

ที่ จบ ๐๐๑๙/ว ๔๑๔

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดจันทบุรี
ถนนเลียบเนิน จบ ๒๒๐๐๐

๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดจันทบุรี

เรียน พัฒนาการอำเภอทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาคำสั่ง สพจ.จันทบุรี ที่ ๒๗ /๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๒ จำนวน ๑ ชุด

ด้วย สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดจันทบุรี ได้ปรับปรุงและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดจันทบุรี ให้สอดคล้องและเป็นไปตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๒ และคำสั่งกรมการพัฒนาชุมชนที่ ๑๔๒/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๒ เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดจันทบุรี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดจันทบุรี จึงได้ออกคำสั่งการมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดจันทบุรี รายละเอียดตามสำเนาคำสั่งที่ส่งมาด้วย และจัดส่งให้สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอเพื่อเป็นการประสานการปฏิบัติราชการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมบูรณ์ หอมเอนก)
พัฒนาการจังหวัดจันทบุรี

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด
ฝ่ายอำนวยการ
โทร./โทรสาร ๐-๓๙๓๑-๑๕๖๕



คำสั่งสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดจันทบุรี

ที่ ๒๙ /๒๕๖๒

เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดจันทบุรี

.....

ตามที่ได้มีคำสั่งจังหวัดจันทบุรี ที่ ๔๖๑๘/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดจันทบุรี นั้น

เพื่อให้การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดจันทบุรี ถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๒ และคำสั่งกรมการพัฒนาชุมชน ที่ ๑๔๒/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๒ เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ จึงให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. ให้ยกเลิกคำสั่งจังหวัดจันทบุรี ที่ ๔๖๑๘/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดจันทบุรี ซึ่งขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ และให้ใช้คำสั่งนี้แทน

๒. มอบหมายงานให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างเหมาและพนักงานราชการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

ข้อ ๑ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชนของจังหวัด ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนในจังหวัด กำกับดูแล ให้คำแนะนำและสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุน การปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒ แบ่งงานสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดจันทบุรี ออกเป็น ๓ กลุ่มงาน ๑ ฝ่าย ดังนี้

๒.๑ กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน

๒.๒ กลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน

๒.๓ กลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน

๒.๔ ฝ่ายอำนวยการ

ข้อ ๓ ให้แบ่งงานและหน้าที่รับผิดชอบของแต่ละกลุ่มงาน/ฝ่าย สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดจันทบุรี ดังนี้

๓.๑ กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน มอบหมายให้ นายทชภณ คงวิจิตร นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน อีกตำแหน่งหนึ่ง รับผิดชอบเกี่ยวกับ ศึกษา วิเคราะห์ และแปลงนโยบาย ยุทธศาสตร์รัฐบาล กระทรวงมหาดไทย กรมการพัฒนาชุมชน ภาค กลุ่มจังหวัดและจังหวัดสู่การปฏิบัติ เพื่อให้สามารถกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ในการพัฒนาชุมชนของจังหวัดได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จัดทำยุทธศาสตร์และกำหนดกรอบแนวทางการพัฒนาชุมชนระดับจังหวัดให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายการพัฒนาของจังหวัด และสอดคล้องกับความต้องการของประชาชน ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำและบริหารแผนงาน โครงการพัฒนาชุมชนของจังหวัด ตลอดจนบริหารจัดการยุทธศาสตร์จังหวัดในส่วนที่สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดรับผิดชอบตามเกณฑ์ชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติให้บรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ กำหนดกรอบแนวทางการประสานแผน เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานแก่อำเภอให้สอดคล้องกับนโยบาย ยุทธศาสตร์รัฐบาล กระทรวงมหาดไทย

กรมการพัฒนาชุมชน ภาค กลุ่มจังหวัดและจังหวัด นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการของจังหวัดและอำเภอ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และรายงานผลการดำเนินงานความก้าวหน้าและปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานตามนโยบายและแผนงานโครงการของกรมการพัฒนาชุมชน ตลอดจนประเมินสถานการณ์แวดล้อม เพื่อสะท้อน และนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงและระบบงานพัฒนาชุมชนของกรมการพัฒนาชุมชนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ประสานการดำเนินงานกับหน่วยงาน ภาคีการพัฒนาทุกภาคส่วนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อบูรณาการยุทธศาสตร์และแผนการพัฒนาในแต่ละระดับที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องเป็นไปในทิศทางเดียวกันและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายและมอบหมายงานและหน้าที่ในส่วนของกลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน ให้เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนในสังกัด จำนวน ๑ ราย เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานแต่ละงาน **(ตามภาคผนวก ก)**

๓.๒ กลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน มอบหมายให้ นายธนู อนัญญพร ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน รับผิดชอบงาน/กิจกรรม/โครงการตามยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชนที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน ส่งเสริม สนับสนุน ช่วยเหลือให้คำปรึกษาแนะนำในการพัฒนาศักยภาพผู้นำชุมชน ผู้นำกลุ่ม/องค์กร เครือข่ายองค์การชุมชน และการพัฒนาหมู่บ้าน/ชุมชน ส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ กระบวนการมีส่วนร่วมของชุมชน การพัฒนามาตรฐานการพัฒนาชุมชน การพัฒนาระบบการจัดการความรู้ การส่งเสริมและพัฒนาผลิตภัณฑ์ OTOP สอดคล้องกับภูมิปัญญาท้องถิ่น ศูนย์ส่งเสริมเศรษฐกิจชุมชนเศรษฐกิจฐานราก พัฒนากลุ่มผู้ผลิต/ผู้ประกอบการด้านการผลิต การตลาด การบริหารจัดการ การส่งเสริมและพัฒนาทุนชุมชนสู่เศรษฐกิจสร้างสรรค์ งานพัฒนาทุนชุมชน (ยกเว้นกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง) ศูนย์จัดการเงินทุนชุมชน การพัฒนาส่งเสริมหมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียงต้นแบบ ส่งเสริมการพัฒนากลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิต โครงการแก้ไขปัญหาความยากจน(กข.คจ.) ส่งเสริมศูนย์ประสานงานองค์การชุมชน(ศอช.) งานอาสาพัฒนาชุมชน การพัฒนาองค์ความรู้และนวัตกรรมโดยการสนับสนุนทางด้านวิชาการ เครื่องมือการทำงานแก่อำเภอ/หน่วยงานภาคีการพัฒนา ทุกภาคส่วน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นิเทศ ติดตามการดำเนินงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบูรณาการการทำงานกับทุกหน่วยงาน และปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย และมอบหมายงานและหน้าที่ในส่วนของกลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน ให้เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนในสังกัด จำนวน ๔ ราย เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานแต่ละงาน **(ตามภาคผนวก ข)**

๓.๓ กลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน มอบหมายให้ นายทชภณ คงวิจิตร นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์และพัฒนารูปแบบ วิธีการจัดทำระบบสารสนเทศชุมชนและเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้เหมาะสมกับพื้นที่และชุมชน วิเคราะห์ จัดทำบริหารจัดการและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชนระดับจังหวัด เพื่อให้จังหวัด หน่วยงานภาคีการพัฒนาทุกภาคส่วนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีข้อมูลที่สามารถใช้ในการกำหนดกรอบแนวทางจัดวางยุทธศาสตร์และแผนการพัฒนาในส่วนที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสานการจัดเก็บข้อมูล รวบรวมข้อมูล นิเทศ ติดตามผลการสำรวจข้อมูลเพื่อการพัฒนาชุมชน(ข้อมูล จปฐ. กชช.๒ค และข้อมูลอื่นๆ รวมทั้งให้บริการข้อมูลและส่งเสริม การใช้ประโยชน์จากข้อมูลสารสนเทศชุมชน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วนถูกต้อง ทันเวลาและทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องสามารถใช้ประโยชน์ร่วมกันในการบูรณาการเป้าหมาย แผนงาน โครงการและบูรณาการการทำงาน ให้สอดคล้องเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และจัดทำข้อมูลเพื่อการพัฒนาชุมชนในรูปแบบสารสนเทศชุมชน ตลอดจนประสานงาน สนับสนุน ส่งเสริมให้จังหวัด อำเภอ หน่วยงานภาคีการพัฒนาทุกภาคส่วน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและประชาชนนำข้อมูลสารสนเทศชุมชนในส่วนที่เกี่ยวข้องไปใช้ประโยชน์ด้านต่างๆ ศึกษา วิเคราะห์พัฒนาระบบบริหารและระบบบริการข้อมูลสารสนเทศชุมชน เพื่อให้การบริหารงานพัฒนาชุมชนตามภารกิจหลักของกรมการพัฒนาชุมชนและการบริหารการพัฒนาในส่วนที่เกี่ยวข้องของจังหวัดเป็นไปอย่างถูกต้อง สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป ประชาสัมพันธ์เผยแพร่งานพัฒนาชุมชนเพื่อสื่อสารภาพลักษณ์และเผยแพร่ข่าวสารของกรมการพัฒนาชุมชนและเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงาน ภาคีการ

พัฒนาและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง ส่งเสริมการดำเนินงานกลุ่มองค์กรสตรีและกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย และมอบหมายงานและหน้าที่ในส่วนของกลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน ให้เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนในสังกัด จำนวน ๓ ราย เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานแต่ละงาน **(ตามภาคผนวก ค)**

๓.๔ ฝ่ายอำนวยการ มอบให้นายสมพงษ์ จวงพันธ์ ตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไป งานสารบรรณ งานพัสดุ งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ งานการเงินและบัญชี จัดทำและประสานแผนบริหารงบประมาณ แผนบริหารทรัพยากรบุคคลและแผนการจัดการปัจจัยหรือทรัพยากรทางการบริหารทุกด้านเพื่อให้สอดคล้องเหมาะสมกับนโยบาย ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์การดำเนินงานพัฒนาชุมชนของจังหวัด วางแผนและบริหารจัดการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามงวดระยะเวลาที่รัฐบาลกำหนด แสวงหาความร่วมมือและปัจจัยในการทำงานทุกรูปแบบจากทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้มีงบประมาณ ปัจจัย ทรัพยากร สนับสนุนและเอื้ออำนวยต่อการทำงานของพัฒนาการจังหวัด กลุ่มงานและอำเภอ ได้ตลอดเวลา ให้สามารถขับเคลื่อนงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชนและที่กรมได้รับมอบหมายได้อย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อำนวยการในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อการบริหาร ผลการปฏิบัติงานและเสริมสร้างแรงจูงใจในการทำงานและให้มีกำหนดคนทดแทนได้อย่างคล่องตัวและเหมาะสมกับปริมาณงานของแต่ละกลุ่มและฝ่ายในแต่ละโครงการ กิจกรรม โดยเฉพาะการทำงานร่วมกันเป็นทีมของกลุ่มงานและฝ่ายในแนวราบ(Cross Function) และปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย และมอบหมายงานและหน้าที่ในส่วนของฝ่ายอำนวยการ ให้เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนในสังกัด จำนวน ๘ ราย เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานแต่ละงาน **(ตามภาคผนวก ง)**

ข้อ ๔ ให้พัฒนาการจังหวัดเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามคำสั่งนี้ และให้มีอำนาจในการบังคับบัญชาข้าราชการและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดจันทบุรี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายสมบูรณ์ หอมเอนก)
พัฒนาการจังหวัดจันทบุรี

ภาคผนวก ก

การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดจันทบุรี

ในส่วนของกลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน

(แนบท้ายคำสั่ง สพจ.จันทบุรี ที่ ๒๙ /๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๒)

ที่	ชื่อ – นามสกุล/ตำแหน่ง	รับผิดชอบปฏิบัติงานเรื่อง	หมายเหตุ
๑	นายทชภณ คงวิจิตร หัวหน้ากลุ่มงาน สารสนเทศการพัฒนาชุมชน รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน อีกตำแหน่ง	<u>งานรับผิดชอบหลัก</u> ๑. งานยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน/สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด ๒. งานตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ๓. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ๔. งานการขับเคลื่อนกองทุนแม่ของแผ่นดิน ๕. งานการติดตาม นิเทศผลการดำเนินงานกิจกรรมตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง และยุทธศาสตร์กรมฯ ๖. งานตัวชี้วัดค่าเป้าหมายประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี ๗. งานโครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาด ๘. งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ๙. งานโครงการไทยนิยม ยั่งยืน ๑๐. งานสนับสนุนและประสานงานการดำเนินงานของคณะกรรมการประสานและขับเคลื่อนนโยบายสานพลังประชารัฐประจำจังหวัด (คสป.) ๑๑. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย <u>งานรับผิดชอบร่วม</u> ๑. งานยุทธศาสตร์จังหวัด/กลุ่มจังหวัด ๒. งานโครงการ/กิจกรรมตามยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน/จังหวัด	
๒	พ.อ.อ.โอภาส ภาคการ นักวิชาการพัฒนาชุมชน ชำนาญการ	<u>งานรับผิดชอบหลัก</u> ๑. งานยุทธศาสตร์จังหวัด/กลุ่มจังหวัด/ภาค ๒. งานโครงการ/กิจกรรมตามยุทธศาสตร์กรมฯ/จังหวัด/ภาค ๓. งานระบบบริหารงบประมาณและบริหารกิจกรรม/โครงการ (ระบบ BPM) /ระบบ PADME และรายงาน SAR ๔. งานรายงานผู้ตรวจราชการกรมการพัฒนาชุมชน/ระทรวงมหาดไทย และสำนักนายกรัฐมนตรี ๕. งานกองทุนพัฒนาเด็กชนบทในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ๖. งาน PMQA ๗. งานจังหวัดเคลื่อนที่ ๘. งานรายงาน พช.๖ ๙. งานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง (กทบ.) ๑๐. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย <u>งานรับผิดชอบร่วม</u> ๑. งานโครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาด ๒. งานการติดตาม นิเทศผลการดำเนินงานกิจกรรมตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง และยุทธศาสตร์กรมฯ	

ภาคผนวก ข

การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดจันทบุรี

ในส่วนของกลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน

(แนบท้ายคำสั่งสพจ.จันทบุรี ที่ ๗๘ /๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๒)

ที่	ชื่อ – นามสกุล/ตำแหน่ง	รับผิดชอบปฏิบัติงานเรื่อง	หมายเหตุ
๑	นางดรุณี อำลอย ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงาน ส่งเสริมการพัฒนาชุมชน	๑. งานกลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิตและศูนย์สาธิตการตลาด ๒. งานศูนย์จัดการกองทุนชุมชน ๓. งานโครงการแก้ไขปัญหาความยากจน (กข.คจ.) ๔. งานทุนชุมชนและทุนชุมชนตามแนวพระราชดำริ ๕. งานพัฒนาระบบการจัดการความรู้ (KM) ๖. งานตลาดประชารัฐ ๗. งาน OTOP Trader ๘. งานโครงการหมู่บ้านท่องเที่ยวโดยชุมชน ๙. งานโครงการจัดแสดงและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ OTOP สานสัมพันธ์สองแผ่นดิน ๑๐.งานมาตรฐานการพัฒนาชุมชน (มชช.) ๑๑. งานกิจกรรมเชิดชูเกียรติในงานพัฒนาชุมชน ๑๒. กองทุนการออมแห่งชาติ (กอช.) ๑๓. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๑	นางรสนา หลีน้อย นักวิชาการพัฒนาชุมชน ชำนาญการ	๑. งานพัฒนาศักยภาพผู้นำชุมชน อาสาสมัครชุมชน องค์กรเครือข่าย เครือข่ายองค์การชุมชน ศูนย์ประสานงานองค์การชุมชน (ศอช.) ๒. งานประสานงานกับบริษัทประชารัฐรักสามัคคีจันทบุรี (วิสาหกิจเพื่อสังคม) จำกัด ๓. งานศูนย์บริการส่งเสริมเศรษฐกิจฐานราก ๔. งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพ/สัมมาชีพชุมชน ๕. งานศูนย์เรียนรู้ชุมชน ๖. งานโครงการหมู่บ้าน OTOP เพื่อการท่องเที่ยว (OTOP Village) ๘ เส้นทาง ๗. งานโครงการจัดแสดงและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ OTOP งบพัฒนาจังหวัด ๘. งานเครือข่าย OTOP /คณะอนุกรรมการ นตผ.จังหวัด/KBO ๙. งานจัดทำยุทธศาสตร์ชุมชนและแผนชุมชน ๑๐. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๓	นางสาวจุฑาพร เพ็ชรินทร์ นักวิชาการพัฒนาชุมชน ชำนาญการ	๑. งานบริหารจัดการชุมชนและงานพัฒนาชุมชนตามแนวคิดปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ๒. งานส่งเสริมภูมิปัญญา และเยาวชนสืบสานภูมิปัญญาท้องถิ่น ๓. งานส่งเสริมพัฒนาผลิตภัณฑ์/บรรจุภัณฑ์ OTOP ๔. งานโครงการชุมชนท่องเที่ยว OTOP นวัตวิถี	

ที่	ชื่อ – นามสกุล/ตำแหน่ง	รับผิดชอบปฏิบัติงานเรื่อง	หมายเหตุ
		๕. งานโครงการเพื่อส่งเสริมผู้ประกอบการชุมชน (Project for Community – Based Entrepreneurship Promotion) โดยใช้แนวทางการจัดนิทรรศการแบบกระจายที่ผู้ชมได้ลงมือปฏิบัติด้วยตนเอง (Decentralized Hands-On Exhibition : D – HOPE) ๖. งานลงทะเบียนผู้ผลิต ผู้ประกอบการ OTOP และการคัดสรรผลิตภัณฑ์ OTOP ๗. งานการขอใช้เครื่องหมายผลิตภัณฑ์ OTOP กรมการพัฒนาชุมชน ๘. งานส่งเสริมและพัฒนาผลิตภัณฑ์/บรรจุภัณฑ์ OTOP ๙. งานส่งเสริมผู้ประกอบการและวิสาหกิจชุมชน ๑๐. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๔	นางสาวพัชรี สีน้อย นักส่งเสริมงานพัฒนาชุมชน	๑. งานส่งเสริมช่องทางการตลาดแก่ผู้ผลิต ผู้ประกอบการ OTOP ๒. งานร้านค้าประชารัฐสุขใจ Shop จันทบุรี ๓. งานลงทะเบียนผู้ผลิต ผู้ประกอบการ OTOP และการคัดสรรผลิตภัณฑ์ OTOP ๔. งานการขอใช้เครื่องหมายผลิตภัณฑ์ OTOP กรมการพัฒนาชุมชน ๕. งานส่งเสริมและพัฒนาผลิตภัณฑ์/บรรจุภัณฑ์ OTOP ๖. งานส่งเสริมผู้ประกอบการและวิสาหกิจชุมชน ๗. งานระบบฐานข้อมูลผู้ผลิต ผู้ประกอบการ OTOP ๘. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	

ภาคผนวก ค

การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดจันทบุรี
ในส่วนของกลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน
(แนบท้ายคำสั่ง สพจ.จังหวัดจันทบุรี ที่ ๒๘ /๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๒)

ที่	ชื่อ – นามสกุล/ตำแหน่ง	รับผิดชอบปฏิบัติงานเรื่อง	หมายเหตุ
๑	นางอังคณา ธิติมูล นักวิชาการพัฒนาชุมชน ชำนาญการ	๑. งานจัดทำฐานข้อมูลของศูนย์ข้อมูลกลางเพื่อการบริหารและใช้ประโยชน์ กรมการพัฒนาชุมชน (CDD DOS) ๒. งานจัดทำรายงานการพัฒนาหมู่บ้าน (VDR) และรายงานการพัฒนาตำบล (TDR) ๓. งาน Poc ข้อมูลจังหวัด ๔. งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชนระดับจังหวัด ๕. งานหมู่บ้านต้นแบบการจัดการสารสนเทศเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิต ๖. งานส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนากลุ่มองค์กรสตรีและกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ๗. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๒	นางสุรางค์รัตน์ เสมสวัสดิ์ นักวิชาการพัฒนาชุมชน ชำนาญการ	๑. งานตามโครงการบริหารจัดการครัวเรือนยากจนแบบบูรณาการ ๒. งานบริหารการจัดเก็บข้อมูลเพื่อการพัฒนาชนบท (จปฐ./กชช.๒ค และข้อมูลอื่นๆ) และการใช้ประโยชน์จากข้อมูล/สารสนเทศชุมชน ๓. งานจัดทำสารสนเทศและเผยแพร่ข้อมูลงานพัฒนาชุมชน ๔. งานประชาสัมพันธ์งานพัฒนาชุมชน ๕. งานการประชุมทางไกลผ่านระบบ VDO และ Web Conference ๖. งานระบบสำนักงานอัตโนมัติ (OA) ๗. งานพัฒนาเว็บไซต์สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดจันทบุรี ๘. งานพัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและให้คำแนะนำการใช้งานคอมพิวเตอร์และโปรแกรมประยุกต์ ๙. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๓	นางสาวนิภาพร อินทวงษ์ นักวิชาการเงินและบัญชี	๑. งานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ด้านการเงินและบัญชี ประกอบด้วย ๑) งานด้านการเงินกองทุนฯ ๒) งานด้านการบัญชีและเอกสารการเงินกองทุนฯ ๓) งานรายงานการเงินกองทุนฯ ๔) งานแผนการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ ๕) งานข้อมูลการเงินและบัญชีกองทุนฯ ๒. งานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ด้านการจัดการทั่วไป ประกอบด้วย ๑) งานข้อมูลกองทุนฯ ๒) งานการประชุมต่างๆ ๓) งานรายงานผลการดำเนินงานกองทุนฯ ๔) งานติดต่อประสานงาน ๕) งานแผนปฏิบัติการดำเนินงานกองทุนฯ ๖) งานโครงการ/กิจกรรม ๓. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	

ภาคผนวก ง

การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดจันทบุรี

ในส่วนของฝ่ายอำนวยการ

(แนบท้ายคำสั่ง สพจ.จังหวัดจันทบุรี ที่ ๔๙ /๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๒)

ที่	ชื่อ – นามสกุล/ตำแหน่ง	รับผิดชอบปฏิบัติงานเรื่อง	หมายเหตุ
๑	นางศุภาพร กาญจนวิสุทธิ์ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	<u>งานรับผิดชอบหลัก</u> ๑. งานบรรจุแต่งตั้ง ย้าย โอน สรรหาและการลาออกจากราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ งานการเจ้าหน้าที่ ๒. งานจัดทำบัตรจ่ายเงินเดือน๓. งานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการที่ บรรจุใหม่ ๔. งานส่งตัวข้าราชการเข้ารับการอบรม ๕. งานขอเพิ่มวุฒิการศึกษา ๖. งานจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ (ก.พ.๗) และการตรวจสอบข้อมูลบุคคลด้วยระบบ DPIS ๗. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๘. งานสวัสดิการ สอ.พช. สวัสดิการ พช. ๙. งานจัดทำเอกสารหลักฐานการขอรับบำเหน็จบำนาญ และ กบข. ๑๐. งานมาตรการประหยัดพลังงาน ๑๑. งานควบคุมภายในและความเสี่ยงในองค์กร ๑๒. งานประสานห้องประชุม เตรียมการและอำนวยการความเรียบร้อยการจัดประชุมต่างๆ ๑๓. งานการมอบอำนาจ กระทรวง/กรม/จังหวัด ๑๔. งานโครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาด ๑๕. งานการขับเคลื่อนค่านิยมองค์การ ABCDEF และ S&P และจริยธรรมข้าราชการ ๑๖. งานการขับเคลื่อนวัฒนธรรมองค์กร ๑๗. งานโครงการคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างดีเด่น ๑๘. งานโครงการเสริมสร้างความผาสุกในองค์กร ๑๙. งานรับรองสถานภาพการเป็นข้าราชการและลูกจ้างประจำ ๒๐. งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี และการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้าง ๒๑. งานการมอบหมายงานในหน้าที่ และแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด ๒๒. งานการดำเนินการทางวินัยและการเสริมสร้างวินัย ๒๓. งานการลาทุกประเภท การบันทึกในบัตรวันลา การรายงานวันลา การตรวจสอบวันลาทุกประเภท ๒๔. งานขอมีบัตรข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ ๒๔. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	

ที่	ชื่อ – นามสกุล/ตำแหน่ง	รับผิดชอบปฏิบัติงานเรื่อง	หมายเหตุ
๒	นางสาวนิลุมล มิ่งมูล เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	งานรับผิดชอบหลัก ๑. การลงทะเบียนเลขที่รับ-ส่งหนังสือและแจ้งเวียนหนังสือ การเสนอหนังสือลงทะเบียน ควบคุม ติดตามเรื่องที่เสนอ การออกเลขรับ-ส่งหนังสือตรวจทาน ตรวจสอบความ เรียบร้อยของหนังสือก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม การ ผนึกซองและการนำส่งหนังสือทุกขั้นตอน ๒. งานรัฐพิธี/งานพิธีต่างๆ ประสานและเตรียมวัสดุ/อุปกรณ์ ๓. งานจัดทำระเบียบวาระการประชุมและบันทึกการประชุมหัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย พัฒนาการอำเภอ นักวิชาการจังหวัดประจำเดือน ๔.กำหนดประชุมประจำเดือนแจ้งอำเภอกลุ่มฝ่าย จัดทำวาระการประชุม ๕. งานดาวน์โหลดสำเนาหนังสือทางระบบ e – Submission ทางระบบ OA /เว็บไซต์กรมฯ/E-office จังหวัด ๖.การส่งหนังสือทางLine /e office จังหวัด /website ๗. งานเก็บรักษาและตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในสังกัดในสมุดบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการ แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อดำเนินการต่อไป ๘ งานขออนุญาตไปราชการให้พัฒนาการจังหวัด พนักงานขับรถยนต์ ๙. งานลงนัดการปฏิบัติภารกิจของพัฒนาการจังหวัด ๑๐.งานสื่อประชาสัมพันธ์ บอร์ดบริหารบุคลากรในสำนักงาน ๑๑. งานทำลายเอกสารประจำปี ๑๒. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๓	นางสาวศิริรัตน์ สัจจาธรรม เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	งานรับผิดชอบหลัก ๑. งานจัดซื้อจัดจ้าง ตามเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณกิจกรรม/โครงการตามยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชนและจังหวัด/กลุ่มจังหวัด/กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ๒. งานจัดซื้อ/จัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๓. งานดูแลรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพดี สามารถใช้งานราชการได้คล่องตัว	

ที่	ชื่อ – นามสกุล/ตำแหน่ง	รับผิดชอบปฏิบัติงานเรื่อง	หมายเหตุ
		๔. งานแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ ประจำจังหวัดและอำเภอ ๕. งานตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวบรวม ขอเบิกเงินงบบริหาร ๖.งานค่าเช่าบ้านข้าราชการ คุมสัญญาเช่าบ้าน ตรวจบ้านเช่า ๗. งานตรวจสอบและรายงานพัสดุประจำปี ๘. งานจำหน่าย ขายทอดตลาดครุภัณฑ์ที่เสื่อมคุณภาพ ชำรุด ๙. งานต่อทะเบียนรถยนต์ การเก็บรักษาและซ่อมบำรุงรถยนต์ การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง ๑๐. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๔	นางสาววรรณภา ศรีชัย เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	<u>งานรับผิดชอบหลัก</u> ๑. งานวางแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ จัดสรรงบประมาณเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าบ้าน ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค ๒. งานตรวจสอบหลักฐานการเบิกเงินงบประมาณกองทุนพัฒนาสตรีจังหวัดจันทบุรีและเบิกจ่ายเงินงบประมาณทางระบบ GFMIS ๓. งานตรวจสอบหลักฐานขอเบิกเงินกิจกรรม/โครงการตามยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชนและจังหวัด/กลุ่มจังหวัด ๔. งานเบิกจ่ายเงินตามระบบ GFMIS ๕. งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่างๆ เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าใช้สอย ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ๖. งานนำส่งเงินงบประมาณ นอกงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน ส่งคลังจังหวัดตามระเบียบของทางราชการตามระบบ GFMIS ๗. งานจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ๘. งานจัดทำบัญชี ควบคุมการใช้เงินให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ๙. งานจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด ๑๐. งานรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณประจำเดือน ๑๑. งานรวบรวมหลักฐานการเงินต่างๆ จัดทำบัญชีมือ งบเดือนใบสำคัญ เก็บรักษาเอกสารใบสำคัญที่เบิกจ่ายแล้ว เพื่อรอการตรวจสอบ	

ที่	ชื่อ – นามสกุล/ตำแหน่ง	รับผิดชอบปฏิบัติงานเรื่อง	หมายเหตุ
		๑๒. งานตรวจสอบรายงานประจำวัน รายงานประจำเดือนและรายงานประจำปีจากระบบ GFMIS ๑๓. งานจัดทำบัญชีเงินสดบัญชีแยกประเภททุกชนิด รายงานฐานะการเงินประจำเดือน รวมทั้งเก็บรักษาเอกสารการเงิน ๑๔. งานจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ และควบคุมเงินทดรองราชการ ๑๕. งานรับจ่าย เก็บรักษาเงินสด เช็ค เอกสารแทนตัวเงิน ๑๖.งานระบบ KTB corporate Online ทั้งระบบ ๑๗ งานบัตรเติมน้ำมันรถส่วนกลาง Krungthai Fleet Card ๑๘ . งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๕	นายอมร พวงทอง พนักงานขับรถยนต์	<u>งานรับผิดชอบหลัก</u> ๑. ดูแลรักษารถยนต์ของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดให้พร้อมใช้งาน ๒. ขับรถยนต์ของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด ๓. ตรวจสอบจัดทำและบันทึกข้อมูลแบบ ๓ แบบ ๔ ให้เป็นปัจจุบันแล้วรายงานให้พัฒนาการจังหวัดทราบทุกสัปดาห์ ๔. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๖	นายจุน สาริมาตย์ พนักงานขับรถยนต์	<u>งานรับผิดชอบหลัก</u> ๑. ดูแลรักษารถยนต์ของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดให้พร้อมใช้งาน ๒. ขับรถยนต์ของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด ๓. ตรวจสอบจัดทำและบันทึกข้อมูลแบบ ๓ แบบ ๔ ให้เป็นปัจจุบันแล้วรายงานให้พัฒนาการจังหวัดทราบทุกสัปดาห์ ๔. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๗	นางสาวพัฒน์นรี แพทย์พิทักษ์ พนักงานบันทึกข้อมูล	<u>งานรับผิดชอบหลัก</u> ๑. งานรายงานบันทึกข้อมูลผ่านระบบ BPM ๒. งานผู้ช่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง,e-GP งานพัสดุ ๓.งานช่วยตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวบรวมขอเบิกงบบริหาร ๔.งานเครื่องใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์สำนักงานงาน ระบบเครือข่าย โทรศัพท์สำนักงาน ๕. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	

ที่	ชื่อ – นามสกุล/ตำแหน่ง	รับผิดชอบปฏิบัติงานเรื่อง	หมายเหตุ
๘	นางสาวศิริวรรณ กาญจนวิสุทธิ์ พนักงานทำความสะอาด	<u>งานรับผิดชอบหลัก</u> ๑. ดูแลรักษาความสะอาดของสำนักงานพัฒนาชุมชน จังหวัดจันทบุรี ๒. งานดูแลอำนวยความสะดวกในการจัดสถานที่ประชุม บริการเครื่องดื่มหรืออาหารว่าง ภายในศาลากลางจังหวัด ๓. งานดูแลต้อนรับบริการน้ำดื่มหรืออาหารว่าง ผู้มาร่วมประชุม แขกผู้มาเยือน ณ ห้องพัฒนาการจังหวัด ๔. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	