



คำสั่งสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดสุโขทัย
ที่ ๑๕/๒๕๖๓

เรื่อง การมอบหมายให้ปฏิบัติงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ
สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดสุโขทัย

ตามคำสั่งสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดสุโขทัยที่ ๑๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓ เรื่อง การมอบหมายให้ปฏิบัติงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ ของสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดสุโขทัย เพื่อให้ข้าราชการในสังกัดถือปฏิบัติไปแล้ว นั้น

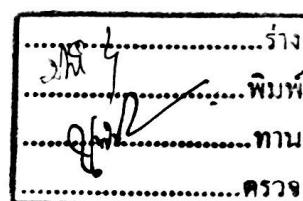
เนื่องจาก มีการเปลี่ยนแปลงการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดสุโขทัย ดังนี้ เพื่อให้การบริหารงานของสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดสุโขทัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเกิดผลในทางปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม และมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด ต่อทางราชการ พระศาสนาและประชาชน สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดสุโขทัย จึงยกเลิกคำสั่งสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดสุโขทัย ที่ ๑๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓ และให้ใช้คำสั่งนี้แทน จึงมอบหมายให้ข้าราชการได้ถือปฏิบัติตามรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งฉบับนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายนิติศาสตร์ จันทร์เดช)

ผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดสุโขทัย



รายละเอียดการมอบหมายงานให้ปฏิบัติงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการปฏิบัติงาน
สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดสุโขทัย
แบบท้ายคำสั่งสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดสุโขทัย ที่ /๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๘ วันาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดสุโขทัย

ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๑๔ รายการส่วนภูมิภาค ให้แบ่งส่วนราชการสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ และรายงานข้อมูลสารสนเทศด้านพระพุทธศาสนา เพื่อกำหนดนโยบายในระดับจังหวัด รวมทั้งเสนอแนวทางแก้ไข

(๒) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย แผนงาน โครงการของหน่วยงานในความดูแลของสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด รวมทั้งรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

(๓) ส่งเสริม ดูแล รักษา และทำนุบำรุงศาสนสถานและศาสนวัตถุทางพระพุทธศาสนารวมทั้งดูแลรักษา และจัดการวัตรร่างและศาสนสมบัติกลายในจังหวัด

(๔) ส่งเสริมและสนับสนุนให้วัดเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้และแหล่งภูมิปัญญาของชุมชนรวมทั้งส่งเสริมให้มีศูนย์กลางในการจัดกิจกรรมทางพระพุทธศาสนาของจังหวัด

(๕) ส่งเสริมสนับสนุน และประสานงานด้านการเผยแพร่พระพุทธศาสนา และด้านพุทธศาสนาศึกษา รวมทั้งดูแลการและควบคุมมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดภายในจังหวัดให้ผู้เรียนมีความรู้คุณธรรม และพัฒนาบุคลากรทางพระพุทธศาสนา

(๖) รับสอนองาน ประสานงาน และสนับสนุนกิจการและการบริหารการปกครองคณะสงฆ์ ตลอดจนการดำเนินการตามนโยบายและมาตรการในการคุ้มครองพระพุทธศาสนา

(๗) ส่งเสริมและประสานการดำเนินงานในการปฏิบัติศาสนพิธีและกิจกรรมในวันสำคัญทางพระพุทธศาสนา

(๘) ปฏิบัติงานตามกฎหมายในความรับผิดชอบของสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติซึ่งกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัดหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ดังกล่าวข้างต้น เป็นไปตามนโยบายการบริหารราชการสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ที่ปฏิบัติงานประจำในจังหวัด ของสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดมีประสิทธิภาพ ตามภารกิจโครงสร้างการบริหารงาน จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของข้าราชการสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดสุโขทัย ดังนี้

๑. นายนิติศาสตร์ จันทร์เดช ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดสุโขทัย ปฏิบัติราชการในฐานะ หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด ตำแหน่งเลขที่ ๙๕๔ โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติราชการในฐานะหัวหน้าส่วนราชการประจำสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด หัวหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือผู้ว่าราชการจังหวัดในการปฏิบัติราชการในการปฏิบัติราชการอันเป็นหน้าที่ของ สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด

๒. บังคับบัญชาข้าราชการในสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดสุโขทัย

๓. ปฏิบัติราชการในฐานะเป็นผู้แทนสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติในจังหวัด

๔. บริหารงานในสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด

๕. ติดตามและประเมินผลดำเนินงานตามนโยบาย แผนงาน โครงการของหน่วยงาน ในความดูแลของสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด รวมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง ทราบ

๖. สนองงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในอิสระ คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในส่วนราชการ ตลอดจนการดำเนินงานตามนโยบายและมาตรการในการคุ้มครองพระพุทธศาสนา

๗. ปฏิบัติงานตามกฎหมาย และตามที่สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติมอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย

๒. นางน้ำทิพย์ ต่ายลำยวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศาสนาชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการและกิจการพระพุทธศาสนา สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดสุโขทัย ตำแหน่งเลขที่ ๙๕๙ และมีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงานเกี่ยวกับภารกิจของงานบริหารงาน ทั่วไป งานสารบรรณ การเงิน บัญชี และพัสดุ อาคารสถานที่

๒. กำกับ แนะนำ ตรวจสอบงานนโยบายและแผนงานงบประมาณ งานบริหารงานบุคคล งานติดตามและประเมินผล งานข้อมูลสารสนเทศ งานประชาสัมพันธ์

๓. กำกับ แนะนำ ตรวจสอบงานพุทธศาสนาสถานและศาสนาสมบัติ งานพุทธศาสนาศึกษา งานเผยแพร่พระพุทธศาสนาและกิจการพิเศษ

๔. ทำหน้าที่ช่วยเหลือผู้อำนวยการสำนักงานในการควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบเร่งรัด ติดตามผลการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการภายในกลุ่ม

๕. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าพัสดุ

๖. งานส่งเสริมกิจการพระสงฆ์

- ดำเนินการถวายและให้ความรู้แก่บุคลากรทางพระพุทธศาสนา

- งานพัฒนาบุคลากรพระพุทธศาสนา

- งานพัฒนาพระสังฆาธิการ

- งานขอพระราชทานตั้งและเลื่อนสมณศักดิ์

- งานจัดทำตัวชี้วัดเผยแพร่พระพุทธศาสนา

๗. งานเผยแพร่พระพุทธศาสนา

- การศึกษา วิเคราะห์จัดทำแผนการเผยแพร่พระพุทธศาสนา
- ส่งเสริม สนับสนุนงานพระธรรมทูต พระบัณฑิตเผยแพร่
- การจัดทำทะเบียนสำนักปฏิบัติธรรม พระวิปัสสนาจารย์ พระจิรียนาไปรษ์ พระธรรมทูต

๘. งานอุดหนุนสำนักงานเจ้าคณะผู้ปกครองสงฆ์

๙. โครงการปฏิบัติธรรมและครอบครัวอุ่นด้วยพระธรรมเฉลิมพระเกียรติ

๑๐. โครงการหนึ่งใจให้ธรรมะ

๑๑. งานจัดทำคำรับรองปฏิบัติราชการ

๑๒. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

๑๓. การจัดทำแผนพัฒนาพระพุทธศาสนา

๑๔. การจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี

๑๕. การติดตามประเมินผลและรายงานผลตามนโยบายและแผนงาน

๑๖. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

๑๗. งานป้องกันและปราบปรามการทุจริต

๑๘. งานโครงการนำเจ้าคณะผู้ปกครองสงฆ์และพระภิกษุ สามเณร ไปต่างประเทศ

๑๙. การขับเคลื่อนการจัดทำสมาร์ทการ์ดและการจัดเก็บข้อมูลพระภิกษุและสามเณร

๒๐ การดำเนินงานตามตัวชี้วัด

- การจัดทำฐานข้อมูลระบบทะเบียนพระสงฆ์

๒๑. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางปริญญา เหมรา ตำแหน่งนักวิชาการศาสนาชำนาญการ สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดสุโขทัย ตำแหน่งเลขที่ ๙๖๐ และมีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานธุรการ

- งานสารบรรณ (งานรับ-ส่งหนังสือราชการ งานหนังสือราชการทั่วไป, นัดหมาย เชิญประชุม)
- การรับ-ส่งงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- งานมอบหมายงานในหน้าที่ราชการ
- บรรจุ แต่งตั้ง โภกย้ายข้าราชการ
- งานวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ข้าราชการ
- การขออนุญาต การลา และการบันทึกการลา
- งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- งานยานพาหนะ
- งานจัดระบบบริหารงานและพัฒนาองค์กร

๒. งานนิตยภัต

- การจัดทำรายงานการบรรจุพระสังฆาธิการ พระสมณศักดิ์หรือพระเลขาธุการ เพื่อขอรับเงินนิตยภัต

- จัดทำรายงานการพันต์ดำเนินการ กรณีพระสังฆาธิการหรือพระเลขาธุการ มรณภาพ ลาสิกขابท พันจากดำเนินการ

๓. การขอเมืองประจำตัวข้าราชการ

๔. งานบำเหน็จความชอบ

- การเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี และการขอรับเงินรางวัลประจำปี

๕. งานทะเบียนข้อมูลบุคลากรภาครัฐและเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประจำตัว

๖. การประชุมสำนักงาน

๗. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ของ

ผู้ทรงทำความคุณประโยชน์แก่พระพุทธศาสนา

๘. งานเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการ

๙. งานข้อมูลพังงาน

๑๐. งานลดคัดแยกขยาย

๑๑. งานจัดทำแผนประเมินความเสี่ยง

๑๒. งานโครงการสุดมนต์เพื่อความเป็นสิริมงคล เนื่องในโอกาสวันขึ้นปีใหม่

๑๓. การดำเนินงานตามตัวชี้วัด

- การรายงานทางการเงินของวัด (บัญชีรายรับ-รายจ่าย)

๑๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายวิเจษฐ์ชัย อาจสังคมานะ ตำแหน่ง นักวิชาการศาสนาชำนาญการ สำนักงานพระพุทธศาสนา จังหวัดสุโขทัย ตำแหน่งเลขที่ ๙๖๑ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานจัดตั้งและส่งเสริมฐานะวัด

- การขอสร้างวัด / ขอใช้ที่ดินของทางราชการเพื่อสร้างวัด
- การขอตั้งวัด การรวม ย้าย ยุบเลิกวัด
- การขอพระราชทานวิสุสความสีมา
- การขอยกเวียดราชภูมิเป็นพระราชอาณาจักร
- การยกเวียดร้างขึ้นเป็นวัดมีพระภิกษุอยู่จำพรรษา
- การจัดทำทะเบียนที่พักสงฆ์ สำนักสงฆ์ และวัดมีพระสงฆ์
- การออกใบรับรองฐานะวัด เพื่อประกอบการทำนิติกรรมตามกฎหมาย
- การออกหนังสือรับรองสภาพวัด

๒. งานส่งเสริมพัฒนาวัดและอุดหนุนบูรณะวัด

- การพัฒนาวัดเป็นอุทยานการศึกษาในวัด วัดพัฒนาตัวอย่าง ที่มีผลงานดีเด่น
- การขอรับเงินอุดหนุนบูรณะจัดสรรงและติดตามการใช้เงินอุดหนุนบูรณะวัดทั่วไป

และวัดพระอารามหลวง

- งานสำรวจวัดไม่มีเจ้าภาพกธิน
- การช่วยเหลือสงเคราะห์วัดที่ประสบภัยและภัยธรรมชาติ
- โครงการสวนสมุนไพรในวัด
- งานพัฒนาแหล่งน้ำในวัด
- การสนับสนุนแบบก่อสร้างศาสนสถาน
- การขอรับเงินอุดหนุนการก่อสร้างเมรุปลดสารพิษในแหล่งชุมชน

๓. งานควบคุมเบียนวัดที่มีพระสงฆ์

- จัดทำและควบคุมเบียนวัดและเก็บรักษาเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดินวัดที่มีพระสงฆ์
- การขอขึ้นทะเบียนวัดที่มีพระสงฆ์ต่อสำนัก
- การทำหนังสือประวัติวัด

๔. งานบริหารจัดการศาสนาสมบัติของวัดที่มีพระสงฆ์

- การสำรวจ รังวัด การสอบเขต การขอแบ่งแยก การระวังชี้แนวเขตที่ดินของวัดที่

ได้รับมอบหมายและออกโฉนดแบ่งแยกที่ดินของวัดที่มีพระสงฆ์

- การจัดประโยชน์ในที่ดินและอาคารศาสนาสมบัติของวัดที่มีพระสงฆ์ที่ได้รับมอบหมาย
- การตรวจสอบ ค้นคว้าหาหลักฐานที่ดิน ด้านเอกสาร วัตถุ บุคคลเพื่อยืนยัน

กรรมสิทธิ์ในที่ดินวัดที่มีพระสงฆ์

- การตรวจสอบที่ดิน จัดทำแผนที่ แผนผัง รายละเอียดที่ดินของวัดที่มีพระสงฆ์ เพื่อสนองงานด้านการก่อสร้างและจัดประโยชน์

- การจัดเก็บรักษาเอกสารที่ดิน รูปแผนที่ รักษาแผนที่ เครื่องมือเครื่องใช้ในการรังวัด

- ตรวจสอบผลงาน ประเมินราคา จัดแผนผังกันเขต

- ส่งเสริมสนับสนุนการออกแบบ เขียนแบบ ด้านวิศวกรรมของอาคารสถานะและงานก่อสร้าง

- การจัดเก็บรายได้และรักษาผลประโยชน์ศาสนาสมบัติของวัดที่มีพระสงฆ์

- สำรวจ และรวบรวมข้อมูลที่ดินและอาคารศาสนาสมบัติของวัดที่มีพระสงฆ์

- จัดทำสัญญา จัดเก็บ และรักษาสัญญาเช่าที่ดินและอาคารศาสนาสมบัติวัดที่มีพระสงฆ์และนิติกรรมอื่นๆ ของวัดที่มีพระสงฆ์

๕. งานส่งเสริมการดำเนินการเกี่ยวกับงานศาสนาพิธี, รัฐพิธี

๖. การดำเนินงานตามตัวชี้วัด

- การจัดทำฐานข้อมูลระบบลงทะเบียนวัด

๗. งานประชุมคณะกรรมการ

๘. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายอนกร จุ้ยดิษฐ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศาสนาชำนาญการ สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดสุโขทัย ตำแหน่งเลขที่ ๙๕๗ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานต่างๆ ดังนี้

๑. งานบริหารจัดการศาสนาสมบัติกลายและวัดร้าง

- การสำรวจ รังวัด การสอบเขต การขอแบ่งแยก การระวังชี้แนวและลงชื่อรับรองแนวเขตที่ดินวัดร้าง

- การจัดประโยชน์ในที่ดินและอาคารศาสนาสมบัติของวัดร้าง

- การตรวจสอบ ค้นคว้าหาหลักฐานที่ดิน ด้านเอกสาร วัตถุ บุคคลเพื่อยืนยัน

กรรมสิทธิ์ในที่ดินวัดร้าง

- การตรวจสอบที่ดิน จัดทำแผนที่ แผนผัง รายละเอียดที่ดินของวัดร้าง

- การจัดเก็บรักษาเอกสารที่ดิน รูปแผนที่ รักษาแผนที่ เครื่องมือเครื่องใช้ในการรังวัด

- ตรวจสอบผลงาน ประเมินราคา จัดแผนผังกันเขตจัดประโยชน์

- ส่งเสริมสนับสนุนการออกแบบ เขียนแบบ ด้านวิศวกรรมของอาคารเสนาสนะและงานก่อสร้าง

๒. ศึกษาวิเคราะห์ ข้อมูลของผู้เข้าวัด(ร้าง) และศาสนสมบัติกลายทุกประเภทก่อนนำเสนอ ขออนุมัติให้เข้าต่อผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดสุโขทัย เพื่อนำเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดสุโขทัย และสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติพิจารณาต่อไป

๓. จัดทำสัญญาเช่าที่ดินวัด(ร้าง)และสัญญาเช่าอาคาร กรณีเช่าใหม่ เช่าสืบแทน โอนสิทธิการเช่า

๔. งานศาสนาสมบัติ

- การจัดทำนิติกรรมสัญญาเกี่ยวกับที่ดินวัดร้างและศาสนาสมบัติกลาย
- การขอรับผ้าติกรรม และรับให้ที่ดินวัดร้างและศาสนาสมบัติกลาย

๕. จัดทำงบประมาณศาสนาสมบัติกลาย

๖. ระวังแนวเขต ชี้แนวเขต แสดงกรรมสิทธิ์ที่ดินวัดร้างและศาสนาสมบัติกลาย

๗. การจัดทำทะเบียน เก็บรักษาเอกสาร แสดงกรรมสิทธิ์ที่ดินวัดร้างและศาสนาสมบัติกลาย

๘. ต่อสัญญา จัดเก็บสัญญาเช่าและจัดเก็บข้อมูลผู้เช่าที่ดินวัด (ร้าง) และที่ศาสนาสมบัติกลาย และอาคาร ให้เป็นระบบสามารถตรวจสอบได้

๙. จัดทำทะเบียนการชำระค่าเช่าให้สามารถตรวจสอบเป็นรายปี

๑๐. จัดทำทะเบียนรายตัวผู้เช่าตามที่สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติกำหนด

๑๑. งานยาเสพติด

๑๒. งานคุ้มครองพระพุทธศาสนา

- สนับสนุนด้านข้อมูลและระเบียบกฎหมายในการดำเนินคหกรรมแก่เจ้าคณะผู้ปักครองสงฆ์
- การรับเรื่องร้องเรียนระหว่างประชาชน วัด และคณะสงฆ์
- การสอดส่องดู พระภิกษุสงฆ์ สามเณร ที่มีอาชาระไม่เหมาะสม เพื่อแก้ปัญหา

ร่วมกับเจ้าคณะผู้ปักครองสงฆ์

๑๓. งานพระวินยาธิการ

๑๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางกัญจนा จันทร์งาม ตำแหน่ง นักวิชาการศาสนาชำนาญการ สำนักงานพระพุทธศาสนา จังหวัดสุโขทัย ตำแหน่งเลขที่ ๙๕๔ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. การจัดบรรพชา/อุปสมบทพระภิกษุและสามเณร

๒. งานสร้างพุทธมณฑลจังหวัดสุโขทัย

๓. งานฐานข้อมูลสุขภาพ ธรรมนูญสุขภาพพระสงฆ์

๔. งานตรวจสอบเงินบริจาค

๕. การจัดเก็บตามตัวชี้วัด ๔ ประชากรอายุ ๑๓ ปีขึ้นไปมีการปฏิบัติตามหลักคำสอนทางพระพุทธศาสนา

๖. งานการพัฒนาวัดให้เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ แหล่งศูนย์ปัญญา แหล่งท่องเที่ยว และเป็นศูนย์รวมจิตใจของประชาชนในชุมชน

๗. โครงการวัด ประชา รัฐ สร้างสุข: พัฒนาวัดด้วยแนวทาง ๕ ส ที่ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วม
๘. งานมติชนหาeresสมาคมเกี่ยวกับรัฐพิธี
๙. โครงการหมู่บ้านรักษาศีล ๕
๑๐. งานหน่วยอุบรมประชาชนประจำตำบล
๑๑. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายคมสันต์ เทือกตา นักวิชาการศาสนาปฏิบัติการ สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดสุโขทัย ตำแหน่งเลขที่ ๙๒๖ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานต่างๆ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาพระปริยัติธรรมแผนกรรรม และแผนกบาลี
 - การขอเปิด ขยายบูรณาการ สำนักเรียน
 - การจัดทำทะเบียน ข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล
 - การจัดสรรงเงินอุดหนุนค่าตอบแทนบุคลากรทางการศึกษาของพระปริยัตินิเทศ ครูสอนพระปริยัติธรรมแผนกรรรม ครูสอนพระปริยัติธรรมแผนกบาลี
 - งานขอจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก สำนักศาสนาศึกษา
 - งานตรวจสอบ แต่งตั้ง ถอน ครูสอนโรงเรียนพระปริยัติธรรมแผนกรรรมบาลี
๒. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา
 - การจัดสรรงเงินอุดหนุนของโรงเรียนพระปริยัติธรรมแผนกสามัญศึกษา
 - รายงานผลการดำเนินงานโรงเรียนพระปริยัติธรรมแผนกสามัญศึกษา ประจำปี
 - การอนุมัติเปิดโรงเรียน/แต่งตั้งครูและผู้บริหารโรงเรียน
 - การตรวจสอบทะเบียนนักเรียน
 - การทำบัตรประจำตัวของบุคลากรโรงเรียนพระปริยัติธรรมแผนกสามัญศึกษา
 - การสนับสนุนการจัดทำหลักสูตรการเรียน การสอน การประเมินผล
 - การประกันคุณภาพการศึกษา/การวัดผล ประเมินผลการเรียนการสอน
 - งานนิเทศติดตามประเมินผลโรงเรียนพระปริยัติธรรมแผนกสามัญศึกษา
 - การส่งเสริมจรรยาบรรณ และวินัยครู
 - การจัดทำแผนกำหนดที่ตั้งสถานศึกษาและขยายหลักสูตร
๓. งานส่งเสริมทุนการศึกษา
๔. งานขอใบปรับองประภานี้ยบัตร
๕. งานข้อมูลสารสนเทศและงานประชาสัมพันธ์
๖. งานการออกหนังสือรับรองให้ต่ออายุวีช่าแก่ชาวต่างประเทศผู้เข้ามาศึกษาหรือปฏิบัติธรรมทางพระพุทธศาสนาในประเทศไทย
 - ๗. งานการตรวจสอบประวัติผู้ขอรับพชาและอุปสมบท
 - ๘. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสุภาพร ปรีเปรม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สำนักงานพระพุทธศาสนา
จังหวัดสุโขทัย ตำแหน่งเลขที่ ๘๖๓ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้าน ๆ ดังนี้

๑. งานบริหารการเงิน

- การเบิกเงินงบประมาณหมวดงบดำเนินงาน ค่าครุภัณฑ์ที่ดินสิ่งก่อสร้าง ค่าสารานุปโภค ค่าเช่าบ้าน งบพัฒนาจังหวัด งบกลางค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร และเงินอุดหนุน การศึกษาพระปริยัติธรรมแผนกสามัญศึกษา

- เบิกจ่ายและโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิ์
- เก็บรักษาเงินสด
- งานรับ-จ่ายเงินสด, การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และการนำเงินส่งคลัง
- การเบิก-จ่ายงบประมาณจากหน่วยงานอื่น
- การตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณและบันทึกบัญชีเกณฑ์คงค้าง
- การทำบัญชีประจำวันและการสรุปรายการบันทึกประจำวัน
- การปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ปิดบัญชีและตรวจสอบบัญชี
- รายงานการเงินและเก็บรวมหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเพื่อรอ

การตรวจสอบ

- การควบคุมทะเบียนและใบเสร็จรับเงิน
- การจัดทำพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารและเงินฝากคลังทุกบัญชี
- การจัดทำรายงานการเงิน เงินศาสนสมบัติกองกลางและเก็บรวมหลักฐานการจ่ายเงิน
- ประสานการตรวจสอบบัญชีของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและเจ้าหน้าที่

ตรวจสอบภายใน

- การจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำวด เก็บรักษาใบอนุญาตเงินประจำวด และสำเนา
แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๒. การขอหนังสือรับรองเงินเดือนและรับรองเป็นข้าราชการ

๓. งานเบิก-จ่ายนิตยภัตติ

๔. งานพัสดุและทรัพย์สิน

- การจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุวิธีอื่นๆ
- การเก็บรักษา ควบคุมดูแล ตรวจสอบและเบิกจ่ายพัสดุสำนักงาน การจำหน่าย
พัสดุและการรายงานพัสดุประจำปี

- การรับ-จ่ายเงินท่องรากการ การทำทะเบียนคุมและการจัดทำรายงาน

๕. การบันทึกข้อมูลข้าราชการ/บ้าน眷ที่เกษียณอายุราชการด้วยระบบ e-person

๖. งานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

๗. งานขอใช้บริหาร KTB Corporate Online

๘. งานวันสำคัญทางพระพุทธศาสนา

๙. การอนุมัติ เบิก-จ่ายเงินในการจัดสร้างพุทธมณฑล

๑๐. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย