โครงสร้างองค์กร
สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดจันทบุรี



นางสาวกาญจนา ทองเกษม
พัฒนาการจังหวัดจันทบุรี





Sea zone





นางประภัสราภรณ์ ศรีปัตเนตร
ผอ.กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน



นายเสวก ทองเกิด
ผอ.กลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน



นางชิดชญา จำปาเทศ
ผอ.กลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน



นายสมพงษ์ จวงพันธ์
ผอ.กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน

Mountain zone





นางสาวชณัญทิตา เนตรกลัด
พัฒนาการอำเภอเมืองจันทบุรี



นางดรุณี อำลอย
พัฒนาการอำเภอนายายอาม



นายสาทิศ ไชยสาร
พัฒนาการอำเภอแหลมสิงห์



นางรสนา หลีน้อย
พัฒนาการอำเภอท่าใหม่



นายเอกนรินทร์ ดำเนินงาม
พัฒนาการอำเภอขลุง



นางสุดใจ พานทอง
พัฒนาการอำเภอมะขาม



นายชยากร หมอดี
พัฒนาการอำเภอโป่งน้ำร้อน



นางอังคณา ธิติมูล
พัฒนาการอำเภอแก่งหางแมว



นางสุรางค์รัตน์ ทับที่สุด
พัฒนาการอำเภอเขาคิชฌกูฏ



นายชาลี ชูชี
พัฒนาการอำเภอสอยดาว

ทีมติดตามงาน

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดจันทบุรี



นางสาวกาญจนา ทองเกษม
พัฒนาการจังหวัดจันทบุรี



อำเภอนายายอาม อำเภอแก่งหางแมว อำเภอเขาคิชฌกูฏ



นางประภัสราภรณ์ ศรีปัตเนตร
ผอ.กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน



นายวันชัย เครือเตชา
นว.พช.ชำนาญการ



นส.อิสริยา รัฐกิจวิจารณ์ ณ นคร
นจก.ทั่วไปชำนาญการ



น.ส.นิภาพร อินทวงษ์
นว.การเงินและบัญชี
กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

เลขานุการ



นางสาวพัชรี สีน้อย
นักส่งเสริมการพัฒนาชุมชน

อำเภอโป่งน้ำร้อน อำเภอสอยดาว



นางชิดชญา จำปาเทศ
ผอ.กลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน



น.ส.สิริพร กิ่งแก้ว
นว.พช.ปฏิบัติการ



น.ส.ชิดชนก ทวิชัย
นว.พช.ปฏิบัติการ



น.ส. ชิดชนก ทวิชัย
นว.พช.ชำนาญการ

เลขานุการ



นางนันทนิษฐ์ สวัสดิ์ภูมิ
นว.พช.ชำนาญการ

อำเภอขลุง อำเภอมะขาม อำเภอแหลมสิงห์



นายเสวก ทองเกิด
ผอ.กลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน



น.ส.สรรเพชุดา ทองปาน
นว.พช.ชำนาญการ



น.ส.ธัญญรัตน์ อิ่มผ่อง
นว.พช.ปฏิบัติการ



น.ส.ดาอัยน่า เทพคุณ
นักจัดการงานทั่วไป
กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

เลขานุการ



พ.อ.อ. โอภาส ภาคการ
นว.พช.ชำนาญการ

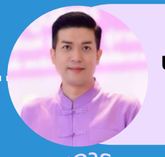
อำเภอเมืองจันทบุรี อำเภอท่าใหม่



นายสมพงษ์ จวงพันธ์
ผอ.กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน



นางจุฑาพร บูรณะวังศิลา
นว.พช.ชำนาญการ



นายคณิตพงษ์ นาคกระแสร์
นว.พช.ชำนาญการพิเศษ



น.ส.โศภิตา สุรพินิจ
นิติกรกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

เลขานุการ



นายธนายุทธ อ่อนดี
นว.พช.ชำนาญการ

Change for Good

กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน



นางประภัสราภรณ์ ศรีปัตเนตร
ผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน

พ.อ.อ.โอภาส ภาคการ
นว.พช.ชำนาญการ

นโยบายรัฐบาล/ยุทธศาสตร์

งานในความรับผิดชอบ

1. ประสานงานนโยบายรัฐบาล,ยุทธศาสตร์กระทรวง, ยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน และยุทธศาสตร์จังหวัด
2. การดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (รางวัลเลิศรัฐ)
3. การบูรณาการเชื่อมโยงแผนการพัฒนาพื้นที่ (One Plan) ในทุกระดับ
4. ประชุมถ่ายทอดนโยบายและตัวชี้วัด (KPI)
5. จัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด
6. รายงานผลการบริหารแผนงานโครงการตามกิจกรรมยุทธศาสตร์ฯของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด
7. แปลงนโยบายสู่การปฏิบัติของกลุ่มงาน/อำเภอ
8. ประสานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด
9. สนับสนุนการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง
10. ประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ



นายธนายุทธ อ่อนดี
นว.พช.ชำนาญการ

แผนงาน/โครงการ:งบประมาณ

งานในความรับผิดชอบ

1. แผนการใช้จ่ายงบประมาณกรมการพัฒนาชุมชน/จังหวัด/สพจ.
2. จัดทำและบริหารแผนงานโครงการ/กิจกรรมตามแผนยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน จังหวัด สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด อำเภอ
3. ประเมินผลแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ทุกระดับ
4. แผนบริหารความเสี่ยง
5. โครงการในโปรแกรมบริหารงบประมาณและกิจกรรม (Budget and Project Management : BPM)
6. จัดทำคำของบประมาณภายนอก
7. ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
8. กองทุนแม่ของแผ่นดินทุกระดับ
9. โครงการริเริ่มสร้างสรรค์(กลุ่มงาน/อำเภอ)
10. โครงการคู่หู คู่คิด นักพัฒนาชุมชน
11. ขับเคลื่อนเขตพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียงด้วยโมเดลเศรษฐกิจใหม่ SEDZ
12. โครงการพัชรสุธาคชานุรักษ์/หมู่บ้านคนรักษ์ช้าง



นางสาวชิดชนก ทวิชัย
นว.พช.ชำนาญการ

ประเมินและติดตามผล

งานในความรับผิดชอบ

1. ประเมินผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดของพัฒนาการจังหวัด
2. ถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับหน่วยงานไปสู่ระดับบุคคล
3. งานตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ (สำนักนายกรัฐมนตรี /มท./พช. ฯลฯ)
4. PMQA
5. กรรมาธิการ/ตรวจการแผ่นดิน
6. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำเดือน (จังหวัด/อำเภอ)
7. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน (กลุ่มงาน/อำเภอ)
8. จัดทำปฏิทินการส่งรายงานประจำเดือน
9. รายงานผลการดำเนินงานขับเคลื่อนนโยบายประจำปี
10. นิเทศตรวจสอบสนับสนุนประเมินผลสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ
11. ประชุมเจ้าหน้าที่รายไตรมาส/เขตตรวจราชการ
12. โครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาดของกลุ่มงาน
13. รายงานผลการตรวจราชการ (สมุดตรวจราชการ พช.6)
14. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสฯ (ITA)
15. ตรวจทานตรวจสอบหนังสือก่อนเสนอพจ.ลงนาม
16. MOU หมู่บ้านศีลธรรม



กลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน



นางชิดชญา จำปาเทศ
ผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน

นายคณิตพงษ์ นาคกระแสร์
นว.พช.ชำนาญการพิเศษ (ผู้ช่วย)

งานในความรับผิดชอบ
1. โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.)
2. พัฒนาหมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียง
3. ศูนย์เรียนรู้และขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
4. โคก หนอง นา โมเดล
5. การพัฒนามาตรฐานการพัฒนาชุมชน (มชช.)
6. การประกวดกิจกรรมพัฒนาชุมชนดีเด่น
7. ปลูกผักสวนครัว เพื่อสร้างความมั่นคงทางอาหาร
8. โครงการตำบลเข้มแข็งตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง



นางนันทนิษฐ์ สวัสดิ์ภูมิ
นว.พช.ชำนาญการ

งานในความรับผิดชอบ
1. โครงการ 9 ; 10 ปฏิบัติบูชา “สืบสาน รักษา ต่อยอด” เพื่อพัฒนาชุมชน
2. เครือข่ายชุมชน ผู้นำ กลุ่มองค์กร เครือข่ายชุมชน (อาสาพัฒนาชุมชน ผู้นำอาสาพัฒนาชุมชน เครือข่ายศูนย์ประสานงานองค์การชุมชนทุกระดับ)
3. อาสาพัฒนา (อสพ.)
4. พัฒนาสตรีอาสาทุกระดับ (กพสจ./กพสอ./กสพต./กพสม.)
5. ศูนย์ผู้นำจิตอาสาพัฒนาชุมชนทุกระดับ
6. โครงการเสริมสร้างและพัฒนาผู้นำการเปลี่ยนแปลง
7. คณะอนุกรรมการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ระดับจังหวัด (นตผ.จ.)/อำเภอ
8. โครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาดของกลุ่มงาน



นางนันทนิษฐ์ สวัสดิ์ภูมิ
นว.พช.ชำนาญการ

งานในความรับผิดชอบ
1. พัฒนาศักยภาพผู้ประกอบการสู่ยุค 4.0
2. โครงการสืบสานอนุรักษ์ศิลป์ผ้าไทยดำรงไว้ในแผ่นดิน
3. พัฒนาศักยภาพผู้ผลิตผู้ประกอบการประเภทผ้า และหัตถกรรม
4. รณรงค์สวมใส่ผ้าไทย ผ้าไทยใส่ให้สนุก
5. โครงการวัด ประชารัฐ สร้างสุข
6. การขับเคลื่อนภารกิจสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการปกครองในระบอบประชาธิปไตย
7. โครงการสร้างความมั่นคงด้านอาชีพและรายได้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
8. คัดสรรสุดยอดหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ไทย และการประกวดผลิตภัณฑ์ OTOP ผลิตภัณฑ์ชุมชนทุกประเภท

นางสาวธัญญรัตน์ อิ่มผ่อง
นว.พช.ปฏิบัติการ

งานในความรับผิดชอบ
1. การส่งเสริมกระบวนการเครือข่ายองค์ความรู้ (Knowledge-Based OTOP : KBO)
2. ส่งเสริมเศรษฐกิจฐานรากและประชารัฐ (SE)
3. บริษัทประชารัฐรักสามัคคีจันทบุรี (วิสาหกิจเพื่อสังคม) จำกัด
4. ส่งเสริมการสร้างรายได้จากกิจกรรมอาหารปลอดภัย (4 ร.)
5. การส่งเสริมชุมชนท่องเที่ยว OTOP นวัตวิถี
6. ส่งเสริมการเรียนรู้ที่นักท่องเที่ยวลงมือปฏิบัติ D-Hope
7. นักส่งเสริมการตลาดรุ่นใหม่ การจำหน่ายสินค้าออนไลน์



นางสาวพัชรี สีน้อย
นักส่งเสริมการพัฒนาชุมชน

งานในความรับผิดชอบ
1. พัฒนาผลิตภัณฑ์บรรจุภัณฑ์ OTOP Quadrant D
2. ตลาดนัดคนไทยยิ้มได้/ตลาดประชารัฐ/เทศกาลประจำปีจังหวัด
3. พัฒนาฐานข้อมูลผู้ผลิตผู้ประกอบการ OTOP ทุกระดับ
4. จัดแสดงและจำหน่ายสินค้า OTOP ทุกระดับ
5. จัดเก็บรายได้ OTOP ทั้งในระบบ Online/Offline
6. โครงการพัฒนาผลิตภัณฑ์ Premium สู่สากล
7. ศิลปิน OTOP/ OTOP Trader
8. เครือข่ายหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ทุกระดับ
9. ประสานจัดนิทรรศการจังหวัดเคลื่อนที่/บูธ OTOP จังหวัด/อำเภอ



กลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน



นายเสวก ทองเกิด
ผู้อำนวยการกลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน

นางจุฑาพร บูรณะวังศิลา
นว.พช.ชำนาญการ

งานในความรับผิดชอบ

1. ศูนย์อำนวยการขจัดความยากจนและพัฒนาคนทุกช่วงวัยอย่างยั่งยืนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
2. ประสานจัดทำฐานข้อมูลและดำเนินงานโครงการแก้ไขปัญหาความยากจนแบบบูรณาการ ข้อมูลครัวเรือนยากจนจากข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) สู่ TPMAP
3. การจัดเก็บและประมวลข้อมูลพื้นฐานระดับครัวเรือน หมู่บ้าน ชุมชน (ข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน : จปฐ.)
4. ข้อมูลพื้นฐานระดับหมู่บ้าน : กชช. 2ค)
5. พัฒนาครัวเรือนยากจนตกเกณฑ์รายได้ จปฐ.
6. ส่งเสริมการขจัดความยากจนและพัฒนาอาชีพ
7. โครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาดของกลุ่มงาน



นายวันชัย เครือเตชา
นว.พช.ชำนาญการ

งานในความรับผิดชอบ

1. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดตั้งและการพัฒนากองทุนชุมชน
2. ส่งเสริมสนับสนุนการประเมินมาตรฐานกองทุนชุมชน
3. จัดทำฐานข้อมูลกองทุนชุมชนของกรมการพัฒนาชุมชน
4. กองทุนโครงการแก้ไขปัญหาความยากจน (กข.คจ.)
5. กลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิต
6. ศูนย์จัดการกองทุนชุมชน
7. กองทุนการออมแห่งชาติ (กอช.)
8. จัดการความรู้ (KM)



นางสาวสิริพร กิ่งแก้ว
นว.พช.ปฏิบัติการ

งานในความรับผิดชอบ

1. บริหารจัดการระบบสารสนเทศ : การสังเคราะห์ข้อมูล ทบทวนปรับปรุงข้อมูล สารสนเทศ ผลการดำเนินงานและการดูแล บำรุงระบบเครือข่ายสารสนเทศองค์กร
2. จัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศทั้งระบบ
3. ระบบ CDD Big Data ฐานข้อมูลขนาดใหญ่กรมการพัฒนาชุมชน/สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด/อำเภอ
4. บริการข้อมูลและส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากข้อมูลสารสนเทศ
5. สื่อสารภาพลักษณ์องค์กร (การทำข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางออนไลน์/ออฟไลน์)
6. สารสนเทศชุมชนต้นแบบเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต
7. ให้ความรู้สารสารสนเทศชุมชนและนวัตกรรม
8. โครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาดของกลุ่มงาน
9. พัฒนาปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด/อำเภอ
10. ระบบรายงานศูนย์ข้อมูลกลาง
11. รายงานผลการประชาสัมพันธ์จังหวัด/อำเภอทุกเดือน



กลุ่มงานประสานและสนับสนุน
การบริหารงานพัฒนาชุมชน



นายสมพงษ์ จวงพันธ์

ผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน

นางสาวอิสริยา รัฐกิจวิจารณ์ ณ นคร
นจก.ทั่วไปชำนาญการ

งานในความรับผิดชอบ

1. จัดทำคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ การจัดทำคำสั่งเงินเดือน ตามวุฒิ ข้าราชการ ลูกจ้างและบุคลากรในสังกัด
2. สรรหาสอบคัดเลือกบุคคลและการอบรมหลักสูตรต่างๆของ กรมการพัฒนาชุมชน
3. ลาออกจากราชการ งานเกษียณอายุราชการ ลูกจ้างประจำและบุคลากร ในสังกัดทุกประเภท
4. ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการบรรจุใหม่
5. จัดทำบันทึกแก้ไขทะเบียนประวัติข้าราชการ(ก.พ.7)/ระบบ DPIS
6. รวบรวมเอกสารระบบข้อมูลสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล DPIS
7. ตรวจสอบหลักฐานแบบคำร้องหนังสือรับรองสิทธิในการรับเงินบำเหน็จ ตกทอด
8. ประเมินข้าราชการ เลื่อนขั้นเงินเดือน
9. ดำเนินงานทางวินัยข้าราชการ ประสานจัดการข้อร้องเรียน และ เสริมสร้างวินัยของบุคลากรในสังกัด
10. ดำเนินงานตาม พรบ.การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางราชการ
11. การเบิก-จ่ายเงินข้าราชการเกษียณอายุ บำเหน็จ บำนาญในระบบ E-pension
12. ตรวจสอบหลักฐานแบบคำร้องหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอด เพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกัน การกู้เงิน พร้อมคีย์ในระบบ E-pension กรมบัญชีกลาง ส่งคลังจังหวัดออกหนังสือรับรองให้ผู้รับบำนาญ
13. ตรวจสอบหลักฐานคำร้องหนังสือและขอเบิกเงินบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ.3) และจัดทำขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ ส่งให้สำนักงาน คลังเขต 2 พร้อมคีย์ในระบบ E-pension กรมบัญชีกลาง
14. จัดทำแบ่งงานภายในหน่วยงานสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด
15. โครงการคัดเลือกข้าราชการดีเด่นทุกประเภท
16. โครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาด
17. ขับเคลื่อนวัฒนธรรมองค์กร ค่านิยมองค์การและจริยธรรมข้าราชการ
18. ขอมีบัตรข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ
19. ตรวจสอบและการอนุมัติแบบคำขอรับค่าเช่าบ้านข้าราชการ (แบบ 6005)
20. การลาทุกประเภท
21. เครื่องราชอิสริยาภรณ์ การเก็บรักษาและการยืม ทุกประเภท
22. แผนพัฒนารายบุคคลทั่วทั้งองค์กร IDP
23. ขอเพิ่มวุฒิการศึกษา
24. ขอเปลี่ยนชื่อ-สกุล ของข้าราชการและลูกจ้างประจำทุกประเภท
25. ควบคุมภายใน
26. ตรวจสุขภาพประจำปี
27. รับและควบคุมนักศึกษาฝึกงาน
28. ขอพระราชทานเพลิงศพ
29. มอบอำนาจ กระทรวง/กรมการพัฒนาชุมชน/จังหวัด



นางสาวณัฐธิดา คำภาพันธ์
นว.พชช.ชำนาญการ

งานในความรับผิดชอบ

1. บริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีในฐานะผู้ช่วยฝ่ายเลขานุการและบริหารจัดการภายในของสำนักงานเลขานุการคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตระดับจังหวัด
   1.1 จัดทำโครงการ/กิจกรรมและดำเนินโครงการกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีให้เป็นไปตามแผนงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ประจำปี
   1.2 ให้คำปรึกษาแนะนำการดำเนินงานแก่พนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
   1.3 ตรวจทานตรวจสอบหนังสือของสำนักงานเลขานุการ อกส.จ.
   1.4 ประสานการกำหนดแผนการติดตามและการรายงานผลการดำเนินงานกับคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด(อกส.จ.) และคณะทำงานขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัดตามแนวทางที่สำนักงานพัฒนาชุมชนกำหนด
   1.5 ส่งเสริมสนับสนุนประสานงานเกี่ยวกับการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีตามภารกิจกรมการพัฒนาชุมชน
   1.6 กำกับรายงานผลการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีกับพนักราชการกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีทุกระดับ
   1.7 กำกับการจัดประชุมของสำนักงานเลขานุการ อกส.จ.กับพนักราชการกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีทุกระดับ
   1.8 กำกับรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนงานดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การติดตามหนี้และบริหารจัดการหนี้ การดำเนินคดีต่างๆ ของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ให้เป็นไปตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด
   1.9 กำกับการบริหารจัดการภายในและงานควบคุมภายในของสำนักงานเลขานุการ อกส.จ.กับพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
   1.10 สร้างความรู้ความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน/ผู้นำ/กลุ่มองค์กรเกี่ยวกับกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
2. กองทุนพัฒนาเด็กชนบทในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
3. ประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชนด้านการกุศลต่างๆ อาทิ การทำบุญถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน ทอดผ้าป่า การจำหน่ายสลากกาชาดกรมการพัฒนาชุมชน/จังหวัด การจัดกิจกรรมครบรอบวันเกิดกรมการพัฒนาชุมชน งานบริจาคเงินสมทบต่างๆ



กลุ่มงานประสานและสนับสนุน
การบริหารงานพัฒนาชุมชน



นายสมพงษ์ จวงพันธ์

ผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน

นางสาวศิริรัตน์ ไข่แก้ว
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

งานในความรับผิดชอบ

1. จัดซื้อจัดจ้าง ตามเงินงบประมาณ/โครงการตามกิจกรรมยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน/กลุ่มจังหวัด/จังหวัด
2. จัดซื้อจัดจ้างตามเงินนอกงบประมาณกองทุนพัฒนาบาทสตรี
3. ควบคุมดูแลซ่อมแซมบำรุง รักษาวัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด
4. ทะเบียนสินทรัพย์ วัสดุ/ครุภัณฑ์
5. สร้างข้อมูลหลักผู้ขายของ สพอ./สพจ.
6. จัดทำเลขใบสั่งซื้อสั่งจ้าง PO และเลขตรวจรับในระบบ New GFMIS Thai
7. แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุของ สพอ./สพจ.
8. จัดทำประกันภัยรถยนต์ส่วนกลาง ของสพอ./สพจ.
9. ตรวจสอบและการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง แบบ 3 แบบ 4
10. ต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนกลาง การเก็บรักษาและซ่อมบำรุงรถยนต์ ของ สพอ./สพจ.
11. ตรวจสอบและรายงานพัสดุประจำปี
12. สร้างสินทรัพย์ (สท.01)/ล้างพักครุภัณฑ์
13. จำหน่าย ขายทอดตลาดครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ชำรุด
14. ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกเงินของกิจกรรม/โครงการ ทุกระดับ
15. สื่อประชาสัมพันธ์ บอร์ดบริหารบุคลากรในสำนักงาน
16. สวัสดิการ สอ.พช.



นางสาวสรรเพชุดา ทองปาน นว.พช.ชำนาญการ
ปนท.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
อีกตำแหน่งหนึ่ง

งานในความรับผิดชอบ

1. งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามโครงการยุทธศาสตร์กรมฯ และเงินนอกประมาณ (เช่น กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี , กทบ. , อื่นๆ ที่ฝากคลัง) ในระบบ New GFMIS Thai
2. ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินงบบริหารสำนักงาน สวัสดิการ ค่าตอบแทน อสพ. ผู้นำ อช. และอื่นๆ ทุกประเภทของสำนักงานพัฒนา-ชุมชนจังหวัด
3. ตรวจสอบและเบิกจ่ายงบบริหารสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด/อำเภอ
4. จัดทำทะเบียนคุมจ่ายเช็คเงินในงบประมาณ/นอกงบประมาณ
5. จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำเดือน
6. จัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงินสดคงเหลือประจำวัน
7. จัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงินจากคลัง
8. โอนขายบิลเงินชำระหนี้ โอนขายบิลกลับส่วนกลางของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
9. โอนกลับเงินเหลือจ่ายงบประมาณกลับส่วนกลาง
10. ถอนเงินกองทุนพัฒนาเด็กชนบท
11. จัดทำงบกระทบยอดและรายงานประจำเดือนส่ง สตง.
12. จัดทำงบทดรองราชการและนำส่งดอกเบี้ยเป็นรายได้แผ่นดิน
13. รายงานมาตรการเกี่ยวกับเงินฝากคลัง เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสดและลูกหนี้เงินยืมที่เกินกำหนด ภายในวันที่ 15 ของทุกเดือน
14. ตรวจสอบรายงานประจำวัน/เดือน/ปี จากระบบ GFMIS
15. จัดทำบัญชีเงินสดบัญชีแยกประเภททุกชนิด รายงานฐานะทางการเงินประจำเดือน รวมทั้งเก็บรักษาเอกสารทางการเงิน
16. การจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการและควบคุมเงินทดรองราชการ
17. งานรับ-จ่าย เก็บรักษาเงินสด เช็ค เอกสารแทนตัวเงิน ทุกประเภท
18. ระบบ KTB corporate Online ทั้งระบบ
19. แจ้งการโอนเงิน/เงินเข้าผู้ขาย ทุกๆสิ้นเดือน
20. จัดทำรายงานยืนยันขอเบิกเงินจากคลังในระบบ GFMIS ส่งคลังจังหวัด ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน
21. จัดทำเบิกเงินเกินส่งคืน/เงินฝากคลังในระบบ GFMIS
22. หักล้างเงินยืมในงบประมาณ/นอกงบประมาณ
23. รายงานสำรวจการใช้จ่ายงบประมาณค่าใช้จ่ายในการบริหาร (ค่าสาธารณปโภค และค่าเช่าบ้านข้าราชการ)
24. รายงานสรุปผลการเบิกจ่ายงบยุทธศาสตร์ฯ และบริหารตามห้วงระยะเวลาเข้าที่ประชุมประจำเดือนของกรมการพัฒนาชุมชน และประชุมประจำเดือน



กลุ่มงานประสานและสนับสนุน
การบริหารงานพัฒนาชุมชน



นายสมพงษ์ จวงพันธ์
ผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน

นางสาวพัฒน์นรี แพทย์พิทักษ์
พนักงานขับรถยนต์

งานในความรับผิดชอบ
1. ตรวจเช็ค ดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลางของสำนักงานพัฒนาชุมชนให้พร้อมใช้งาน
2.ขับรถยนต์ส่วนกลางของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด
3. ตรวจสอบจัดทำและบันทึกข้อมูลแบบ 3 แบบ 4 ให้เป็นปัจจุบัน แล้วรายงานพัฒนาการจังหวัดทราบทุกสัปดาห์
4. งานดูแลรักษาความสะอาดของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด
5. งานดูแลอำนวยความสะดวกในการจัดสถานที่ประชุมให้กับสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด
6. งานช่วยงานการเงินและบัญชี



นางสาวพิมพ์นารา สิงห์น้อย
พนักงานบันทึกข้อมูล

งานในความรับผิดชอบ
1. สารบรรณ /e-saraban รับ-ส่งหนังสือทุกประเภท
2. จัดตารางงนรัฐพิธี/งานพิธีต่างๆให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเข้าร่วมกิจกรรม
3. จัดทำระเบียบวาระการประชุม/การรายงานการประชุมประจำเดือนสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด
4. แจ้งกำหนดการประชุมประจำเดือนสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด/กรมการจังหวัด/
กรมการพัฒนาชุมชน
5. เก็บรักษาและตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่
6. ลงนัดการปฏิบัติภารกิจพัฒนาการจังหวัด
7. ทำลายเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ
8. ส่งพัสดู/ไปรษณีย์
9. รายงานบันทึกข้อมูลผ่านระบบ BPM
10. มาตรการประหยัดพลังงาน
11. ประสานห้องประชุม เตรียมการและอำนวยการความเรียบร้อย



นายอมร พวงทอง
พนักงานขับรถยนต์

งานในความรับผิดชอบ
1. ตรวจเช็ค ดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลางของสำนักงานพัฒนาชุมชนให้พร้อมใช้งาน
2.ขับรถยนต์ส่วนกลางของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด
3. ตรวจสอบจัดทำและบันทึกข้อมูลแบบแบบ 4 ให้เป็นปัจจุบัน แล้วรายงานพัฒนาการจังหวัดทราบทุกสัปดาห์
4. รับ-ส่งเจ้าหน้าที่ทุกระดับในการติดต่อราชการ
5. รับ-ส่งหนังสือราชการภายในและภายนอกสำนักงาน



กลุ่มงานประสานและสนับสนุน
การบริหารงานพัฒนาชุมชน



นายสมพงษ์ จวงพันธ์

ผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน

นางสาวนิภาพร อินทวงษ์
นักวิชาการเงินและบัญชี
(พนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี)

งานในความรับผิดชอบ

1. จัดทำบัญชี ต่างๆ
2. จัดทำทะเบียนต่างๆ
3. จัดทำบันทึกจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์ของสนงเลขานุการ อกสจ.ที่ได้รับจัดสรร
4. รับชำระคืนเงินในระบบ SARA
5. ตรวจสอบความเคลื่อนไหวทางการเงิน (ทุกวันในระบบ SARA+บัญชีเงินฝากธนาคาร)
6. ออกใบแจ้งหนี้ กรณีลูกหนี้ผิดนัดชำระ
7. ตั้งเรื่องการโอนเงินให้สมาชิก (ทำหนังสือขอเบิกเงินฝากคลังเงินอุดหนุน/เงินทุนหมุนเวียน/เงินบริหาร (ค่าธรรมเนียม) /ตรวจสอบบัญชีเงินฝากของสมาชิก/ทำหนังสือประสานธนาคารเพื่อโอนเงิน
8. ตรวจสอบใบสำคัญรับเงินของสมาชิกที่ส่งคืนเมื่อได้รับเงินกองทุนเรียบร้อยแล้ว
9. จัดทำรายงานสถานะทางการเงินประจำเดือน+รายงานการรับ-จ่ายเงินกองทุน
10. รายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบบริหาร/อุดหนุน/หมุนเวียนในระบบ BPM และในระบบ SARA
11. ข้อมูลพัฒนาระบบบัญชีการเงินและระบบโปรแกรมทะเบียนลูกหนี้กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี (ระบบบัญชีการเงิน ERP และระบบโปรแกรมทะเบียนลูกหนี้ LM)
12. โอนขายบิลรับชำระคืนจากสมาชิกกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีเป็นประจำทุกเดือน



นางสาวดาอัยน่า เทพคุณ
นักจัดการงานทั่วไป
(พนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี)

งานในความรับผิดชอบ

1. การวิเคราะห์การดำเนินงานของกองทุนและประสานการจัดทำการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมตามแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายประจำปีของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
2. รวบรวมโครงการที่ผ่านความเห็นชอบของคณะอนุกรรมการกลั่นกรองและติดตามการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีอำเภอ (อกส.อ.) ตรวจสอบและบันทึกในระบบ SARA พร้อมเสนอคณะทำงานขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัดกลั่นกรองและเสนอต่อคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด (อกส.จ.) เพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการ
3. รายงานผลการอนุมัติโครงการเงินทุนหมุนเวียนและเงินอุดหนุนมาที่สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีเพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี (คกส)เพื่อทราบทุกเดือน
4. ประสานจัดการประชุมคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด (อกส.จ)/คณะทำงานขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัดให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
5. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน/ไตรมาส
6. จัดทำรายงานพัสดุประจำปีและจัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
7. จัดทำหนังสือแจ้งผลการอนุมัติโครงการให้สมาชิกและอกส.อ.ทราบ
8. พิมพ์สัญญาและหลักฐานอื่นๆ ในระบบ SARA หรือระบบอื่นๆ ส่งให้สำนักงานเลขานุการ อกส.อ.และจัดทำบัตรอ่านบาร์โค้ด (สำหรับลูกหนี้เพื่อชำระคืนในระบบ Bil Payment)
9. สรุปคุณสมบัติของสมาชิกประเภทองค์กรเสนอพัฒนาการจังหวัดอนุมัติ
10. บันทึกสมาชิกประเภทองค์กรและการขึ้นทะเบียนกลุ่มอาชีพในเว็บไซต์
11. แจ้งผลการขึ้นทะเบียน การพ้นจากการเป็นสมาชิกของสมาชิกประเภทองค์กรให้สมาชิกทราบ
12. ประสานการจัดเก็บข้อมูลตัวชี้วัดผลทุนหมุนเวียนตามที่กรมฯกำหนด
13. ประชาสัมพันธ์กองทุนฯ ผ่านเว็บไซต์ Facebook สื่อออนไลน์



นางสาวโศภิตา สุรพินิจ
นิติกร
(พนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี)

งานในความรับผิดชอบ

1. ศึกษา พัฒนา ปรับปรุง แก้ไขและร่างกฎระเบียบข้อบังคับกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
2. พิจารณา วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายเกี่ยวกับกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
3. ให้คำแนะนำ ปรึกษา วินิจฉัย ตีความเกี่ยวกับระเบียบข้อกฎหมาย
4. ศึกษาวิเคราะห์ลูกหนี้ เพื่อสนับสนุนคารบริหารจัดการหนี้ค้างชำระในเขตพื้นที่จังหวัดจันทบุรี โดยเฉพาะการสอบสวนอายุความ
5. งานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ การทุจริตและข้อพิพาทต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินคดีในเขตพื้นที่จังหวัดจันทบุรี
6. ติดตาม สอบสวน รวบรวมพยานหลักฐานตรวจสอบข้อเท็จจริงเร่งรัดการติดตามหนี้และดำเนินการทางคดี
7. ประสานงานในชั้นพนักงานสอบสวน อัยการ ศาลและชั้นบังคับคดี
8. ตรวจสอบสัญญาโครงการเงินทุนหมุนเวียนและเงินอุดหนุนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
9. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ความรู้ด้านกฎหมาย แนวทาง มาตรการ/ข้อปฏิบัติด้านกฎหมายของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
10. รายงานผลการดำเนินงานทางคดีและผลการดำเนินงานตามมาตรการต่างๆของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

