยัดพลังงาน : ควบคุมดูแล และจัดทำมาตรการประหยัดพลังงาน

๕.๙ งานอาคารสถานที่ : ดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยภายในสำนักงาน

๕.๑๐ งานเบิกจ่าย : ค่าสาธารณูปโภค และค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

๕.๑๑ งานประสานและสนับสนุน : การจัดประชุม/อบรม/สัมมนาระดับจังหวัดหรืออำเภอ

๕.๑๒ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวธัญญารัตน์ พรรณสังข์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี (พนักงานกองทุน พัฒนบทบาทสตรี) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ จัดทำบัญชี และทะเบียนคุมต่าง ๆ

๖.๒ จัดทำบันทึกจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการ บริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด จังหวัดนนทบุรี

๖.๓ ตรวจสอบความเคลื่อนไหวทางการเงินของสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการ บริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด จังหวัดนนทบุรี

๖.๔ เบิกจ่ายและโอนเงินตามจำนวนที่ได้รับอนุมัติเข้าบัญชีสมาชิก

๖.๕ ออกใบแจ้งหนี้ กรณีมีลูกหนี้ผิดนัด

๖.๖ จัดทำรายงานสถานะทางการเงินประจำเดือน

๖.๗ รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ/งบบริหาร ผลการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน/เงินทุนหมุนเวียน ในระบบ BPM/ SARA ตามแผนการใช้จ่าย

๖.๘ กำกับ ควบคุม ข้อมูลสมาชิก/ลูกหนี้ และข้อมูลโครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุน พัฒนบทบาทสตรีในระบบ SARA LM และ ERP

๖.๙ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวชฎากาญจน์ วิชัยปะ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป (พนักงานกองทุนพัฒนา  
บทบาทสตรี) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ ประสานกับส่วนราชการ หน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และองค์กรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง  
กับการดำเนินงานของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

๗.๒ รวบรวม จัดทำระบบฐานข้อมูลการดำเนินงาน

๗.๓ ติดตาม/รายงานผลการดำเนินงาน

๗.๔ ตรวจสอบคุณสมบัติของสมาชิก แจ้างผลการขึ้นทะเบียน การพ้นจากการเป็นสมาชิก  
ให้สมาชิกทราบ

๗.๕ รวบรวมโครงการที่ผ่านความเห็นชอบของคณะทำงานขับเคลื่อนกองทุนพัฒนา  
บทบาทสตรีจังหวัด เสนอต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด จังหวัดนนทบุรี

๗.๖ แจ้างผลการพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ โครงการให้สมาชิกทราบ และจัดทำสัญญาเงินกู้  
ตามแนวทางที่สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีกำหนด

๗.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี และคณะกรรมการ  
บริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด จังหวัดนนทบุรี มอบหมาย

๗.๘ กำกับ ดูแล ข้อมูลสมาชิก/ลูกหนี้ และข้อมูลโครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุน  
พัฒนาบทบาทสตรีในระบบ SARA LM และ ERP

๗.๙ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวศิริขวัญ รูปดี ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล (พนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี)  
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑ พิมพ์หนังสือหรือบันทึกข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

๘.๒ กำกับ ดูแล ข้อมูลสมาชิก/ลูกหนี้ และข้อมูลโครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุน  
พัฒนาบทบาทสตรีในระบบ SARA LM และ ERP

๘.๓ รวบรวมและติดตามผลการดำเนินงานของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

๘.๔ ให้บริการข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูลสมาชิก/ลูกหนี้

๘.๕ การประชาสัมพันธ์งานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

๘.๖ กำกับ ดูแล ข้อมูลสมาชิก/ลูกหนี้ และข้อมูลโครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุน  
พัฒนาบทบาทสตรีในระบบ SARA LM และ ERP

๘.๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวพัชรินทร์ สารผล ตำแหน่ง พนักงานบันทึกข้อมูล (จ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน)  
มีหน้าที่ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๙.๑ การบันทึกข้อมูลเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณในระบบ BPM

๙.๒ งานสารบรรณ : รับ - ส่ง และเสนอหนังสือราชการ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  
พร้อมติดตามแฟ้ม

๙.๓ งานประสานและสนับสนุน : ถ่ายเอกสาร สแกนหนังสือ และการจัดประชุม/อบรม/  
สัมมนาในระดับจังหวัดหรืออำเภอ

๙.๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นายศราวุธ เนตรบุตร ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (จ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน) มีหน้าที่ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๐.๑ ขับรถยนต์ราชการนำหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าหน้าที่ องค์กร เครือข่าย หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการลงพื้นที่ และตามที่สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดนนทบุรีกำหนด

๑๐.๒ ควบคุม ดูแล และทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกรถยนต์ราชการให้สะอาด อยู่เป็นประจำทุกวันอย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งตรวจสอบความพร้อม รักษาซ่อมแซมบำรุง แจ้งปัญหาที่เกิดขึ้น ให้สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด ดำเนินการแก้ไข

๑๐.๓ งานประสานและสนับสนุน : การจัดประชุม/อบรม/สัมมนาระดับจังหวัดหรืออำเภอ

๑๐.๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

\*\*\*\*\*