

คำสั่งสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดจันทบุรี

ที่ ๓๑ /๒๕๖๗

เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมการมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดจันทบุรี

อนุสนธิ คำสั่งสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดจันทบุรี ที่ ๒๘/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดจันทบุรี นั้น

เนื่องจากกรมการพัฒนาชุมชน มีคำสั่ง เรื่อง มอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๖ (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘-๒๕๗๑) ในส่วนของจังหวัดจันทบุรี จำนวน ๑ ราย คือ นางสาวณภาภัช ปัญญาชน ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ สังกัดกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดจันทบุรี โดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑ ซึ่งทำให้หน้าที่งานในความรับผิดชอบของบุคลากรกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชนไม่เป็นไปตามข้อเท็จจริงและปัจจุบัน

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 จึงขอแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดจันทบุรี ที่ ๒๘/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗ เรื่องการมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดจันทบุรี ตามภาคผนวก ง. ในส่วนของกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน นอกนั้นให้เป็นไปตามความเดิมทุกประการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสาวกาญจนา ทองเกษม)
พัฒนาการจังหวัดจันทบุรี

ภาคผนวก ง

การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดจันทบุรี ในส่วนของกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน

(แนบท้ายคำสั่งสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดจันทบุรี ที่ ๓๑ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม 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) งานการคัดเลือกข้าราชการดีเด่นทุกประเภท ๑๖) งานโครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาด	

ที่	ชื่อ – นามสกุล/ตำแหน่ง	รับผิดชอบปฏิบัติงานเรื่อง	หมายเหตุ
		๑๗) งานขับเคลื่อนวัฒนธรรมองค์กร ค่านิยมองค์การและจริยธรรมข้าราชการ ๑๘) งานขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การเก็บรักษาและการยืม ทุกประเภท ๑๙) งานแผนพัฒนารายบุคคลทั่วทั้งองค์กร IDP ๒๐) งานขอเพิ่มวุฒิการศึกษา ๒๑) งานขอเปลี่ยนชื่อ-สกุล ของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างประจำทุกประเภท ๒๒) งานรายงานการควบคุมภายในกรมการพัฒนาชุมชน ๒๓) งานตรวจสุขภาพประจำปี ๒๔) งานรับและควบคุมนักศึกษาฝึกงาน ๒๕) งานขอพระราชทานเพลิงศพ/ฌาปนกิจสงเคราะห์กรมฯ ๒๖) งานมอบอำนาจ กระทรวง/กรมการพัฒนาชุมชน/จังหวัด ๒๗) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามีคำสั่งแต่งตั้งและมอบหมาย	
๒	**นางสาวณัฐธิดา คำภาพันธ์** นักวิชาการพัฒนาชุมชน ชำนาญการ	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 ๑.๙ การกำกับติดตามหนี้และบริหารจัดการหนี้ การดำเนินคดีต่างๆ ของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ให้เป็นไปตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด	

ที่	ชื่อ – นามสกุล/ตำแหน่ง	รับผิดชอบปฏิบัติงานเรื่อง	หมายเหตุ
		๑.๑๐ งานกำกับการบริหารจัดการภายในและงานควบคุมภายในของสำนักงานเลขานุการ อกส.จ.กับพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ๑.๑๑ งานสร้างความรู้ความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน/ผู้นำ/กลุ่มองค์กรเกี่ยวกับกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ๒) งานกองทุนพัฒนาเด็กชนบทในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ๓) งานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชนด้านการกุศลต่างๆ อาทิ การทำบุญถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน ทอดผ้าป่าการจำหน่ายสลากกาชาดกรมการพัฒนาชุมชน/จังหวัด การจัดกิจกรรมครบรอบวันเกิดกรมการพัฒนาชุมชน งานกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ งานบริจาคเงินสมทบต่างๆ ๔) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามีคำสั่งแต่งตั้งและมอบหมาย	
๓	**นางจุฑาพร บูรณะวังศิลา** นักวิชาการพัฒนาชุมชน ชำนาญการ	๑) งานบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีในฐานะผู้ช่วยฝ่ายเลขานุการและบริหารจัดการภายในของสำนักงานเลขานุการคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด ดังนี้ ๑.๑ งานประสานกำหนดวางแผนการติดตามกลุ่มสมาชิกกลุ่มองค์กรเป็นหนี้ค้างชำระเกินกำหนด ของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัดระดับตามแนวทางที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด ๑.๒ งานรายงานผลการติดตามการดำเนินงานโครงการฯ ที่กลุ่มสมาชิกกลุ่มองค์กร ที่กู้ยืมเงินทุนหมุนเวียน เงินอุดหนุนไปดำเนินงานตามโครงการฯ (ภาพถ่ายกิจกรรมดำเนินการ/ภาพวัสดุอุปกรณ์ตามโครงการฯ) เข้าที่ประชุมอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัด (อกส.จ.) เป็นประจำทุกเดือน ๑.๓ งานให้คำปรึกษาแนะนำการดำเนินงานแก่พนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ๒) งานออกแบบพัฒนาและวิเคราะห์ข้อมูลการบริหารจัดการหนี้ที่เกินกำหนดชำระของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีให้เกิดประสิทธิภาพและสามารถลดหนี้ ๓) งานประกวดสำนักงานเลขานุการคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัดและการประกวดคนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับอำเภอทุกระดับ ๔) งานประชาสัมพันธ์กองทุนพัฒนาบทบาทสตรีและรายงานผลการประชาสัมพันธ์กองทุนพัฒนาบทบาทสตรีของสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอผ่านช่องทาง Facebook Line เว็บไซต์สพอ. ๕) งานส่งเสริม พัฒนา ยกระดับ กลุ่มสมาชิก กลุ่มองค์กร ที่กู้ยืมเงินทุนหมุนเวียน เงินอุดหนุน ในการพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชน OTOP และสามารถจำหน่ายผ่านช่องทาง Offline Online ตลาดนัดคนไทยยิ้มได้ ตลาดภายในและภายนอก หรือช่องทางต่างๆ ได้	

ที่	ชื่อ – นามสกุล/ตำแหน่ง	รับผิดชอบปฏิบัติงานเรื่อง	หมายเหตุ
		๖) งานวางแผนและพัฒนาศักยภาพกลไกคณะทำงานขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัด คณะทำงานขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีตำบล/เทศบาล กลุ่มสมาชิก/กลุ่มองค์กร ให้เกิดประสิทธิภาพได้ ๗) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามีคำสั่งแต่งตั้งและมอบหมาย	
๔	**นางสาวศิริรัตน์ ไข่แก้ว** เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑) งานจัดซื้อจัดจ้าง ตามเงินงบประมาณ/โครงการตามกิจกรรมยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน/กลุ่มจังหวัด/จังหวัด ๒) งานสร้างข้อมูลหลักผู้ขายของ สพอ./สพจ. ๓) งานจัดทำเลขใบสั่งซื้อสั่งจ้าง PO และเลขตรวจรับในระบบ New GFMIS Thai ๔) งานจัดทำประกันภัยรถยนต์ส่วนกลาง ของสพอ./สพจ. ๕) งานตรวจสอบและการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง แบบ ๓ แบบ ๔ ๖) งานต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนกลาง การเก็บรักษาและซ่อมบำรุงรถยนต์ของ สพอ./สพจ. ๗) งานสร้างสินทรัพย์(สท.๐๑)/ล้างพักครุภัณฑ์ ๘) งานจำหน่าย ขายทอดตลาดครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ชำรุด ๙) งานตรวจสอบและจัดทำหนังสือรับรองผลงาน ๑๐) งานตรวจสอบหลักฐานขอเบิกเงินของกิจกรรม/โครงการ ทุกระดับ ๑๑) งานสื่อประชาสัมพันธ์ บอร์ดบริหารบุคลากรในสำนักงาน ๑๒) งานสวัสดิการ สอ.พช. ๑๓) งานขอมีบัตรข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ ๑๔) งานตรวจสอบและการอนุมัติแบบคำขอรับค่าเช่าบ้านข้าราชการ (แบบ ๖๐๐๕) ๑๕) งานการลาทุกประเภท ๑๖) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามีคำสั่งแต่งตั้งและมอบหมาย	
๕	**นางสาวธนนันท์ บาลโสง** เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	๑) งานตรวจสอบและเบิกจ่ายงบประมาณตามโครงการยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน กลุ่มจังหวัด จังหวัดและเงินนอกงบประมาณ (เช่น กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี,กทบ.และอื่นๆที่ฝากคลัง) ในระบบ New GFMIS Thai ๒) งานตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินงบบริหารสำนักงาน สวัสดิการ ค่าตอบแทน อสพ. ผู้นำ อช. และอื่นๆ ทุกประเภทของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด ๓) งานตรวจสอบและเบิกจ่ายงบบริหารสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด/อำเภอ ๔) งานจัดทำทะเบียนคุมจ่ายเช็คเงินในงบประมาณ/นอกงบประมาณ ๕) งานจัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำเดือน	

ที่	ชื่อ – นามสกุล/ตำแหน่ง	รับผิดชอบปฏิบัติงานเรื่อง	หมายเหตุ
		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 ทั้งระบบและระบบ EDC ๑๙) งานแจ้งการโอนเงิน/เงินเข้าผู้ขาย ทุกๆสิ้นเดือน ๒๐) งานจัดทำรายงานยืนยันขอเบิกเงินจากคลังในระบบ GFMIS ส่งคลังจังหวัด ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน ๒๑) งานจัดทำเบิกเงินเกินส่งคืน/เงินฝากคลังในระบบ GFMIS ๒๒) งานหักล้างเงินยืมในงบประมาณ/นอกงบประมาณ ๒๓) รายงานสำรวจการใช้จ่ายงบประมาณค่าใช้จ่ายในการบริหาร (ค่าสาธารณูปโภค และค่าเช่าบ้านข้าราชการ) ๒๔) รายงานข้อมูลการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระทุกไตรมาส ๒๕) งานจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายทุกประเภทพร้อมหลักฐานให้เป็นปัจจุบัน ๒๖) งานรายงานสรุปผลการเบิกจ่ายงบยุทธศาสตร์ฯและบริหารตามห้วงระยะเวลาเข้าที่ประชุมประจำเดือนของกรมการพัฒนาชุมชนและประชุมประจำเดือน ๒๗) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามีคำสั่งแต่งตั้งและมอบหมาย	
๖	**นางสาวณภาภัช ปัญญาชน** นักวิชาการพัสดุ	๑) งานรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และศึกษาค้นคว้ารายละเอียดต่างๆของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการคุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย สมรรถภาพ ค่าบริการอะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ	

ที่	ชื่อ – นามสกุล/ตำแหน่ง	รับผิดชอบปฏิบัติงานเรื่อง	หมายเหตุ
		๒) งานวิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหาซื้อพัสดุ ๓) งานจัดหา ร่างสัญญา ร่างสัญญาจ้าง จัดซื้อ จัดจ้างตรวจรับ ตรวจสอบ เก็บรักษาและดูแลให้พร้อมใช้งานตามกฎหมาย กฎระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ๔) งานจัดเก็บ และรวบรวมข้อมูล จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะของพัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้โดยสะดวก ๕) งานซ่อมแซม ตรวจสอบ และดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน ๖) งานจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไปเพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด ๗) งานถ่ายทอดความรู้ด้านพัสดุ ให้คำปรึกษา ตอบปัญหา เผยแพร่แก่บุคลากรในสังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด ๘) งานจัดซื้อจัดจ้างตามเงินนอกงบประมาณกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ๙) งานจัดซื้อจัดจ้างตามเงินงบบริหารสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด ๑๐) งานควบคุมดูแลซ่อมแซมบำรุง รักษาวัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด ๑๑) งานทะเบียนสินทรัพย์ วัสดุ/ครุภัณฑ์ ๑๒) งานตรวจสอบและรายงานพัสดุประจำปี ๑๓) งานแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุของ สพอ./สพจ. ๑๔) งานจัดทำประกันภัยรถยนต์ส่วนกลาง ของสพอ./สพจ. ๑๕) งานตรวจสอบและการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง แบบ ๓ และ ๔ ๑๖) งานต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนกลาง การเก็บรักษาและซ่อมบำรุงรถยนต์ ของ สพอ./สพจ. ๑๗) งานสร้างสินทรัพย์(สท.๐๑)/ล้างพักครุภัณฑ์ ๑๘) งานจำหน่าย ขายทอดตลาดครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ชำรุด ๑๙) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามีคำสั่งแต่งตั้งและมอบหมาย	
๗	**นางสาวพัฒน์นรี แพทย์พิทักษ์** พนักงานจ้างเหมา ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์	๑) งานตรวจเช็ค ดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลางของสำนักงานพัฒนาชุมชนให้พร้อมใช้งาน ๒) งานขับรถยนต์ส่วนกลางของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด ๓) ตรวจสอบจัดทำและบันทึกข้อมูลแบบ ๓ แบบ ๔ ให้เป็นปัจจุบัน แล้วรายงานพัฒนาการจังหวัดทราบทุกสัปดาห์ ๔) งานดูแลรักษาความสะอาดของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด ๕) งานดูแลอำนวยความสะดวกในการจัดสถานที่ประชุมให้กับสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด	

ที่	ชื่อ – นามสกุล/ตำแหน่ง	รับผิดชอบปฏิบัติงานเรื่อง	หมายเหตุ
		๖) งานช่วยงานการเงินและบัญชี ๗) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามีคำสั่งแต่งตั้งและมอบหมาย	
๘	**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	
๙	**นายอมร พวงทอง** พนักงานขับรถยนต์	๑) งานตรวจเช็ค ดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลางของสำนักงานพัฒนาชุมชนให้พร้อมใช้งาน ๒) งานขับรถยนต์ส่วนกลางของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด ๓) ตรวจสอบจัดทำและบันทึกข้อมูลแบบ ๓ แบบ ๔ ให้เป็นปัจจุบัน แล้วรายงานพัฒนาการจังหวัดทราบทุกสัปดาห์ ๔) งานรับ-ส่งเจ้าหน้าที่ทุกระดับในการติดต่อราชการ ๕) งานรับ-ส่งหนังสือราชการภายในและภายนอกสำนักงาน ๖) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามีคำสั่งแต่งตั้งและมอบหมาย	
๑๐	**นางสาวนิภาพร อินทวงษ์** พนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี	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	

ที่	ชื่อ – นามสกุล/ตำแหน่ง	รับผิดชอบปฏิบัติงานเรื่อง	หมายเหตุ
		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 /LM ๕) งานตรวจสอบความเคลื่อนไหวทางการเงิน (ทุกวันในระบบ SARA+บัญชีเงินฝากธนาคาร)/ระบบ LM ๖) งานออกใบแจ้งหนี้ กรณีลูกหนี้ผิดนัดชำระ ๗) งานตั้งเรื่องการโอนเงินให้สมาชิก (ทำหนังสือขอเบิกเงินฝากคลังเงินอุดหนุน/เงินทุนหมุนเวียน/เงินบริหาร (ค่าธรรมเนียม) /ตรวจสอบบัญชีเงินฝากของสมาชิก/ทำหนังสือประสานธนาคารเพื่อโอนเงิน ๘) งานกำกับ ตรวจสอบ ติดตาม ตั้งเรื่องเบิกจ่าย งบทุนหมุนเวียน งบอุดหนุน งบบริหาร และงบอื่นๆ ให้เป็นไปตามห้วงเวลา ๙) งานตรวจสอบใบสำคัญรับเงินของสมาชิกที่ส่งคืนเมื่อได้รับเงินกองทุนเรียบร้อยแล้ว ๑๐) งานจัดทำรายงานสถานะทางการเงินประจำเดือน+รายงานการรับ-จ่ายเงินกองทุน ๑๑) งานรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบบริหาร/อุดหนุน/หมุนเวียนในระบบ BPM และในระบบ SARA/LM ๑๒) งานข้อมูลพัฒนาระบบบัญชีการเงินและระบบโปรแกรมทะเบียนลูกหนี้กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี (ระบบบัญชีการเงิน ERP และระบบโปรแกรมทะเบียนลูกหนี้ LM) ๑๓) งานโอนขายบิลรับชำระคืนจากสมาชิกกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีเป็นประจำทุกเดือน ๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชนและพัฒนาการจังหวัดมอบหมาย	
๑๑	**นายจักรพงษ์ โพธิ์ขี** พนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป	๑) งานการวิเคราะห์การดำเนินงานของกองทุนและประสานการจัดทำการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมตามแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายประจำปีของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี	

ที่	ชื่อ – นามสกุล/ตำแหน่ง	รับผิดชอบปฏิบัติงานเรื่อง	หมายเหตุ
		๒) รวบรวมโครงการที่ผ่านความเห็นชอบของคณะอนุกรรมการกลั่นกรองและติดตามการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีอำเภอ (อกส.อ.) ตรวจสอบและบันทึกในระบบ SARA /LM 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/LM 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	
๑๒	**นางสาวโศภิตา สุรพินิจ** พนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ตำแหน่งนิติกร	๑) งานศึกษา พัฒนา ปรับปรุง แก้ไขและร่างกฎระเบียบข้อบังคับกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ๒) งานพิจารณา วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายเกี่ยวกับกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ๓) งานให้คำแนะนำ ปรึกษา วินิจฉัย ตีความเกี่ยวกับระเบียบข้อกฎหมาย	

ที่	ชื่อ – นามสกุล/ตำแหน่ง	รับผิดชอบปฏิบัติงานเรื่อง	หมายเหตุ
		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	