

คำสั่งสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดจันทบุรี

ที่ ๒ /๒๕๖๗

เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดจันทบุรี

ตามที่ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดจันทบุรี ได้กำหนดแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของนักวิชาการและเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มงาน ตามคำสั่ง ที่ ๒๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดจันทบุรี นั้น

เนื่องจากกรมการพัฒนาชุมชน มีคำสั่งแต่งตั้งย้ายข้าราชการ รายนางสาวภัทร์พิชชา ทองเทพ ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ กลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน ไปดำรงตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอขุนหาญ จังหวัดศรีสะเกษ ตั้งแต่วันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๖ และจังหวัดจันทบุรี มีคำสั่งให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ รายนางสาวสรรเพชุดา ทองปาน นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ กลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน ตั้งแต่วันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๖ จึงทำให้หน้าที่ความรับผิดชอบของนักวิชาการและเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มงาน ไม่เป็นไปตามข้อเท็จจริง สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดจันทบุรี จึงได้กำหนดแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของนักวิชาการและเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มงาน ขึ้นใหม่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๒ (๗) ของกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๒ และคำสั่งกรมการพัฒนาชุมชนที่ ๓๘๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๕ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายในกรมการพัฒนาชุมชน จึงขอมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดจันทบุรี และให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชนของจังหวัด จัดทำกิจกรรม แผนงาน โครงการรองรับแผนพัฒนาจังหวัด กลุ่มจังหวัด และแผนพัฒนาภาค การบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนในจังหวัด กำหนด กำกับดูแล ให้คำแนะนำและสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ ดำเนินการเกี่ยวกับการแสวงหาความร่วมมือด้านการพัฒนาชุมชนในจังหวัด และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑ ให้แบ่งโครงสร้างภายใน ออกเป็น ๔ กลุ่มงาน ดังนี้

๑.๑ กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน

๑.๒ กลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน

๑.๓ กลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน

๑.๔ กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน

/ข้อ ๒ กำหนด...

ข้อ ๒ กำหนดหน้าที่รับผิดชอบของกลุ่มงาน ดังนี้

๒.๑ กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับศึกษา 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 ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ การถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับหน่วยงานไปสู่ระดับบุคคล งานบริหารความเสี่ยง การบูรณาการเชื่อมโยงแผนการพัฒนาพื้นที่ (One Plan) ในทุกระดับ การดำเนินกิจกรรม/โครงการในโปรแกรมบริหารงบประมาณและกิจกรรม (Budget and Project Management : BPM) งานการตรวจราชการในพื้นที่ การดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (รางวัลเลิศรัฐ) สนับสนุนการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง ตามบทบาทหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการคณะอนุกรรมการติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองระดับจังหวัด การดำเนินงานหมู่บ้านคชานุรักษ์ ภายใต้โครงการพัชรสุธาคชานุรักษ์ การดำเนินงานเกี่ยวกับกองทุนแม่ของแผ่นดิน งานนโยบายและภารกิจพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ **นางประภัสราภรณ์ ศรีปัตเนตร ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน** (นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ) เป็นผู้กำกับดูแล รับผิดชอบงานต่างๆ ในกลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน ดังรายละเอียดตาม**ภาคผนวก ก**

๒.๒ กลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับศึกษา วิเคราะห์ กำหนดรูปแบบ วิธีการในการปฏิบัติให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์และกรอบแนวทางการพัฒนาชุมชนระดับจังหวัด สนับสนุน ส่งเสริม ช่วยเหลือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการพัฒนาศักยภาพชุมชน ผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์การชุมชนและเครือข่ายองค์การชุมชนในการส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และกระบวนการมีส่วนร่วมของชุมชน การบริหารจัดการชุมชน การจัดทำยุทธศาสตร์ชุมชน การพัฒนามาตรฐานการพัฒนาชุมชน การพัฒนาสัมมาชีพชุมชน การพัฒนาหมู่บ้านไปสู่หมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียงการส่งเสริมและพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น วิสาหกิจชุมชน เศรษฐกิจชุมชน การส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจฐานรากและประชารัฐ การเสริมสร้างแรงจูงใจเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ยกย่องเชิดชูเกียรติให้แก่ผู้นำชุมชน ผู้นำชุมชนรุ่นใหม่ องค์การชุมชน เครือข่ายองค์การชุมชน การส่งเสริมชุมชนท่องเที่ยง OTOP นวัตวิถี การพัฒนาพื้นที่ต้นแบบการพัฒนาคุณภาพชีวิตตามหลักทฤษฎีใหม่ประยุกต์สู่โคก หนอง นา โมเดล การประกวดกิจกรรมพัฒนาชุมชนดีเด่นทุกประเภท งานศูนย์เรียนรู้การพัฒนาชุมชน (ศูนย์จิตอาสาพัฒนาชุมชน

ศูนย์ประสานงานองค์การชุมชน ศูนย์เรียนรู้ชุมชน ศูนย์สารภี) โครงการสืบสานอนุรักษ์ศิลป์ผ้าไทยดำรงไว้ในแผ่นดิน โครงการ ๙ ; ๑๐ ปฏิบัติบูชา “สืบสาน รักษา ต่อยอด” เพื่อพัฒนาชุมชน โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.) โครงการ “น้อมนำแนวพระราชดำริของสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี สู่แผนปฏิบัติการ ๙๐ วัน ปลูกผักสวนครัว เพื่อสร้างความมั่นคงทางอาหาร” โครงการเสริมสร้างและพัฒนาผู้นำการเปลี่ยนแปลง โครงการวัด ประชารัฐ สร้างสุข และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ **นายทชภณ คงวิจิตร ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน** (นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ) เป็นผู้กำกับดูแล รับผิดชอบงานต่างๆ ในกลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน ดังรายละเอียดตาม**ภาคผนวก ข**

๒.๓ กลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา รวบรวมการวัด วิเคราะห์ ปรับปรุงข้อมูล สารสนเทศ ผลการดำเนินงาน การจัดการความรู้ และสินทรัพย์ทางความรู้ของบุคลากรและชุมชน วิเคราะห์ทบทวนผลการดำเนินงาน สังเคราะห์ข้อมูล ออกแบบวิธีการปรับปรุงผลการดำเนินงาน พัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การวิจัยและพัฒนา และการสร้างนวัตกรรม ดูแล บำรุงรักษาระบบ เครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้บริการองค์ความรู้ สารสนเทศชุมชน และนวัตกรรม บริหารการจัดเก็บและประมวลข้อมูลพื้นฐานระดับครัวเรือน หมู่บ้าน ชุมชน (ข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน : จปฐ. และข้อมูลพื้นฐานระดับหมู่บ้าน : กชช. ๒ค) ให้บริการข้อมูลและส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากข้อมูลสารสนเทศชุมชน จัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงเครือข่ายฐานข้อมูลของหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก ให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์ ทันสมัย ทันต่อสถานการณ์พร้อมใช้ในการปฏิบัติงานและการคาดการณ์แนวโน้มในอนาคต สนับสนุนการจัดทำคลังข้อมูลและสารสนเทศขนาดใหญ่ (Big Data) การพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการจัดการความรู้ สารสนเทศชุมชนและเทคโนโลยีสารสนเทศ งานประชาสัมพันธ์ งานสื่อสารภาพลักษณ์องค์กรการดำเนินงานศูนย์อำนวยการขจัดความยากจนและพัฒนาคนทุกช่วงวัยอย่างยั่งยืนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง งานกองทุนการออมแห่งชาติ (กอช.) ประสานจัดทำฐานข้อมูลและดำเนินงานโครงการแก้ไขปัญหาความยากจนแบบบูรณาการ ข้อมูลครัวเรือนยากจนจากข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) สู่ TPMAP การส่งเสริม สนับสนุนการจัดตั้งและการพัฒนากองทุนชุมชน สนับสนุนการประเมินมาตรฐานการพัฒนากองทุนชุมชนและกองทุนต่างๆ และการจัดทำฐานข้อมูลกองทุนชุมชน โครงการแก้ไขปัญหาความยากจน (กข.คจ.) การดำเนินงานกลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิต การดำเนินงานศูนย์จัดการกองทุนชุมชน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ **นายเสวก ทองเกิด ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน** (นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ) เป็นผู้กำกับดูแล รับผิดชอบงานต่างๆ ในกลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน ดังรายละเอียดตาม**ภาคผนวก ค**

/๒.๔ กลุ่มงานประสาน...

๒.๔ กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กรในด้านต่างๆ เพื่อให้การบริหารงานพัฒนาชุมชนและการบริหารการพัฒนาในส่วนที่เกี่ยวข้องของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนเพื่อบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดและสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอในสังกัดให้มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะและมีจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสมสอดคล้องกับงานตามภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไป จัดทำข้อเสนอแนะในการใช้ทรัพยากรทางการบริหารที่มีอยู่เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานพัฒนาชุมชนในจังหวัด ให้คำปรึกษา แนะนำ และถ่ายทอดความรู้ด้านระบบการพัสดุ การเงิน การบัญชี รวมถึง ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชนให้แก่เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนในสังกัด รวมทั้งกลุ่ม องค์กรชุมชนและเครือข่าย องค์กรชุมชนในพื้นที่รับผิดชอบเพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินงานพัฒนาชุมชนเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล งานฝ่ายเลขานุการและบริหารจัดการภายในของสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด งานกองทุนพัฒนาเด็กชนบทในพระราชูปถัมภ์ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) การบริหารจัดการงานทั่วไป งานสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ งานการพัสดุ งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ งานการเงินและบัญชี งานควบคุมภายใน งานประสานการจัดการข้อร้องเรียน งานพัฒนาชุมชนใสสะอาด จัดทำและประสานแผนการบริหารงบประมาณ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารผลการปฏิบัติงาน และเสริมสร้างแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากร เสริมสร้างธรรมาภิบาลภายในองค์การและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ **นายสมพงษ์ จวงพันธ์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน** (นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ) เป็นผู้กำกับดูแล รับผิดชอบงานต่างๆ ในกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน ดังรายละเอียดตาม**ภาคผนวก ง**

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสาวกาญจนา ทองเกษม)
พัฒนาการจังหวัดจันทบุรี

ภาคผนวก ก

การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดจันทบุรี

ในส่วนของกลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน

(แนบท้ายคำสั่งสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดจันทบุรี ที่ ๒ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๗)

ที่	ชื่อ – นามสกุล/ตำแหน่ง	รับผิดชอบปฏิบัติงานเรื่อง	หมายเหตุ
๑	**พ.อ.อ.โอภาส ภาคการ** นักวิชาการพัฒนาชุมชน ชำนาญการ	๑) งานประสานงานนโยบายรัฐบาล/ยุทธศาสตร์กระทรวงมหาดไทย/ยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชนและยุทธศาสตร์จังหวัด ๒) การดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (รางวัลเลิศรัฐ) ๓) การบูรณาการเชื่อมโยงแผนการพัฒนาพื้นที่ (One Plan) ในทุกระดับ ๔) งานประชุมถ่ายทอดนโยบายและตัวชี้วัด (KPI) ๕) งานจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด ๖) งานรายงานผลการบริหารแผนงานโครงการตามกิจกรรมยุทธศาสตร์ฯ ของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด ๗) งานแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติของกลุ่มงาน/อำเภอ ๘) งานประสานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ๙) งานสนับสนุนการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองตามบทบาทหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการคณะอนุกรรมการติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองระดับจังหวัด ๑๐) งานประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ๑๑) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามีคำสั่งแต่งตั้งและมอบหมาย	
๒	**นายธนายุทธ อ่อนดี** นักวิชาการพัฒนาชุมชน ชำนาญการ	๑) งานแผนการใช้จ่ายงบประมาณกรมการพัฒนาชุมชน/จังหวัด/สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด ๒) งานจัดทำและบริหารแผนงานโครงการ/กิจกรรมตามแผนยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน จังหวัด สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด อำเภอ ๓) งานประเมินผลแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ทุกระดับ ๔) งานแผนบริหารความเสี่ยง ๕) งานโครงการในโปรแกรมบริหารงบประมาณและกิจกรรม (Budget and Project Management : BPM) ๖) งานจัดทำคำของบประมาณภายนอก ๗) งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ๘) งานกองทุนแม่ของแผ่นดินทุกระดับ ๙) งานโครงการริเริ่มสร้างสรรค์(กลุ่มงาน/อำเภอ) ๑๐) งานโครงการคู่หู คู่คิด นักพัฒนาชุมชน ๑๑) งานขับเคลื่อนเขตพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียงด้วยโมเดลเศรษฐกิจใหม่ SEDZ ๑๒) งานโครงการพัชรสุธาคชานุรักษ์/หมู่บ้านคนรักษ์ช้าง ๑๓) งานประสานแผนงานโครงการ งบประมาณของกลุ่มงาน ๑๔) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามีคำสั่งแต่งตั้งและมอบหมาย	

ที่	ชื่อ – นามสกุล/ตำแหน่ง	รับผิดชอบปฏิบัติงานเรื่อง	หมายเหตุ
๓	**นางสาวจุฑาลักษณ์ คันทีท้าว** นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	๑) งานประเมินผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดของพัฒนาการจังหวัด ๒) งานถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับหน่วยงานไปสู่ระดับบุคคล ๓) งานตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ (สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย กรมการพัฒนาชุมชน ฯลฯ) ๔) งาน PMQA ๕) งานกรรมาธิการ/ตรวจการแผ่นดิน ๖) งานจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำเดือน (จังหวัด/อำเภอ) ๗) งานรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน (กลุ่มงาน/อำเภอ) ๘) งานจัดทำปฏิทินการส่งรายงานประจำเดือน ๙) งานรายงานผลการดำเนินงานขับเคลื่อนนโยบายประจำปี ๑๐) งานติดตามนิเทศตรวจสอบสนับสนุนประเมินผลสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ ๑๑) งานประชุมเจ้าหน้าที่รายไตรมาส/เขตตรวจราชการ ๑๒) งานโครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาดของกลุ่มงาน ๑๓) งานรายงานผลการตรวจราชการ (สมุดตรวจราชการ พช.๖) ๑๔) งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ๑๕) งาน MOU หมู่บ้านศีลธรรม ๑๖) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามีคำสั่งแต่งตั้งและมอบหมาย	

ภาคผนวก ข

การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดจันทบุรี

ในส่วนของกลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน

(แนบท้ายคำสั่งสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดจันทบุรี ที่ ๒ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗)

ที่	ชื่อ – นามสกุล/ตำแหน่ง	รับผิดชอบปฏิบัติงานเรื่อง	หมายเหตุ
๑	**นายคณิตพงษ์ นาคกระแสร์** (ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน)	เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน ช่วยกลั่นกรองตรวจสอบงานสำคัญๆ ประสานเชื่อมโยงระหว่างทีมงานกับผู้อำนวยการกลุ่มงานเพื่อสร้างความเข้าใจต่อนโยบาย/ทิศทางของหน่วยงาน ให้คำปรึกษาเพื่อพัฒนาปรับปรุงการทำงานช่วยแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าหรือช่วยหาทางออกในเรื่องต่างๆ และช่วยในการบริหารจัดการทรัพยากรด้านต่างๆ (คน/งบ/ระบบ/งาน/) เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และรับผิดชอบงานดังนี้ ๑) โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.) ๒) งานพัฒนาหมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียง ๓) งานศูนย์เรียนรู้การพัฒนาชุมชนและขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ๔) งานการพัฒนาพื้นที่ต้นแบบการพัฒนาคุณภาพชีวิตตามหลักทฤษฎีใหม่ประยุกต์สู่โคก หนอง นา โมเดล และเครือข่ายโคกหนองนาพัฒนาชุมชนทุกระดับ ๕) งานโครงการวัด ประชารัฐ สร้างสุข ๖) งานโครงการเสริมสร้างและพัฒนาผู้นำการเปลี่ยนแปลง ๗) งานการประกวดกิจกรรมพัฒนาชุมชนดีเด่นทุกประเภท ๘) งานโครงการ “น้อมนำแนวพระราชดำริของสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี สู่แผนปฏิบัติการ ๙๐ วัน ปลูกผักสวนครัว เพื่อสร้างความมั่นคงทางอาหาร” ๙) งานขับเคลื่อนโครงการตำบลเข้มแข็งตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ๑๐) งานประสานแผนงานโครงการ งบประมาณของกลุ่มงาน ๑๑) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามีคำสั่งแต่งตั้งและมอบหมาย	
๒	**นางนันทนิษฐ์ สวัสดิ์ภูมิ** นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ	๑) โครงการสืบสานอนุรักษ์ศิลป์ผ้าไทยดำรงไว้ในแผ่นดิน ๒) โครงการ ๙ ; ๑๐ ปฏิบัติบูชา “สืบสาน รักษา ต่อยอด” เพื่อพัฒนาชุมชน ๓) งานเครือข่ายชุมชน ผู้นำ กลุ่มองค์กร เครือข่าย ชุมชน (อาสาพัฒนาชุมชน ผู้นำอาสาพัฒนาชุมชน เครือข่ายศูนย์ประสานงานองค์การชุมชนทุกระดับ) ๔) งานการพัฒนามาตรฐานการพัฒนาชุมชน (มชช.) ๕) งานรณรงค์สวมใส่ผ้าไทย ผ้าไทยใส่ให้สนุก ๖) งานพัฒนาศักยภาพผู้ผลิตผู้ประกอบการประเภทผ้า และหัตถกรรม ๗) งานอาสาพัฒนา (อสพ.) ๘) งานพัฒนาสตรีอาสาทุกระดับ (กพสจ./กพสอ./กพสต./กพสม.)	

ที่	ชื่อ – นามสกุล/ตำแหน่ง	รับผิดชอบปฏิบัติงานเรื่อง	หมายเหตุ
		๙) งานศูนย์ผู้นำจิตอาสาพัฒนาชุมชนทุกระดับ ๑๐) งานคณะอนุกรรมการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ระดับจังหวัด (นตผ.จ.)/อำเภอ ๑๑) งานโครงการสร้างความมั่นคงด้านอาชีพและรายได้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ๑๑.๑ งานพัฒนาหมู่บ้านสัมมาชีพ ๑๒.๒ งานพัฒนาวิทยากรสัมมาชีพ ๑๓.๓ งานพัฒนากลุ่มสัมมาชีพชุมชน ๑๒) งานการขับเคลื่อนภารกิจสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการปกครองในระบอบประชาธิปไตย ๑๓) งานโครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาดของกลุ่มงาน ๑๔) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามีคำสั่งแต่งตั้งและมอบหมาย	
๓	**นางสาวธัญญรัตน์ อิ่มผ่อง** นักวิชาการพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ	๑) งานการส่งเสริมกระบวนการเครือข่ายองค์ความรู้ (Knowledge-Based OTOP : KBO) ๑) งานพัฒนาศักยภาพผู้ประกอบการสู่ยุค ๔.๐ ๒) งานคัดสรรสุดยอดหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ไทยและการประกวดผลิตภัณฑ์ OTOP ผลิตภัณฑ์ชุมชนทุกประเภท ๓) งานส่งเสริมเศรษฐกิจฐานรากและประชารัฐ (SE) ๔) งานบริษัทประชารัฐรักสามัคคีจันทบุรี (วิสาหกิจเพื่อสังคม) จำกัด ๕) งานส่งเสริมการสร้างรายได้จากกิจกรรมอาหารปลอดภัย (๔ ร.) ๖) งานการส่งเสริมชุมชนท่องเที่ยว OTOP นวัตวิถี ๗) งานส่งเสริมการเรียนรู้ที่นักท่องเที่ยวลงมือปฏิบัติ D-Hope ๘) งานนักส่งเสริมการตลาดรุ่นใหม่ การจำหน่ายสินค้าออนไลน์ ๙) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามีคำสั่งแต่งตั้งและมอบหมาย	
๔	**นางสาวพัชรี สีน้อย** พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักส่งเสริมการพัฒนาชุมชน	๑) งานพัฒนาผลิตภัณฑ์บรรจุภัณฑ์ OTOP Quadrant D ๒) งานตลาดนัดคนไทยยิ้มได้/ตลาดประชารัฐ/เทศกาลประจำปีจังหวัด ๓) งานพัฒนาฐานข้อมูลผู้ผลิตผู้ประกอบการ OTOP ทุกระดับ ๔) งานจัดแสดงและจำหน่ายสินค้า OTOP ทุกระดับ ๕) งานจัดเก็บรายได้ OTOP ทั้งในระบบ Online/Offline ๖) งานโครงการพัฒนาผลิตภัณฑ์ Premium สู่สากล ๗) งานศิลปิน OTOP/ OTOP Trader ๘) งานเครือข่ายหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ทุกระดับ ๙) งานประสานจัดนิทรรศการจังหวัดเคลื่อนที่/บูธ OTOP จังหวัด/อำเภอ ๑๐) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามีคำสั่งแต่งตั้งและมอบหมาย	

ภาคผนวก ค

การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดจันทบุรี

ในส่วนของกลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน

(แนบท้ายคำสั่งสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดจันทบุรี ที่ ๒ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖)

ที่	ชื่อ – นามสกุล/ตำแหน่ง	รับผิดชอบปฏิบัติงานเรื่อง	หมายเหตุ
๑	**นางจุฑาพร บูรณวังศิลา** นักวิชาการพัฒนาชุมชน ชำนาญการ	๑) งานดำเนินงานศูนย์อำนวยการขจัดความยากจนและพัฒนาคนทุกช่วง-วัยอย่างยั่งยืนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ๒) งานประสานจัดทำฐานข้อมูลและดำเนินงานโครงการแก้ไขปัญหาความยากจนแบบบูรณาการ ๓) งานบริหารการจัดเก็บและประมวลข้อมูลพื้นฐานระดับครัวเรือน หมู่บ้าน ชุมชน (ข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน : จปฐ.) ๔) งานข้อมูลพื้นฐานระดับหมู่บ้าน : กชช. ๒ค) ๕) งานพัฒนาครัวเรือนยากจนตกเกณฑ์รายได้ จปฐ. ๖) งานส่งเสริมการขจัดความยากจนและพัฒนาอาชีพ ๘) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามีคำสั่งแต่งตั้งและมอบหมาย	
๒	**นายวันชัย เครือเตชา** นักวิชาการพัฒนาชุมชน ชำนาญการ	๑) งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดตั้งและการพัฒนากองทุนชุมชน ๒) งานส่งเสริมสนับสนุนการประเมินมาตรฐานกองทุนชุมชน ๓) งานจัดทำฐานข้อมูลกองทุนชุมชนของกรมการพัฒนาชุมชน ๔) งานกองทุนโครงการแก้ไขปัญหาความยากจน (กข.คจ.) ๕) งานกลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิต ๖) งานศูนย์จัดการกองทุนชุมชน ๗) งานกองทุนการออมแห่งชาติ (กอช.) ๘) งานจัดการความรู้ (KM) ๙) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามีคำสั่งแต่งตั้งและมอบหมาย	
๓	**นางสาวเพชุดา ทองปาน** นักวิชาการพัฒนาชุมชน ชำนาญการ	๑) งานดำเนินงานศูนย์อำนวยการขจัดความยากจนและพัฒนาคนทุกช่วง-วัยอย่างยั่งยืนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (ศจพ.) ๒) งานประสานจัดทำข้อมูลและดำเนินการแก้ไขปัญหาความยากจนแบบบูรณาการ ๓) งานข้อมูลครัวเรือนยากจนจากข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) สู่ TPMAP ๔) งานช่วยสนับสนุนงานกองทุนชุมชน ๕) งานจัดการความรู้ (KM) ๖) งานโครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาดของกลุ่มงาน ๗) งานขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรมสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดจันทบุรี ๘) งานตรวจทานตรวจสอบความเรียบร้อยหนังสือของกลุ่มงานก่อนเสนอพัฒนาการจังหวัดลงนาม ๙) งานประสานแผนงานโครงการ งบประมาณของกลุ่มงาน ๑๐) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามีคำสั่งแต่งตั้งและมอบหมาย	

ที่	ชื่อ – นามสกุล/ตำแหน่ง	รับผิดชอบปฏิบัติงานเรื่อง	หมายเหตุ
๔	**นางสาวสิริพร กิ่งแก้ว** นักวิชาการพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ	๑) งานบริหารจัดการระบบสารสนเทศ : การสังเคราะห์ข้อมูล ทบทวน ปรับปรุง ข้อมูล สารสนเทศ ผลการดำเนินงานและการดูแล บำรุงระบบเครือข่ายสารสนเทศองค์กร ๒) งานจัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศทั้งระบบ ๓) งานระบบ CDD Big Data ฐานข้อมูลขนาดใหญ่กรมการพัฒนาชุมชน/สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด/อำเภอ ๔) งานให้บริการข้อมูลและส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากข้อมูลสารสนเทศ ๕) งานสื่อสารภาพลักษณ์องค์กร (การทำข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางออนไลน์/ออฟไลน์) ๖) งานสารสนเทศชุมชนต้นแบบเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต ๗) งานให้ความรู้สารสนเทศชุมชนและนวัตกรรม ๘) งานพัฒนาปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด/อำเภอ ๙) งานระบบรายงานศูนย์ข้อมูลกลาง ๑๐) งานรายงานผลการประชาสัมพันธ์จังหวัด/อำเภอทุกเดือน ๑๑) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามีคำสั่งแต่งตั้งและมอบหมาย	

ภาคผนวก ง

การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดจันทบุรี ในส่วนของกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน

(แนบท้ายคำสั่งสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดจันทบุรี ที่ ๒ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗)

ที่	ชื่อ – นามสกุล/ตำแหน่ง	รับผิดชอบปฏิบัติงานเรื่อง	หมายเหตุ
๑	**นางสาวอิสริยา รัฐกิจวิจารณ์ ณ นคร** นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๑) งานจัดทำคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ การจัดทำคำสั่งเงินเดือนตามวุฒิ ข้าราชการ ลูกจ้างและบุคลากรในสังกัด ๒) งานสรรหาสอบคัดเลือกบุคคลและการอบรมหลักสูตรต่างๆของกรมการพัฒนาชุมชน ๓) งานลาออกจากราชการ งานเกษียณอายุราชการ ลูกจ้างประจำและบุคลากรในสังกัดทุกประเภท ๔) งานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการบรรจุใหม่ ๕) งานจัดทำบันทึกแก้ไขทะเบียนประวัติข้าราชการ(ก.พ.๗)หรืองานข้อมูลบุคลากรทุกประเภทงานบันทึกผลงานและคุณงามความดีของข้าราชการและบุคลากรในสังกัดทุกประเภท ในระบบ DPIS ๖) งานรวบรวมเอกสารระบบข้อมูลสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล DPIS ๗) งานตรวจสอบหลักฐานแบบคำร้องหนังสือรับรองสิทธิในการรับเงินบำเหน็จตกทอด ๘) งานประเมินข้าราชการ เลื่อนขั้นเงินเดือน ในส่วนของการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานพิจารณาฯและจัดทำตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างในสังกัดและรวบรวมประสานแจ้งตัวชี้วัดการประเมินฯเพื่อให้ข้าราชการในสังกัดทราบและบันทึกข้อมูลการประเมินต้นรอบและปลายรอบในระบบโปรแกรมการประเมินของกรมฯ ๙) งานดำเนินงานทางวินัยข้าราชการ ประสานจัดการข้อร้องเรียน และเสริมสร้างวินัยของบุคลากรในสังกัด ๑๐) งานดำเนินงานตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดจันทบุรี ๑๑) งานการเบิก-จ่ายเงินข้าราชการเกษียณอายุ บำเหน็จ บำนาญในระบบ E-pension ๑๒) งานตรวจสอบหลักฐานแบบคำร้องหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกัน การกู้เงิน พร้อมคีย์ในระบบ E-pension กรมบัญชีกลาง ส่งคลังจังหวัดออกหนังสือรับรองให้ผู้รับบำนาญ ๑๓) งานตรวจสอบหลักฐานคำร้องหนังสือและขอเบิกเงินบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ.๓) และจัดทำขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ ส่งให้สำนักงานคลังเขต ๒ พร้อมคีย์ในระบบ E-pension กรมบัญชีกลาง ๑๔) งานจัดทำแบ่งงานภายในหน่วยงานสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด ๑๕) งานโครงการคัดเลือกข้าราชการดีเด่นทุกประเภท ๑๖) งานโครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาด	

ที่	ชื่อ – นามสกุล/ตำแหน่ง	รับผิดชอบปฏิบัติงานเรื่อง	หมายเหตุ
		๑๗) งานขับเคลื่อนวัฒนธรรมองค์กร ค่านิยมองค์การและจริยธรรมข้าราชการ ๑๘) งานขอมีบัตรข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ ๑๙) งานตรวจสอบและการอนุมัติแบบคำขอรับค่าเช่าบ้านข้าราชการ (แบบ ๖๐๐๕) ๒๐) งานการลาทุกประเภท ๒๑) งานขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การเก็บรักษาและการยืม ทุกประเภท ๒๒) งานแผนพัฒนารายบุคคลทั่วทั้งองค์กร IDP ๒๓) งานขอเพิ่มวุฒิการศึกษา ๒๔) งานขอเปลี่ยนชื่อ-สกุล ของข้าราชการและลูกจ้างประจำทุกประเภท ๒๕) งานควบคุมภายใน ๒๖) งานตรวจสุขภาพประจำปี ๒๗) งานรับและควบคุมนักศึกษาฝึกงาน ๒๘) งานขอพระราชทานเพลิงศพ ๒๙) งานมอบอำนาจ กระทรวง/กรมการพัฒนาชุมชน/จังหวัด ๓๐) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามีคำสั่งแต่งตั้งและมอบหมาย	
๒	**นางสาวชิดชนก ทวิชัย** นักวิชาการพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ	๑) งานบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีในฐานะผู้ช่วยฝ่ายเลขานุการและบริหารจัดการภายในของสำนักงานเลขานุการคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด ดังนี้ ๑.๑ งานจัดทำโครงการ/กิจกรรมและดำเนินโครงการกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีให้เป็นไปตามแผนงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ประจำปี ๑.๒ งานให้คำปรึกษาแนะนำการดำเนินงานแก่พนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ๑.๓ งานตรวจทานตรวจสอบหนังสือของสำนักงานเลขานุการ อกส.จ. ๑.๔ งานประสานการกำหนดแผนการติดตามและการรายงานผลการดำเนินงานกับคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด(อกส.จ.) และคณะทำงานขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัดระดับตามแนวทางที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด ๑.๕ งานส่งเสริมสนับสนุนประสานงานเกี่ยวกับการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีตามภารกิจกรมการพัฒนาชุมชน ๑.๖ งานกำกับรายงานผลการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีกับพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีทุกระดับ ๑.๗ งานกำกับการจัดประชุมของสำนักงานเลขานุการ อกส.จ.กับพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีทุกระดับ ๑.๘ งานกำกับรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนงานดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	

ที่	ชื่อ – นามสกุล/ตำแหน่ง	รับผิดชอบปฏิบัติงานเรื่อง	หมายเหตุ
		๑.๙ การติดตามหนี้และบริหารจัดการหนี้ การดำเนินคดีต่างๆ ของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ให้เป็นไปตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด ๑.๑๐ งานกำกับการบริหารจัดการภายในและงานควบคุมภายในของสำนักงานเลขานุการ อกส.จ.กับพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ๑.๑๑ งานสร้างความรู้ความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน/ผู้นำ/กลุ่มองค์กรเกี่ยวกับกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ๒) งานตรวจทานตรวจสอบความเรียบร้อยหนังสือของกลุ่มงานก่อนเสนอพัฒนาการจังหวัดลงนาม ๓) งานกองทุนพัฒนาเด็กชนบทในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ๔) งานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชนด้านการกุศลต่างๆ อาทิ การทำบุญถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน ทอดผ้าป่าการจำหน่ายสลากกาชาดกรมการพัฒนาชุมชน/จังหวัด การจัดกิจกรรมครบรอบวันเกิดกรมการพัฒนาชุมชน งานบริจาคเงินสมทบต่างๆ ๕) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามีคำสั่งแต่งตั้งและมอบหมาย	
๓	**นางสาวศิริรัตน์ ไข่แก้ว** เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑) งานจัดซื้อจัดจ้าง ตามเงินงบประมาณ/โครงการตามกิจกรรมยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน/กลุ่มจังหวัด/จังหวัด ๒) งานจัดซื้อจัดจ้างตามเงินนอกงบประมาณกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ๓) งานควบคุมดูแลซ่อมแซมบำรุง รักษาวัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด ๔) งานทะเบียนสินทรัพย์ วัสดุ/ครุภัณฑ์ ๕) งานสร้างข้อมูลหลักผู้ขายของ สพอ./สพจ. ๖) งานจัดทำเลขใบสั่งซื้อสั่งจ้าง PO และเลขตรวจรับในระบบ New GFMIS Thai ๗) งานแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุของ สพอ./สพจ. ๘) งานจัดทำประกันภัยรถยนต์ส่วนกลาง ของสพอ./สพจ. ๙) งานตรวจสอบและการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง แบบ ๓ แบบ ๔ ๑๐) งานต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนกลาง การเก็บรักษาและซ่อมบำรุงรถยนต์ ของ สพอ./สพจ. ๑๑) งานตรวจสอบและรายงานพัสดุประจำปี ๑๒) งานสร้างสินทรัพย์(สท.๐๑)/ล้างพักครุภัณฑ์ ๑๓) งานจำหน่าย ขายทอดตลาดครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ชำรุด ๑๔) งานตรวจสอบและจัดทำหนังสือรับรองผลงาน ๑๕) งานตรวจสอบหลักฐานขอเบิกเงินของกิจกรรม/โครงการ ทุกระดับ ๑๖) งานสื่อประชาสัมพันธ์ บอร์ดบริหารบุคลากรในสำนักงาน ๑๗) งานสวัสดิการ สอ.พช. ๑๘) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามีคำสั่งแต่งตั้งและมอบหมาย	

ที่	ชื่อ – นามสกุล/ตำแหน่ง	รับผิดชอบปฏิบัติงานเรื่อง	หมายเหตุ
๔	**นางสาวรสสุคนธ์ กิจคุณาพิพัฒน์** เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	๑) งานตรวจสอบและเบิกจ่ายงบประมาณตามโครงการยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน กลุ่มจังหวัด จังหวัดและเงินนอกงบประมาณ (เช่น กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี,กทบ.และอื่นๆที่ฝากคลัง) ในระบบ New GFMIS Thai ๒) งานตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินงบบริหารสำนักงาน สวัสดิการ ค่าตอบแทน อสพ. ผู้นำ อช. และอื่นๆ ทุกประเภทของสำนักงานพัฒนา-ชุมชนจังหวัด ๓) งานตรวจสอบและเบิกจ่ายงบบริหารสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด/อำเภอ ๔) งานจัดทำทะเบียนคุมจ่ายเช็คเงินในงบประมาณ/นอกงบประมาณ ๕) งานจัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำเดือน ๖) งานจัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงินสดคงเหลือประจำวัน ๗) งานจัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ๘) งานโอนขายบิลเงินชำระหนี้/โอนขายบิลกลับส่วนกลางของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ๙) งานโอนกลับเงินเหลือจ่ายงบประมาณกลับส่วนกลาง ๑๐) งานถอนเงินกองทุนพัฒนาเด็กชนบท ๑๑) งานจัดทำงบกระทบยอดและรายงานประจำเดือนส่ง สตง. ๑๒) งานจัดทำงบทดรองราชการและนำส่งดอกเบี้ยเป็นรายได้แผ่นดิน ๑๓) งานรายงานมาตรการเกี่ยวกับเงินฝากคลัง เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสดและลูกหนี้เงินยืมที่เกินกำหนด ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน ๑๔) งานตรวจสอบรายงานประจำวัน/เดือน/ปี จากระบบ GFMIS ๑๕) งานจัดทำบัญชีเงินสดบัญชีแยกประเภททุกชนิด รายงานฐานะทางการเงินประจำเดือน รวมทั้งเก็บรักษาเอกสารทางการเงิน ๑๖) การจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการและควบคุมเงินทดรองราชการ ๑๗) งานรับ-จ่าย เก็บรักษาเงินสด เช็ค เอกสารแทนตัวเงิน ทุกประเภท ๑๘) งานระบบ KTB corporate Online ทั้งระบบ ๑๙) งานแจ้งการโอนเงิน/เงินเข้าผู้ขาย ทุกๆสิ้นเดือน ๒๐) งานจัดทำรายงานยืนยันขอเบิกเงินจากคลังในระบบ GFMIS ส่งคลังจังหวัด ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน ๒๑) งานจัดทำเบิกเงินเกินส่งคืน/เงินฝากคลังในระบบ GFMIS ๒๒) งานหักล้างเงินยืมในงบประมาณ/นอกงบประมาณ ๒๓) รายงานสำรวจการใช้จ่ายงบประมาณค่าใช้จ่ายในการบริหาร (ค่าสาธารณูปโภค และค่าเช่าบ้านข้าราชการ) ๒๔) รายงานข้อมูลการปฏิบัติตาม มาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระทุกไตรมาส	

ที่	ชื่อ – นามสกุล/ตำแหน่ง	รับผิดชอบปฏิบัติงานเรื่อง	หมายเหตุ
		๒๕) งานจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายทุกประเภทพร้อมหลักฐานให้เป็นปัจจุบัน ๒๖) งานรายงานสรุปผลการเบิกจ่ายงบยุทธศาสตร์ฯและบริหารตามห้วงระยะเวลาเข้าที่ประชุมประจำเดือนของกรมการพัฒนาชุมชนและประชุมประจำเดือน ๒๗) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามีคำสั่งแต่งตั้งและมอบหมาย	
๕	**นางสาวพัฒน์นรี แพทย์พิทักษ์** พนักงานจ้างเหมา ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์	๑) งานตรวจเช็ค ดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลางของสำนักงานพัฒนาชุมชนให้พร้อมใช้งาน ๒) งานขับรถยนต์ส่วนกลางของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด ๓) ตรวจสอบจัดทำและบันทึกข้อมูลแบบ ๓ แบบ ๔ ให้เป็นปัจจุบัน แล้วรายงานพัฒนาการจังหวัดทราบทุกสัปดาห์ ๔) งานดูแลรักษาความสะอาดของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด ๕) งานดูแลอำนวยความสะดวกในการจัดสถานที่ประชุมให้กับสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด ๖) งานช่วยงานการเงินและบัญชี ๗) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามีคำสั่งแต่งตั้งและมอบหมาย	
๖	**นางสาวพิมพ์นารา สิงห์น้อย** พนักงานจ้างเหมา ตำแหน่งพนักงานบันทึกข้อมูล	๑) งานสารบรรณ /e-saraban รับ-ส่งหนังสือทุกประเภท ๒) งานจัดตารางงานรัฐพิธี/งานพิธีต่างๆให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเข้าร่วมกิจกรรม ๓) งานจัดทำระเบียบวาระการประชุม/การรายงานการประชุมประจำเดือนสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด ๔) งานแจ้งกำหนดการประชุมประจำเดือนสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด/กรมการจังหวัด/กรมการพัฒนาชุมชน ๕) งานเก็บรักษาและตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ ๖) งานลงนัดการปฏิบัติภารกิจพัฒนาการจังหวัด ๗) งานทำลายเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ ๘) งานส่งพัสดุ/ไปรษณีย์ ๙) งานรายงานบันทึกข้อมูลผ่านระบบ BPM ๑๐) งานมาตรการประหยัดพลังงาน ๑๑) งานประสานห้องประชุม เตรียมการและอำนวยการความเรียบร้อย ๑๒) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามีคำสั่งแต่งตั้งและมอบหมาย	
๗	**นายอมร พวงทอง** พนักงานขับรถยนต์	๑) งานตรวจเช็ค ดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลางของสำนักงานพัฒนาชุมชนให้พร้อมใช้งาน ๒) งานขับรถยนต์ส่วนกลางของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด ๓) ตรวจสอบจัดทำและบันทึกข้อมูลแบบ ๓ แบบ ๔ ให้เป็นปัจจุบัน แล้วรายงานพัฒนาการจังหวัดทราบทุกสัปดาห์ ๔) งานรับ-ส่งเจ้าหน้าที่ทุกระดับในการติดต่อราชการ ๕) งานรับ-ส่งหนังสือราชการภายในและภายนอกสำนักงาน ๖) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามีคำสั่งแต่งตั้งและมอบหมาย	

ที่	ชื่อ – นามสกุล/ตำแหน่ง	รับผิดชอบปฏิบัติงานเรื่อง	หมายเหตุ
๘	**นางสาวนิภาพร อินทวงษ์** พนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี	๑) งานจัดทำบัญชี ต่างๆ ได้แก่ ๑.๑ บัญชีคุมเงินฝากธนาคาร ที่รองรับ Bill payment สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด ๑.๒ บัญชีคุมเงินฝากคลังกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ๑.๓ บัญชีคุมเงินกระทบยอดเงินฝากคลัง/ฝากธนาคาร ๒) งานจัดทำทะเบียนต่างๆ ได้แก่ ๒.๑ ทะเบียนลูกหนี้รายตัว ๒.๒ ทะเบียนคุมเงินทุนหมุนเวียน ๒.๓ ทะเบียนคุมเงินอุดหนุน ๒.๔ ทะเบียนคุมเงินบริหาร ๒.๕ ทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินฝากคลัง ๒.๖ ทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินฝากธนาคารกรุงไทย (บัญชีกระแสรายวัน) ๒.๗ ทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินฝากธนาคารกรุงไทย (บัญชีออมทรัพย์) ๒.๘ ทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินฝากธนาคารออมสิน (บัญชีกระแสรายวัน) ๒.๙ ทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินฝากธนาคารออมสิน (บัญชีออมทรัพย์) ๒.๑๐ ทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (บัญชีกระแสรายวัน) ๒.๑๑ ทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (บัญชีออมทรัพย์) ๓) งานจัดทำบันทึกจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์ของสนง.เลขานุการ อกส.จ.ที่ได้รับจัดสรร ๔) งานรับชำระคืนเงินในระบบ SARA ๕) งานตรวจสอบความเคลื่อนไหวทางการเงิน (ทุกวันในระบบ SARA+บัญชีเงินฝากธนาคาร) ๖) งานออกใบแจ้งหนี้ กรณีลูกหนี้ผิดนัดชำระ ๗) งานตั้งเรื่องการโอนเงินให้สมาชิก (ทำหนังสือขอเบิกเงินฝากคลังเงินอุดหนุน/เงินทุนหมุนเวียน/เงินบริหาร (ค่าธรรมเนียม) /ตรวจสอบบัญชีเงินฝากของสมาชิก/ทำหนังสือประสานธนาคารเพื่อโอนเงิน ๘) งานตรวจสอบใบสำคัญรับเงินของสมาชิกที่ส่งคืนเมื่อได้รับเงินกองทุนเรียบร้อยแล้ว ๙) งานจัดทำรายงานสถานะทางการเงินประจำเดือน+รายงานการรับ-จ่ายเงินกองทุน ๑๐) งานรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบบริหาร/อุดหนุน/หมุนเวียนในระบบ BPM และในระบบ SARA ๑๑) งานข้อมูลพัฒนาระบบบัญชีการเงินและระบบโปรแกรมทะเบียนลูกหนี้กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี (ระบบบัญชีการเงิน ERP และระบบโปรแกรมทะเบียนลูกหนี้ LM)	

ที่	ชื่อ – นามสกุล/ตำแหน่ง	รับผิดชอบปฏิบัติงานเรื่อง	หมายเหตุ
		๑๒) งานโอนขายบิลรับชำระคืนจากสมาชิกกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีเป็นประจำทุกเดือน ๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชนและพัฒนาการจังหวัดมอบหมาย	
๙	**นางสาวณัฏฐ์พิมล กรินรักษ์** พนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป	๑) งานการวิเคราะห์การดำเนินงานของกองทุนและประสานการจัดทำการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมตามแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายประจำปีของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ๒) รวบรวมโครงการที่ผ่านความเห็นชอบของคณะอนุกรรมการกลั่นกรองและติดตามการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีอำเภอ (อกส.อ.) ตรวจสอบและบันทึกในระบบ SARA พร้อมเสนอคณะทำงานขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัดกลั่นกรองและเสนอต่อคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด (อกส.จ.) เพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการ ๓) รายงานผลการอนุมัติโครงการเงินทุนหมุนเวียนและเงินอุดหนุนมาที่สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีเพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี (คกส.)เพื่อทราบทุกเดือน ๔) งานประสานจัดการประชุมคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด (อกส.จ.)/คณะทำงานขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัดให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด ๕) งานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน/ไตรมาส ๖) งานจัดทำรายงานพัสดุประจำปีและจัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ๗) งานจัดทำหนังสือแจ้งผลการอนุมัติโครงการให้สมาชิกและอกส.อ.ทราบ ๘) งานพิมพ์สัญญาและหลักฐานอื่นๆ ในระบบ SARA หรือระบบอื่นๆ ส่งให้สำนักงานเลขานุการ อกส.อ.และจัดทำบัตรอ่านบาร์โค้ด (สำหรับลูกหนี้เพื่อชำระคืนในระบบ Bill Payment) ๙) งานสรุปคุณสมบัติของสมาชิกประเภทองค์กรเสนอพัฒนาการจังหวัดอนุมัติ ๑๐) งานบันทึกสมาชิกประเภทองค์กรและการขึ้นทะเบียนกลุ่มอาชีพในเว็บไซต์ ๑๑) งานแจ้งผลการขึ้นทะเบียน การพ้นจากการเป็นสมาชิกของสมาชิกประเภทองค์กรให้สมาชิกทราบ ๑๒) งานประสานการจัดเก็บข้อมูลตัวชี้วัดผลทุนหมุนเวียนตามที่กรมฯ กำหนด ๑๓) งานประชาสัมพันธ์กองทุนฯ ผ่านเว็บไซต์ Facebook สื่อออนไลน์ ๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชนและพัฒนาการจังหวัดมอบหมาย	

ที่	ชื่อ – นามสกุล/ตำแหน่ง	รับผิดชอบปฏิบัติงานเรื่อง	หมายเหตุ
๑๐	**นายฤทธิเดช พรหมสกุล** พนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ตำแหน่งนิติกร	๑) งานศึกษา พัฒนา ปรับปรุง แก้ไขและร่างกฎระเบียบข้อบังคับกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ๒) งานพิจารณา วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายเกี่ยวกับกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ๓) งานให้คำแนะนำ ปรึกษา วินิจฉัย ตีความเกี่ยวกับระเบียบข้อกฎหมาย ๔) งานศึกษาวิเคราะห์ลูกหนี้ เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการหนี้ค้างชำระในเขตพื้นที่จังหวัดจันทบุรี โดยเฉพาะการสอบสวนอายุความ ๕) งานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ การทุจริตและข้อพิพาทต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินคดีในเขตพื้นที่จังหวัดจันทบุรี ๖) งานติดตาม สอบสวน รวบรวมพยานหลักฐานตรวจสอบข้อเท็จจริง เร่งรัดการติดตามหนี้และดำเนินการทางคดี ๗) งานประสานงานในชั้นพนักงานสอบสวน อัยการ ศาลและชั้นบังคับคดี ๘) งานตรวจสอบสัญญาโครงการเงินทุนหมุนเวียนและเงินอุดหนุนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ๙) งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ความรู้ด้านกฎหมาย แนวทาง มาตรการ/ข้อปฏิบัติด้านกฎหมายของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ๑๐)งานรายงานผลการดำเนินงานทางคดีและผลการดำเนินงานตามมาตรการต่างๆของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชนและพัฒนาการจังหวัดมอบหมาย	