



คำสั่งสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

ที่ ๑๕ /๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

ตามทีอมติกรมการพัฒนาชุมชน ได้มีคำสั่งกรมการพัฒนาชุมชน ที่ ๓๗๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งการจัดตั้งส่วนราชการภายในของกรมการพัฒนาชุมชน โดยอนุสนธิ คำสั่งกรมการพัฒนาชุมชน ที่ ๘๔๓/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๔ แห่งข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ว่าด้วยการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงขอยกเลิกคำสั่งสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ที่ ๑๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี และให้ใช้ข้อความนี้แทน ดังนี้

สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารกองทุนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ในการเป็นแหล่งเงินทุนเพื่อการประกอบอาชีพ การพัฒนาศักยภาพ คุณภาพชีวิตของสตรี องค์กรสตรี และผู้ด้อยโอกาส เป็นสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี และสำนักงานเลขานุการคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีกรุงเทพมหานคร ตลอดจนเป็นที่ปรึกษา คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด คณะอนุกรรมการกลั่นกรองและติดตามการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีอำเภอ และคณะทำงาน ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกองทุน กำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนการดำเนินงานประจำปี ค่าของงบประมาณ ประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ กำหนดข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีการ แนวทาง การดำเนินงานกองทุนและบริหารจัดการหนี้ เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ประสานงานกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐและองค์กรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการบริหารงานกองทุน ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาบุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกองทุน รายงานฐานะทางการเงินกองทุน สรุปผลการดำเนินงานรายงานต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี และคณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียน และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี มอบหมาย

ข้อ ๑ แบ่งกลุ่มภายในสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ออกเป็น ๔ กลุ่ม ดังนี้

๑. กลุ่มอำนวยการ แบ่งเป็น ๒ งาน ดังนี้
 - ๑.๑ งานอำนวยการและบริหารทั่วไป
 - ๑.๒ งานการเงินและบัญชี
๒. กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ แบ่งเป็น ๒ งาน ดังนี้
 - ๒.๑ งานยุทธศาสตร์ แผนงานและโครงการ
 - ๒.๒ งานพัฒนาระบบเทคโนโลยี

๓. กลุ่มพัฒนาศักยภาพกองทุน แบ่งเป็น ๒ งาน ดังนี้

๓.๑ งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ

สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี กรุงเทพมหานคร

๓.๒ งานเครือข่ายสัมพันธ์

๔. กลุ่มกฎหมาย

ข้อ ๒ แบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ดังนี้

๑. กลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานอำนวยการ การบริหารงานทั่วไปของสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี งานการเจ้าหน้าที่ งานพัสดุ งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ งานการเงินและบัญชีของสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๑.๑ งานอำนวยการและบริหารทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปของสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี งานธุรการ งานสารบรรณ และงานควบคุมภายใน การบริหารและพัฒนาศักยภาพบุคคล งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานยานพาหนะ และทรัพย์สินอื่น ๆ ของสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี สนับสนุนการประชุม สนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มต่าง ๆ ในสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย แบ่งเป็น ๓ งาน ได้แก่ งานธุรการ งานบุคคล และงานพัสดุ

๑.๒ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท (งบบริหาร งบเงินอุดหนุน และงบเงินหมุนเวียน) ของสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี และสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีกรุงเทพมหานคร กำหนด ปรับปรุงและพัฒนาระบบบัญชีและการเงินของกองทุน การโอนจัดสรรเงิน ควบคุม ติดตามและรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ การให้คำปรึกษาทางการเงิน การคลัง การบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำนโยบาย ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และแนวทางการบริหารกองทุน จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจัดสรรเงินทุน การจัดทำแผนงาน/โครงการ การประเมินผลการดำเนินงานกองทุน การควบคุมดูแล และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ การบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ ระบบทะเบียนสมาชิก ทะเบียนลูกหนี้ของกองทุน การใช้ประโยชน์ของผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก และเพื่อการตัดสินใจของคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี แบ่งออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๒.๑ งานยุทธศาสตร์ แผนงานและโครงการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล เพื่อการจัดทำยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ ตามวัตถุประสงค์ของกองทุน ให้เชื่อมโยงนโยบายรัฐบาลและยุทธศาสตร์ชาติ การจัดทำแผนการดำเนินงานและค่าของงบประมาณประจำปี จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์กองทุน และควบคุมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ การประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด การเสนอหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับเงินหมุนเวียนและเงินอุดหนุนต่อผู้บริหาร การสรุปรายงานผลการดำเนินงานกองทุนนำเสนอผู้บริหารและคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีเพื่อประกอบการตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนาระบบเทคโนโลยี มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ ระบบทะเบียนสมาชิก ทะเบียนลูกหนี้ และข้อมูลโครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุน การพัฒนาและบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารกองทุน การพัฒนาโครงข่ายพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเชื่อมโยงระบบข้อมูล และการรายงานกับส่วนภูมิภาค การบริการข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูลสมาชิก ข้อมูลลูกหนี้ ทั้งภายในและภายนอกกองทุน การบริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัยของระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบข้อมูลของกองทุน และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มพัฒนาศักยภาพกองทุน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนา ศักยภาพการบริหารจัดการกองทุนของคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน และอาสาสมัครทุกระดับ งานส่งเสริมและพัฒนาสตรี องค์กรสตรีและเครือข่ายสตรี การแสวงหาความร่วมมือ การประสานงานเครือข่ายที่ดำเนินงานเกี่ยวกับสวัสดิการและสวัสดิภาพสตรีและองค์กรสตรี งานยกระดับมาตรฐานและธรรมาภิบาลกองทุน การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และเสริมสร้างภาพลักษณ์องค์กร งานเลขานุการคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีกรุงเทพมหานคร และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๓.๑ งานส่งเสริมและพัฒนา ศักยภาพ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ กำหนดแนวทางการส่งเสริมความเข้มแข็งและพัฒนา ศักยภาพของคณะอนุกรรมการ คณะทำงานและอาสาสมัคร ทุกระดับ การยกระดับมาตรฐานและธรรมาภิบาลของกองทุน เป็นฝ่ายเลขานุการคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีกรุงเทพมหานคร งานบริหารทั่วไปของสำนักงานเลขานุการคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีกรุงเทพมหานคร และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานเลขานุการคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี กรุงเทพมหานคร การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสนับสนุนการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร การบริหารฐานข้อมูลเพื่อการอนุมัติโครงการประเภทเงินอุดหนุนและเงินหมุนเวียน และการจัดสรรรายได้หรือผลประโยชน์ที่เกิดจากกองทุน รวมทั้งการติดตามการตรวจสอบ การกำกับดูแล การรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา/อุปสรรค และการแก้ไขปัญหาในการดำเนินงาน การประสานงานระหว่างสมาชิกในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร การบริหารสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี การเป็นเลขานุการคณะอนุกรรมการ คณะทำงานการสนับสนุนการประชุม การอำนวยความสะดวก การกลั่นกรองงาน รวมทั้งการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ตามที่คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี กรุงเทพมหานคร มอบหมาย

๓.๒ งานเครือข่ายสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การขยายฐานสมาชิก ให้คำปรึกษา และส่งเสริมในการเข้าถึงแหล่งทุน การส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนา ศักยภาพสตรี องค์กรสตรีและเครือข่ายสตรี ในทุกด้าน การส่งเสริม สร้างความเข้มแข็ง สนับสนุนกิจกรรมเครือข่ายสมาชิกกองทุน การสร้างความเข้าใจ ประสานความร่วมมือระหว่างองค์กร และเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับสตรี การสนับสนุนและพัฒนาระบบความรู้การบริหารจัดการกองทุน ในรูปแบบและวิธีการต่าง ๆ การส่งเสริมและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมการปฏิบัติงานตามภารกิจของกองทุน การเสริมสร้างภาพลักษณ์องค์กรผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มกฎหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การส่งเสริมความรู้ด้านกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวกับกองทุน การดำเนินงาน และให้คำแนะนำ ปรีกษา ร่างกฎหมาย วินิจฉัยตีความเกี่ยวกับข้อกฎหมาย ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ข้อพิพาท งานนิติกรรมสัญญา การงานสนับสนุน และพัฒนา ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลลูกหนี้ เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการหนี้ค้างชำระ การป้องกัน การทุจริตประพฤติมิชอบ การตรวจสอบข้อเท็จจริง การสืบสวนสอบสวน การดำเนินคดี การไกล่เกลี่ยและระงับข้อพิพาท การส่งเสริมหลักธรรมมาภิบาล ความโปร่งใส เสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม ดำเนินการประสานงานในชั้นพนักงานสอบสวน อัยการ ศาล และชั้นบังคับคดีของกองทุนทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๓ มอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. กลุ่มอำนวยการ

โดยมี นางสาวสุวรรณา รอดเรือง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ เป็นผู้อำนวยการกลุ่ม มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานอำนวยการและบริหารงานทั่วไปของสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี งานการเจ้าหน้าที่ งานพัสดุ งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ งานการเงินและบัญชีของสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามระเบียบและแนวทางที่สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีกำหนด

๑.๑ งานอำนวยการและบริหารทั่วไป มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- | | |
|------------------------------|----------------------------------|
| ๑) นายภัทรารุช ปะตังถาโต | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ |
| ๒) นางนิทรา ชูจิตร | เจ้าพนักงานห้องสมุดชำนาญงาน |
| ๓) นางอรฉัตร หาบุผา | นักวิชาการพัสดุ |
| ๔) นางชุลี บุคตาเจริญ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี |
| ๕) นางสาวเกษิณี ธรรมชัย | นักจัดการงานทั่วไป |
| ๖) นางเยาวนาฏ ช้ายเกล้า | นักจัดการงานทั่วไป |
| ๗) นางสาวกาญจนา ปาละกะวงค์ | เจ้าพนักงานธุรการ |
| ๘) นางจันทร์เพ็ญ เสี่ยงมวงษ์ | เจ้าพนักงานธุรการ |
| ๙) นางลัดดาวัลย์ แสงอรุณ | นักทรัพยากรบุคคล |
| ๑๐) นางสาวนริสา สัมจิ้น | นักจัดการงานทั่วไป |
| ๑๑) นางนิตย พาที | แม่บ้าน |
| ๑๒) นางสาวกชพร อันสุกัณ | แม่บ้าน |
| ๑๓) นายเสวี พลัปลีง | พนักงานขับรถยนต์ |

การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกลุ่มอำนวยการ งานอำนวยการ และบริหารทั่วไป ดังนี้

๑) นายภัทรารุช ปะตังถาโต นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานที่เกี่ยวข้องกับกองการเจ้าหน้าที่ เช่น การประเมินผลการปฏิบัติราชการ การประเมินเพื่อเลื่อนตำแหน่ง การพิจารณาบำเหน็จความชอบ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ รับผิดชอบระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน และประสานการจัดทำบัตรข้าราชการ

(๒) งานที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เช่น การจัดโครงสร้าง ส่วนราชการและการแบ่งงานภายในกรมการพัฒนาชุมชน การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) นโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี (Organizational Governance) การประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) และการจัดแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP)

(๓) งานที่เกี่ยวข้องกับกองแผนงาน เช่น การจัดทำรายงานการ ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปค.๔) และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค.๕) และแผนบริหารความเสี่ยง

(๔) งานที่เกี่ยวข้องกับสำนักพัฒนาทุนและองค์การการเงินชุมชน เช่น การนำข้อมูลกำลังพลผู้ปฏิบัติงานด้านยาเสพติด

(๕) งานที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม เช่น นโยบายการ กำกับดูแลองค์กรที่ดี กรมการพัฒนาชุมชน

(๖) การบริหารทรัพยากรบุคคล ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานกองทุน ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานจ้างเหมาบริการ

(๗) รับผิดชอบตัวชี้วัดของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ตัวชี้วัดที่ ๔.๑ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน และตัวชี้วัดที่ ๕.๒ การบริหารทรัพยากรบุคคล

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นางนิทรา ชูจิตร เจ้าหน้าที่ห้องสมุดชำนาญงาน มีหน้าที่ความ รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดซื้อจัดจ้างตามแผนดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

(๒) จัดทำแผนจัดหาพัสดุและการบำรุงรักษาพัสดุ

(๓) ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุของสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

(๔) ตรวจสอบการตรวจนับพัสดุประจำปีของส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

(๕) การควบคุมดูแลทะเบียนทรัพย์สิน สิ้นทรัพย์ ทุกชนิดของส่วนกลาง

(๖) การควบคุมดูแลครุภัณฑ์ทุกชนิดของส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค

(๗) การควบคุมดูแลการขออนุมัติเบิกเงินในส่วนองงานพัสดุ ทุกชนิด

รวมถึงค่าสาธารณูปโภค

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) นางอรฉัตร หาบุบผา นักวิชาการพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้างประจำปี

(๒) จัดซื้อจัดจ้างตามแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

(๓) จัดซื้อจัดจ้างตามโครงการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา รวมถึงการเช่า

สถานที่ปฏิบัติงาน

(๔) จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน

(๕) คุมรายการพัสดุของสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

ส่วนกลางทุกชนิด (เบิก-จ่าย)

(๖) ทำเรื่องเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

(๗) ลงรับหนังสือและเขียนหนังสือของงานพัสดุ

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๔) นางชูลี...

รับผิดชอบ ดังนี้

๔) นางชูลี บุคตาเจริญ เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความ

ของผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

- (๑) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
- (๒) ตรวจสอบความถูกต้อง กลั่นกรองหนังสือราชการ เสนอผู้บริหาร
- (๓) จัดทำวาระงานของผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
- (๔) ขออนุญาตไปราชการและทำเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) นางสาวเกษิณี ธรรมชัย นักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานการเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานจ้างเหมาบริการ
- (๒) การขอหนังสือรับรองเงินเดือนและรับรองการปฏิบัติงาน
- (๓) จัดการโครงการของงานอำนวยการและบริหารทั่วไป
- (๔) ขออนุญาตไปราชการและทำเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- (๕) รับผิดชอบตัวชี้วัดของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

(๖) การควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการ ทะเบียนคุมวันลา และ

สรุปการมาปฏิบัติงานประจำวันของเจ้าหน้าที่ สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) นางเยวานาฏ ชัยเกล้า นักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานการเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับลูกจ้างชั่วคราว
- (๒) งานสิทธิประโยชน์ประกันสังคมของพนักงานกองทุนและลูกจ้างชั่วคราว
- (๓) การส่งมอบงานของผู้บริหารระดับกรมและกระทรวง
- (๔) การรายงานผลการใช้อำนาจของรองอธิบดีและอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน
- (๕) การเรียกตัวและรายงานตัวพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
- (๖) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

(๗) รับผิดชอบตัวชี้วัดของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) นางสาวกาญจนา ปาละกะวงค์ เจ้าหน้าที่งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานเลขานุการกรม เช่น การขอความ

ร่วมมือ การสนับสนุน การทำบุญ และการประชาสัมพันธ์ทั่วไป

(๒) การประสานงานและสนับสนุนการจัดประชุม จัดทำวาระการประชุม

รายงานการประชุมของสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

(๓) ควบคุมทะเบียนหนังสือ ประกาศและคำสั่งภายในของสำนักงาน

กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

(๔) การรายงานแผน - ผลการปฏิบัติงานประจำเดือน

(๕) งานสนับสนุนการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนา

บทบาทสตรี และคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีกรุงเทพมหานคร

(๖) งานสิทธิประโยชน์และสวัสดิการของข้าราชการ เช่น เบิกค่าเช่าบ้าน

ค่ารักษาพยาบาลและค่าศึกษาเล่าเรียนบุตร

/๗) งานเกษียณ...

- (๗) งานเขียนหนังสือ และเวียนหนังสือของกลุ่มอำนาจการ
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ๘) นางจันทร์เพ็ญ เสี่ยมวงษ์ เจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
 - (๑) งานธุรการ เช่น รับ/ส่งหนังสือของสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

ควบคุมทะเบียนหนังสือ

- (๒) งานที่เกี่ยวข้องกับ สำนักงานเลขานุการกรม กรมการพัฒนาชุมชน เช่น ควบคุมทะเบียนหนังสือ ประกาศและคำสั่งของสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี กรมการพัฒนาชุมชน
- (๓) ส่งหนังสือทางไปรษณีย์ และสรุปรายงานการรับ - ส่งหนังสือทาง

ไปรษณีย์

- (๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๙) นางสาวลัดดาวัลย์ แสงอรุณ นักรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
 - (๑) บริหารจัดการงานที่เกี่ยวข้องกับพนักงานกองทุน เช่น การสรรหา และเลือกสรร การรายงานตัว การจัดจ้าง การลงนามในสัญญาจ้าง ยกเลิกการจ้าง การต่อสัญญาจ้าง การลาออก
 - (๒) การเบิกค่าตอบแทนพนักงานกองทุน และประกันสังคม
 - (๓) งานสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานกองทุน
 - (๔) การกำหนดตัวชี้วัด การประเมินผลการปฏิบัติงาน และเลื่อน

ค่าตอบแทนของพนักงานกองทุน

- (๕) จัดทำแฟ้มประวัติของพนักงานกองทุน และปรับปรุงอัตรากำลัง
- ของพนักงานกองทุน

- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๐) นางสาวนริสา สัมจิน นักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
 - (๑) ควบคุมยานพาหนะ เช่น การขอใช้รถยนต์ราชการ การดูแลรักษา

กุญแจรถ บัตรพรีทการ์ด การลงแบบ ๔ และแบบ ๕

- (๒) ให้บริการยืม - คืน ครุภัณฑ์ทุกชนิด
- (๓) ประสานงานการแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ ประปา และไฟฟ้า
- (๔) จัดทำและดูแลทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของส่วนกลาง
- (๕) สนับสนุนวัสดุ ครุภัณฑ์ในการประชุม
- (๖) งานดูแลความเรียบร้อยอาคารสถานที่
- (๗) งานตรวจสอบพัสดุและครุภัณฑ์ประจำปี ส่วนกลาง กทม. และส่วนภูมิภาค
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ๑๑) นางนิตยั พาที แม่บ้าน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
 - (๑) ทำความสะอาดและดูแลความเรียบร้อยอาคารสถานที่ของ

สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

- (๒) งานถ่ายเอกสาร
- (๓) สนับสนุนการประชุม
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ๑๒) นางสาวกชพร อ้นสุกัน แม่บ้าน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- (๑) ทำความสะอาดและดูแลความเรียบร้อยอาคารสถานที่ของสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
 - (๒) งานถ่ายเอกสาร
 - (๓) สนับสนุนการประชุม
 - (๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๓) นายเสวี พลับปลิง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- (๑) ขับรถยนต์ราชการ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในส่วนกลาง ที่มีความจำเป็นต้องออกไปปฏิบัติราชการนอกพื้นที่
 - (๒) ดูแลรักษารถยนต์ราชการของสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้
 - (๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเงินและบัญชี มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- | | |
|---------------------------------|------------------------------------|
| ๑) นางณัญชยา ชุ่มชื่น | นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ |
| ๒) นางสิริลักษณ์ ภาสะเตมีย์ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๓) นายฐิติพงศ์ ศิริมา | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ |
| ๔) นางสาวภรทิพย์ รัตนติสร้อย | นักวิชาการเงินและบัญชี |
| ๕) นางสาวกิตติมา วรณโสภณ | นักวิชาการเงินและบัญชี |
| ๖) นางสาวนภัสสร พันธุ์ไพศาล | นักวิชาการเงินและบัญชี |
| ๗) นางสาวธาราลักษณ์ ตรึงวงศ์ | นักวิชาการเงินและบัญชี |
| ๘) นายจารึก ช่างจักร | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| ๙) นางสาวเตือนใจ แก้วยิ้ม | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี |
| ๑๐) นางสาวสุพิศดา จิ่งเอี่ยมศรี | นักวิชาการเงินและบัญชี |
| ๑๑) นางรุ่งเรือง เจริญดี | นักวิชาการเงินและบัญชี |

การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกลุ่มอำนวยการ งานการเงินและบัญชี ดังนี้

- ๑) นางณัญชยา ชุ่มชื่น นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ มีหน้าที่
- (๑) กำกับดูแล วางแผน ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผล การแก้ไข
- ปัญหาเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ
- (๒) ถ่ายทอดความรู้ แนะนำการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ร่วมงาน
 - (๓) จัดทำแผนงานโครงการ/กิจกรรมงานการเงินและบัญชี
 - (๔) การจัดทำหนังสือภายนอก/ตอบข้อหารือ/การขอหารือ/การขอ

ทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง

(๕) การจัดทำ/การบันทึกบัญชีตามเกณฑ์คงค้างด้วยมือ (Manual) ได้แก่ การวิเคราะห์รายการบัญชี การบันทึกรายการสมุดรายวันขั้นต้น การบันทึกรายการผ่านบัญชีแยกประเภททั่วไป การจัดทำรายงานงบทดลองประจำเดือน การบันทึกการปรับปรุงบัญชีต่าง ๆ ในระบบ GFMS การนำเข้าข้อมูลงบทดลอง (บช๐๕) ในระบบ GFMS การดำเนินการในระบบ KTB Corporate Online ที่เกี่ยวข้องตามสิทธิ์การใช้งานระบบ การจัดทำรายงานการเงินประจำปี พร้อมหมายเหตุประกอบงบการเงิน การนำส่งรายงานการเงินประจำปี ผ่านระบบ CFS ของกรมบัญชีกลาง

(๖) การจัดทำรายงานการเงินประจำปี พร้อมหมายเหตุประกอบงบการเงิน

(๗) กำกับดูแลการบันทึกบัญชีในระบบ AX ๒๐๑๒

(๘) การประสานงานในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน

(๙) การสนับสนุนการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน/

กลุ่มตรวจสอบภายใน

(๑๐) รับผิดชอบตัวชี้วัดที่ ๓.๓ ความสามารถในการบริหารจัดการหนี้
ค้างชำระ ตัวชี้วัดที่ ๔.๒ การตรวจสอบภายใน และตัวชี้วัดที่ ๖.๒ การรายงานทางการเงิน

(๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒) นางสิริลักษณ์ ภาสะเตมีย์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่

ประจำเดือนทุกเดือน

(๑) จัดทำรายงานงบกระขยอดเงินฝากธนาคารกรุงไทยส่วนกลาง

(๒) การบันทึกการโอนขายบิลในระบบ GFMS (เงินทุกประเภท)

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องรายการเคลื่อนไหวเงินฝากคลังของ
ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ในการบัญชีรายการเบิกจ่ายในทะเบียนคุมรับจ่ายเงินฝากคลัง และทะเบียนคุมรับ-
จ่ายเงินฝากธนาคาร วิเคราะห์รายการบัญชี เพื่อบันทึกการในสมุดรายวันของส่วนภูมิภาค และเก็บ
รายละเอียดประกอบรายงานการเงินประจำเดือน

(๔) การดำเนินการในระบบ KTB Corporate Online ที่เกี่ยวข้องตามสิทธิ์

(๕) การเข้าใช้งานระบบ GFMS

(๖) การบันทึกบัญชีในระบบ AX ๒๐๑๒

(๗) การจัดทำรายงานการเงินประจำปี พร้อมหมายเหตุประกอบงบการเงิน

(๘) การบันทึกการโอนขายบิลในระบบ GFMS (เงินทุกประเภท)

(๙) การตรวจสอบ/รวบรวมข้อมูลทะเบียนคุมการรับ/จ่ายเงิน
ของจังหวัด จำนวน ๓ จังหวัด ประกอบด้วย เชียงใหม่ ลำพูน และลำปาง

(๑๐) การสนับสนุนการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

กลุ่มตรวจสอบภายใน

(๑๑) การจัดทำตัวชี้วัดทุนหมุนเวียน (ตัวชี้วัดที่ ๔.๒) การให้
คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

(๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) นายฐิติพงศ์ ศิริมา นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ มีหน้าที่
รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) การเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS ทุกประเภท (วางเบิกเงิน,
บันทึกขอจ่ายเงิน)

(๒) การจัดทำเช็คสั่งจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ์การเจ้าหน้าที่ทะเบียนคุมเช็ค

(๓) การจัดทำทะเบียนคุมรายการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS การ
ดำเนินการในระบบ KTB Corporate Online ที่เกี่ยวข้องตามสิทธิ์การใช้งานระบบ

(๔) การจัดทำตัวชี้วัดทุนหมุนเวียน (ตัวชี้วัดที่ ๔.๒ และ ๖.๒)

(๕) การจัดทำบันทึกขออนุมัติการขอรับจัดสรรค่าธรรมเนียมศาล
(ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดี)

(๖) การบันทึกรายการโอนขายบิลในระบบ GFMS (เงินทุกประเภท)

(๗) การสนับสนุนการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน/
กลุ่มตรวจสอบภายใน

(๘) การให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) นางสาวกรทิพย์ รัตนติสร้อย นักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่
รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) การบันทึกรายการเบิกจ่ายเงิน รับและนำส่งเงิน

(๒) การบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีต่าง ๆ ในระบบ GFMS

(๓) การนำส่งข้อมูลในระบบ NBMS ของกรมบัญชีกลาง

(๔) การบันทึกบัญชีในระบบ AX ๒๐๑๒

(๕) การดำเนินการในระบบ KTB Corporate Online ที่เกี่ยวข้อง
ตามสิทธิ์การใช้งานระบบ

(๖) การจัดทำรายงานการเงินประจำปี พร้อมหมายเหตุประกอบงบการเงิน

(๗) การจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ

(๘) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน การบันทึกถังลูกหนี้ในระบบ GFMS

(๙) การตรวจสอบ ติดตาม กระทบยอดบัญชี จัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ
ที่เกี่ยวข้อง และการรวบรวมข้อมูลทะเบียนคุมรับ/จ่ายเงินฯ ของส่วนภูมิภาค จำนวน ๑๕ จังหวัด ประกอบด้วย
สมุทรปราการ นนทบุรี ปทุมธานี พระนครศรีอยุธยา อ่างทอง ลพบุรี สิงห์บุรี ชัยนาท สระบุรี ชลบุรี ระยอง
จันทบุรี ตราด หนองคาย และกาฬสินธุ์

(๑๐) การบันทึกรายการโอนขายบิลในระบบ GFMS (เงินทุกประเภท)

(๑๑) การจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ตามมาตรา ๕๐ ทวิ
แห่งประมวลรัษฎากร)

(๑๒) การจัดทำตัวชี้วัดทุนหมุนเวียน (ตัวชี้วัดที่ ๖.๒) การให้คำปรึกษา
แนะนำในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

(๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) นางสาวกิตติมา วรรณโสภณ นักวิชาการเงินและบัญชี ดังนี้

(๑) การรวบรวมข้อมูลทะเบียนคุมรับ/จ่ายเงินฯ ของ กรุงเทพมหานครและส่วนภูมิภาค จำนวน ๑๓ จังหวัด ประกอบด้วย สุราษฎร์ธานี ระนอง ชุมพร สงขลา สตูล ตรัง พัทลุง ปัตตานี ยะลา นราธิวาส บึงกาฬ มหาสารคาม และร้อยเอ็ด

(๒) การบันทึกรายการโอนขายบิลในระบบ GFMS (เงินทุกประเภท) การตรวจสอบ ติดตาม กระทบยอดบัญชี

(๓) รวบรวมข้อมูลรายละเอียดการโอนขายบิลจากส่วนภูมิภาค กลับคืนส่วนกลาง

(๔) การบันทึกบัญชีในระบบ AX ๒๐๑๒

(๕) การให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) นางสาวนภัสสร พันธุ์ไพศาล นักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) การรวบรวมข้อมูลทะเบียนคุมรับ/จ่ายเงินฯ ของส่วนภูมิภาค จำนวน ๑๕ จังหวัด อุตรดิตถ์ แพร่ น่าน พะเยา เชียงราย แม่ฮ่องสอน นครสวรรค์ อุทัยธานี กำแพงเพชร ตาก สุโขทัย พิษณุโลก พิจิตร สกลนคร และนครพนม

(๒) การบันทึกรายการโอนขายบิลในระบบ GFMS (เงินทุกประเภท) การตรวจสอบ ติดตาม กระทบยอดบัญชี

(๓) การบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป (ส่วนกลาง)

(๔) การบันทึกบัญชีในระบบ AX ๒๐๑๒

(๕) การให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) นางสาวธาราลักษณ์ ตรีวงศ์ นักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) การรวบรวมข้อมูลทะเบียนคุมรับ/จ่ายเงินฯ ของส่วนภูมิภาค จำนวน ๑๕ จังหวัด ประกอบด้วย เพชรบูรณ์ ราชบุรี กาญจนบุรี สุพรรณบุรี นครปฐม สมุทรสาคร สมุทรสงคราม เพชรบุรี ประจวบคีรีขันธ์ นครศรีธรรมราช กระบี่ พังงา ภูเก็ต เลย และมุกดาหาร

(๒) การบันทึกรายการโอนขายบิลในระบบ GFMS (เงินทุกประเภท) การตรวจสอบ ติดตาม กระทบยอดบัญชี

(๓) บันทึกข้อมูลทดลองเข้าระบบ NBMS

(๔) การบันทึกบัญชีในระบบ AX ๒๐๑๒

(๕) การให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

(๖) บันทึกใบสำคัญรับ - จ่าย

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ๘) นายจาร์ก ช่างจักร นักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- (๑) การจัดทำทะเบียนคุมการรับ - นำส่งเงิน (เงินทุกประเภทที่ทำใบ Pay in ฝากคลัง) และบันทึกรายการรับ/นำส่งเงิน ในระบบ GFMS
 - (๒) การรวบรวมข้อมูลทะเบียนคุมรับ/จ่ายเงินฯ ของส่วนภูมิภาค จำนวน ๑๕ จังหวัด ประกอบด้วย ฉะเชิงเทรา ปราจีนบุรี นครนายก สระแก้ว นครราชสีมา บุรีรัมย์ สุรินทร์ ศรีสะเกษ อุบลราชธานี ยโสธร ชัยภูมิ อำนาจเจริญ หนองบัวลำภู ขอนแก่น และอุดรธานี การบันทึกรายการโอนขายปิลในระบบ GFMS (เงินทุกประเภท)
 - (๓) การบันทึกบัญชีในระบบ AX ๒๐๑๒
 - (๔) การจัดทำใบส่งจ่ายเงินเดือน (สลิปเงินเดือน)
 - (๕) การจัดทำตัวชี้วัดทุนหมุนเวียน (ตัวชี้วัดที่ ๖.๒)
 - (๖) การให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี
 - (๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๙) นางสาวเดือนใจ แก้วยิ้ม เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- (๑) งานธุรการ รับ/ส่งหนังสือของงานการเงินและบัญชี
 - (๒) การจัดทำใบสำคัญการลงบัญชี (เสนอผู้อนุมัติ)
 - (๓) การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ใบรับใบสำคัญ
 - (๔) การจัดเก็บเอกสาร และการจัดทำทะเบียนคุมการจัดเก็บเอกสาร
- การเบิกจ่ายทุกประเภท
- (๕) การจัดทำตัวชี้วัดทุนหมุนเวียน (ตัวชี้วัดที่ ๔.๒)
 - (๖) การให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี
 - (๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๐) นางสาวสุพิศดา จิ้งเอี่ยมศรี นักวิชาการการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- (๑) การตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท (งบบริหาร งบเงินอุดหนุน และงบบุคลากร) เช่น เงินยืมราชการโครงการต่าง ๆ ค่าล่วงเวลา ค่าใช้สอยต่าง ๆ
 - (๒) การตอบข้อหารือ การขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง การโต้ตอบหนังสือภายนอก การตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน/กลุ่มตรวจสอบภายใน
 - (๓) การจัดทำตัวชี้วัดทุนหมุนเวียน (ตัวชี้วัดที่ ๔.๒) การให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๑) นางรุ่งเรือง เจริญดี นักวิชาการการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- (๑) การตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบบริหาร เช่น เงินยืมราชการ โครงการต่าง ๆ ค่าล่วงเวลา ค่าใช้สอยต่าง ๆ
 - (๒) การจัดทำตัวชี้วัดทุนหมุนเวียน (ตัวชี้วัดที่ ๔.๒)
 - (๓) การให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี
 - (๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์

โดยมี นายวีระพล ปักคำไทย นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ เป็นผู้อำนวยการกลุ่มมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับดูแลและสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัดเกี่ยวกับงานยุทธศาสตร์แผนงานและโครงการ งานพัฒนาระบบเทคโนโลยี และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามระเบียบและแนวทางที่สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีกำหนด

๒.๑ งานยุทธศาสตร์ แผนงานและโครงการ มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- | | |
|------------------------------|--------------------------------|
| ๑) นางสาวสมธัญ เล็กเซ็ง | นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ |
| ๒) นางสาวปยุตา จันทร์เส็ง | นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ |
| ๓) นางสาวธัญชนก นามเจิง | นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ |
| ๔) นางสาวพนารักษ์ อนันตภูมิ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| ๕) นางสาวกัลยกร ศรีชุมจันทร์ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| ๖) นางสาวนภัค น้อยศิริ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| ๗) นางสาวปณตพร สมดี | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| ๘) นางสาวณภัทร เทพพูลผล | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |

การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ งานยุทธศาสตร์ แผนงานและโครงการ ดังนี้

๑) นางสาวสมธัญ เล็กเซ็ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำคำขอของงบประมาณกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ประจำปี งบประมาณและงบบุคลากรเพิ่มเติม

(๒) จัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี งบประมาณการรายรับ - รายจ่าย งบประมาณกระแสเงินสด ประจำปี

(๓) จัดทำระบบติดตามและประเมินแห่งชาติ (eMENSER) ของสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

(๔) การขออนุมัติโครงการ/กิจกรรมตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ประจำปีงบประมาณ

(๕) กำกับ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายแนวทาง และระเบียบที่กำหนด

(๖) จัดทำเอกสารหลักฐานการเงิน การประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม การประชุมของคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ในความรับผิดชอบของกลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นางสาวปยุตา จันทร์เส็ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี และวิเคราะห์สรุปข้อสั่งการในการประชุมเสนอผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี หรือประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

(๒) ศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์นโยบาย/ยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี เพื่อกำหนดนโยบายแนวทางปฏิบัติ และจัดทำยุทธศาสตร์กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

(๓) ประสานวาระการประชุมสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

(๔) ศึกษา วิเคราะห์นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ การบริหารเงินทุนหมุนเวียน เพื่อกำหนดเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

(๕) ประสานงาน และรายงานข้อมูลให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓) นางสาวธัญชนก นามเจิง นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์นโยบาย ยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี เพื่อกำหนดนโยบายแนวทางปฏิบัติ และยุทธศาสตร์กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

(๒) วิเคราะห์ สรุปผลการสนับสนุนเงินทุนหมุนเวียน เงินอุดหนุน (เป้าหมาย ผลลัพธ์ ผลสำเร็จ ปัญหา/อุปสรรค ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย) เสนอคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีและผู้บริหารกรมการพัฒนารัฐบาล เป็นรายไตรมาสหรือที่กำหนด

(๓) วิเคราะห์สรุปผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (เป้าหมาย ผลผลิต ผลสำเร็จ ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย) เสนอคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีและผู้บริหารกรมการพัฒนารัฐบาล เป็นรายไตรมาสหรือตามที่กำหนด

(๔) เตรียมการประชุม ผ่านระบบ Video Conference

(๕) สรุปผลการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีประจำปี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔) นางสาวพนารักษ์ อนันตภูมิ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) วิเคราะห์ จัดทำ กำกับ ติดตาม และสรุปผลการประเมินผลทุนหมุนเวียนตามที่กระทรวงการคลัง และคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีกำหนดเพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีและผู้บริหารกรมการพัฒนารัฐบาล และนำเสนอกระทรวงการคลังตามระยะเวลาที่กำหนด

(๒) ประสานงานกับจังหวัดในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

(๓) ประสานงานเกี่ยวกับประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมการพัฒนารัฐบาลตำแหน่งพัฒนาการจังหวัด

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) นางสาวกัลยกร ศรีชุมจันทร์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) สนับสนุนและจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ประจำปีงบประมาณ

(๒) กำกับ ติดตาม การขออนุมัติโครงการและการขออนุมัติ
ดำเนินการตามแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ประจำปี
งบประมาณ

(๓) ศึกษาและจัดทำระเบียบแนวทาง การแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ
คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี/คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับ
จังหวัด/กรุงเทพมหานคร

(๔) สรุปผลการประเมินผลโครงการ/กิจกรรมตามแผน
การดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ประจำปีงบประมาณ ที่ดำเนินงาน
โดยกลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์

(๕) ประสานงานกับจังหวัดภาคเหนือ

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๖) นางสาวนภัค น้อยศิริ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่
รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) เตรียมข้อมูลและวาระการประชุมกรรมการพัฒนาชุมชนและ
Morning Brief

(๒) ติดตาม และสรุปผลการปฏิบัติงานตามภารกิจของทุน
หมุนเวียนที่สำคัญ เช่น ด้านการเงิน ด้านที่ไม่ใช่การเงิน ระบบบริหารความเสี่ยง ระดับการบริหารจัดการ
สารสนเทศ และการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามระยะเวลาที่กำหนด

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) นางสาวปณตพร สมดี นักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่
รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์นโยบาย/ยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับ
วัตถุประสงค์ เป้าหมายกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี เพื่อกำหนดนโยบายแนวทางปฏิบัติ และจัดทำยุทธศาสตร์
กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

(๒) จัดทำแผนปฏิบัติการกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีประจำปีงบประมาณ

(๓) ติดตาม และสรุปผลการปฏิบัติงานตามภารกิจของทุน
หมุนเวียนที่สำคัญ เช่น ด้านการเงิน ด้านที่ไม่ใช่การเงิน ระบบบริหารความเสี่ยง ระดับการบริหารจัดการ
สารสนเทศ และการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามระยะเวลาที่กำหนด

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘) นางสาวณภัทร เทพพูลผล นักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่
รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ติดตาม และสรุปผลการปฏิบัติงานตามภารกิจของทุน
หมุนเวียนที่สำคัญ เช่น ด้านการเงิน ด้านที่ไม่ใช่การเงิน ระบบบริหารความเสี่ยง ระดับการบริหารจัดการ
สารสนเทศ และการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามระยะเวลาที่กำหนด

(๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนาระบบเทคโนโลยี มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- | | |
|----------------------------|-------------------------------|
| ๑) นายเทพวสันต์ จันทพล | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ |
| ๒) นางสาวสมฤทัย วิมลเศรษฐ์ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| ๓) นางสาวทิฆัมพร บุญคง | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| ๔) นางสาวเมธาวี บัวชุม | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| ๕) นายกรกฎ วงศ์จำปา | เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล |

การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์
งานพัฒนาระบบเทคโนโลยี ดังนี้

๑) นายเทพวสันต์ จันทพล นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ มีหน้าที่
รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) พัฒนาและบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร
กองทุน การพัฒนาโครงข่ายพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

(๒) ออกแบบและดำเนินการตามตัวชี้วัดการบริหารจัดการ
สารสนเทศของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี (การประเมินผลทุนหมุนเวียนของกระทรวงการคลัง)

(๓) ศึกษา ออกแบบ พัฒนาและบริหารจัดการระบบการรักษาความ
ปลอดภัย ของระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล

(๔) กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในงานพัฒนาระบบ
เทคโนโลยี ตามที่ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์มอบหมาย และควบคุมการปฏิบัติงานของลูกจ้าง
ชั่วคราว พนักงานจ้างเหมาบริการ ให้เป็นไปตามระเบียบและแนวทางที่กองทุนพัฒนาบทบาทสตรีกำหนด

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นางสาวสมฤทัย วิมลเศรษฐ์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่
รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำระบบฐานข้อมูลทะเบียนกลางเกี่ยวกับสมาชิกและฐานข้อมูล
โครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนฯ การให้บริการและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของกองทุน

(๒) จัดทำรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับการพัฒนาระบบ
เทคโนโลยี และการพัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยี

(๓) การขออนุมัติดำเนินการและการบริหารโครงการ/กิจกรรมตาม
แผนการใช้จ่ายงบประมาณกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีประจำปีงบประมาณ

(๔) ประสานงานกับจังหวัดในภาคใต้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศ

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) นางสาวทิฆัมพร บุญคง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ดูแล ตรวจสอบระบบโปรแกรม SARA/คลังข้อมูลกลุ่มอาชีพ/
ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการความรู้/เว็บไซต์กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

(๒) จัดทำรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับการพัฒนาระบบ
เทคโนโลยี และการพัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยี

(๓) ประสานงานกับจังหวัดเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ จังหวัดในภาค
กลางและภาคตะวันออกเฉียง

- (๔) จัดทำระบบการปรับลดดอกเบี้ย
(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๔) นางสาวเมธาวี บัวชุม นักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- (๑) ดูแลระบบฐานข้อมูลผลการบริหารงบประมาณของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
- (๒) ประสานงานกับจังหวัดในภาคตะวันออกเฉียงเหนือเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๕) นายกรกฎ วงศ์จำปา เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- (๑) ดูแลระบบฐานข้อมูลสมาชิกกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ประเภทบุคคลธรรมดาและประเภทองค์กรสตรี
- (๒) เพิ่มข่าวสาร กิจกรรม หนังสือสั่งการ ประชาสัมพันธ์ และเอกสารต่าง ๆ ในเว็บไซต์
- (๓) การประเมินผลและติดตามการใช้งานระบบสารสนเทศของผู้ใช้งานระบบสารสนเทศของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
- (๔) ประสานงานกับจังหวัดในภาคเหนือเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มพัฒนาศักยภาพกองทุน

โดยมี นางพัชรินทร์ พานามา นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ เป็นผู้อำนวยการกลุ่ม มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับดูแลและสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัด เกี่ยวกับงานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพกองทุนและงานเครือข่ายสัมพันธ์ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามระเบียบและแนวทางที่กองทุนฯ กำหนดโดยแบ่งโครงสร้างการบริหารงานในกลุ่มพัฒนาศักยภาพกองทุน ออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๓.๑. งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพกองทุน มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) นางขวัญใจ ใบจันทร์ นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ
- ๒) นางสาวณัฐชา ศรีวัฒนพันธุ์ นักวิชาการพัฒนาชุมชน
- ๓) นางสาวเมรินทร์ รัชชนะธรรม นักวิชาการพัฒนาชุมชน
- ๔) นางสาวกัลยานี ณ ชาตรี นักวิชาการพัฒนาชุมชน
- ๕) นางสาวสุพัตรา พลหนองหลวง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
- การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ภายในงานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพกองทุน ดังนี้

- ๑) นางขวัญใจ ใบจันทร์ นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำคำของบประมาณ จัดทำรายละเอียดโครงการเพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของกลไกการขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีในพื้นที่จังหวัด ๗๖ จังหวัดและกรุงเทพมหานคร

/ (๒) กำกับ...

(๒) กำกับ ดูแล และควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพกองทุนให้เป็นไปตามระเบียบและแนวทางที่กองทุนพัฒนาบทบาทสตรีกำหนด

(๓) เป็นที่ปรึกษาในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพกองทุนให้สามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วง เรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นางสาวณัฐชา ศรีวัฒนพันธุ์ นักวิชาการพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม ตามแผนการดำเนินงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

(๒) ออกแบบ จัดทำหลักสูตร คู่มือ และแนวทางต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีแก่จังหวัด/กรุงเทพมหานคร และคณะทำงานต่าง ๆ

(๓) การถอดบทเรียน และจัดการองค์ความรู้งานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

(๔) ประสาน และบูรณาการการจัดการความรู้ร่วมกับกรมการพัฒนาชุมชน
(๕) วิเคราะห์ และกำหนดแนวทางการพัฒนาเพื่อส่งเสริมความเข้มแข็งของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

(๖) เชิดชูเกียรติกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัด และกรุงเทพมหานคร

(๗) ประสานงานและบูรณาการร่วมกับหน่วยงาน และภาคีการพัฒนาต่าง ๆ เพื่อพัฒนากองทุน

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) นางสาวเมรินทร์ รัชชนะธรรม นักวิชาการพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รวบรวมและรายงานแผน - ผลการปฏิบัติงานประจำเดือน

(๒) รวบรวมข้อมูลกลไกการขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีของจังหวัดและกรุงเทพมหานครทุกระดับ และข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

(๓) ให้การสนับสนุนข้อมูลด้านวิชาการและวิทยากรแก่กองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัดและกรุงเทพมหานคร

(๔) ติดตาม กำกับดูแลการดำเนินงานของสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด (อกส.จ.) และกรุงเทพมหานคร (อกส.กทม.)

(๕) ติดตาม กำกับดูแลการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัดและกรุงเทพมหานครและคณะทำงานต่าง ๆ ของกองทุน

(๖) จัดทำเกณฑ์ตัวชี้วัดเพื่อประเมินจัดลำดับความเข้มแข็งของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

(๗) ออกแบบ และจัดทำสื่อที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานกองทุน

(๘) จัดทำโครงการ/กิจกรรม ตามนโยบายของผู้บริหารหรือนโยบายของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี รวบรวมข้อมูล และสรุป รายงานผลการดำเนินงาน

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) นางสาวกัลยานี...

๔) นางสาวกัลยานี ณ ชาตรี นักวิชาการพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความ
รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การบริหารจัดการ
กองทุนในรูปแบบและวิธีการต่าง ๆ

(๒) ประสานงานและบูรณาการร่วมกับหน่วยงาน และภาคีการพัฒนา
ต่าง ๆ เพื่อพัฒนากองทุน

(๓) ศึกษา วิเคราะห์และใช้ประโยชน์จากข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกองทุน
พัฒนาบทบาทสตรีเพื่อวางแผนการดำเนินงานของกองทุนให้มีประสิทธิภาพ

(๔) รวบรวม และจัดทำข้อมูลประเภทอาชีพที่ขอรับเงินทุนหมุนเวียน
จากกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

(๕) งานตัวชี้วัดทุนหมุนเวียนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) นางสาวสุพัตรา พลหนองหลวง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล มีหน้าที่ความ
รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รวบรวมและแยกประเภทข้อมูลประเภทอาชีพของกลุ่มอาชีพ
สมาชิกกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีที่ขอรับการสนับสนุนเงินประเภทเงินทุนหมุนเวียน เขตตรวจราชการที่ ๑ - ๑๘

(๒) ตรวจสอบข้อมูลให้เป็นปัจจุบันและมีความถูกต้องของข้อมูล
สมาชิกกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

(๓) ตรวจสอบข้อมูลให้เป็นปัจจุบันและมีความถูกต้องของข้อมูล
ประเภทอาชีพของกลุ่มอาชีพสมาชิกกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีที่ขอรับการสนับสนุนเงินประเภทเงินทุน
หมุนเวียน เขตตรวจราชการที่ ๑ - ๑๘

(๔) บริหารจัดการวัสดุอุปกรณ์โครงการ และทำหนังสือส่งคืนวัสดุ
อุปกรณ์โครงการแก่กลุ่มอำนวยการ

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
กรุงเทพมหานคร มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้**

- | | |
|---|------------------------------|
| ๑) นางขวัญใจ ไบจันทร์ | นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ |
| ๒) นายธีรพันธุ์ สุขสบาย | นักวิชาการเงินและบัญชี |
| ๓) นางสาวภาวิณี สิงห์จารย์ | นักจัดการงานทั่วไป |
| ๔) นางสาวรัชชานันท์ พรหมบุตร | นักจัดการงานทั่วไป |
| ๕) นายอภิเดช อากาศไชย | เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล |
| ๖) นายอชิชัย มณีวงศ์ | เจ้าหน้าที่ธุรการ |
| ๗) นางพิมพ์พร ศิริศักดิ์ | นักวิชาการพัฒนาชุมชน |
| ๘) นางภัทษร เฉลิมฤทธิ์ชัย | นักวิชาการพัฒนาชุมชน |
| ๙) ว่าที่ร้อยตรีหญิง ฐิตารีย์ ฐิติสุวรรณกุล | นักวิชาการพัฒนาชุมชน |
| ๑๐) นายธนิษฐ์ มณีกุล | นักวิชาการพัฒนาชุมชน |
| ๑๑) นางสาวกรรณิการ์ เสมมณี | นักวิชาการพัฒนาชุมชน |
| ๑๒) นายจิรวิษณุ บุญสนิท | นักวิชาการพัฒนาชุมชน |

การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงานส่งเสริมและพัฒนา
ศักยภาพกองทุน ดังนี้

๑) นางขวัญใจ ใบจันทร์ ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ
เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำคำของบประมาณ และรายละเอียดโครงการเพื่อส่งเสริม
พัฒนาศักยภาพของสมาชิก และกลไกการขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีในพื้นที่กรุงเทพมหานคร

(๒) บริหารจัดการโครงการตามแผนการดำเนินงานและแผนการใช้
จ่ายงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีกรุงเทพมหานคร

(๓) กำกับดูแล และควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงาน
เลขาธิการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีกรุงเทพมหานครให้เป็นไปตามระเบียบและ
แนวทาง ที่กองทุนพัฒนาบทบาทสตรีกำหนด

(๔) เป็นที่ปรึกษาในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการ
คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีกรุงเทพมหานคร ให้สามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วง
เรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

(๕) เป็นอนุกรรมการและผู้ช่วยเลขาธิการอนุกรรมการบริหารกองทุน
พัฒนาบทบาทสตรีกรุงเทพมหานคร

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นายธีรพันธุ์ สุขสบาย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่
ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) พิมพ์สัญญากู้เงินในโปรแกรม SARA

(๒) ประสานงาน ดูแล การลงนามในสัญญาของสมาชิก และ
ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการทำสัญญา

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของสัญญา และแจ้งสำนักงาน
กองทุนพัฒนาบทบาทสตรีเพื่อขอเบิกเงินฝากคลังตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกองทุน
พัฒนาบทบาทสตรีกรุงเทพมหานคร

(๔) จัดทำบหน้าเลขที่บัญชี และจำนวนเงินที่จะโอนให้สมาชิก

(๕) จัดเตรียมเช็คและเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็คสำหรับเบิกจ่าย
เงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีกรุงเทพมหานครเพื่อเตรียมโอนเงินให้สมาชิกกองทุนฯ

(๖) ทำหนังสือประสานธนาคารกรุงไทย ธนาคารออมสิน และ
ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตรเพื่อดำเนินการโอนเงินให้สมาชิก

(๗) จัดเก็บสัญญาและหลักฐานใบสำคัญรับเงินของสมาชิก

(๘) ตรวจสอบ Statement หลักฐานการชำระคืนเงินที่ได้รับจาก
สมาชิกและทำรายการรับชำระคืนในโครงการ (ลูกหนี้รายตัว) ในโปรแกรม SARA พร้อมออกใบเสร็จรับเงินใน
โปรแกรม SARA

- (๙) ตรวจสอบลูกหนี้ผิดนัดในโปรแกรม SARA และออกใบแจ้งหนี้ส่งให้ลูกหนี้
- (๑๐) จัดทำบัญชีตามแบบที่สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีกำหนด
- (๑๑) จัดทำทะเบียนคุม รับ - จ่าย เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง และรายงานผล ให้สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีทราบทุกเดือน
- (๑๒) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องและดำเนินการปรับโครงสร้างหนี้ของสมาชิกกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีกรุงเทพมหานครที่ค้างชำระ
- (๑๓) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องและดำเนินการตามนโยบายของคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี เช่น การลดอัตราดอกเบี้ย ดอกเบี้ยผิดนัด เบี้ยปรับและการพักชำระหนี้ เป็นต้น
- (๑๔) ตรวจสอบหลักฐาน และบันทึกข้อมูลการชำระเงินของสมาชิกกองทุนฯ ก่อนการควรวรมในโปรแกรม SARA เพื่อให้ข้อมูลถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- (๑๕) จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของสำนักงานเลขานุการ คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีกรุงเทพมหานครและรายงานในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีกรุงเทพมหานคร
- (๑๖) ตรวจสอบหนี้ค้างชำระของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี กรุงเทพมหานคร ก่อนการควรวรมและหลังการควรวรม และรายงานในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีกรุงเทพมหานคร
- (๑๗) ตรวจสอบยอดเงินรอตรวจสอบของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี กรุงเทพมหานครก่อนการควรวรม และรายงานในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี กรุงเทพมหานคร
- (๑๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) นางสาวภาวิณี สิงห์จรรย์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- (๑) รวบรวมแบบเสนอโครงการที่สมาชิกขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุนฯ ประเภททุนหมุนเวียนและเงินอุดหนุนจากนักวิชาการพัฒนาชุมชนที่รับผิดชอบโซนทั้ง ๖ โซน และคณะทำงานขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีเขต
- (๒) จัดทำทะเบียนคุมแบบเสนอโครงการที่สมาชิกขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
- (๓) เป็นผู้ช่วยเลขานุการในคณะทำงานขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีกรุงเทพมหานคร
- (๔) จัดการประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี กรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณากลับกรองโครงการที่สมาชิกขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีกรุงเทพมหานคร
- (๕) รวบรวมโครงการที่ผ่านความเห็นชอบของคณะทำงานขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีกรุงเทพมหานครเพื่อเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการ
- (๖) จัดการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี กรุงเทพมหานคร

(๗) แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติโครงการให้สมาชิกและคณะทำงาน
ขับเคลื่อนกองทุน เขต และคณะทำงานขับเคลื่อน ทราบ

(๘) เสนอโครงการที่ได้รับการอนุมัติจากคณะอนุกรรมการบริหาร
กองทุนพัฒนาบทบาทสตรีกรุงเทพมหานคร ต่อประธานคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
กรุงเทพมหานคร เพื่อลงนามอนุมัติในแบบเสนอโครงการ (ส.๐๑)

(๙) แจ้งสมาชิกที่ได้รับการอนุมัติโครงการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร
รองรับเงินกองทุน และนัดหมายสมาชิกทำสัญญา

(๑๐) พิมพ์สัญญากู้เงินในโปรแกรม SARA

(๑๑) ประสานงาน ดูแล การลงนามในสัญญาของสมาชิก และ
ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการทำสัญญา

(๑๒) จัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินกองทุน
ประเภทอุดหนุน และประเภทเงินทุนหมุนเวียน

(๑๓) รายงานผลการอนุมัติโครงการเงินทุนหมุนเวียนและเงินอุดหนุน
ให้คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีกรุงเทพมหานครทราบ

(๑๔) รายงานผลความก้าวหน้าของการดำเนินงานกองทุนพัฒนา
บทบาทสตรีกรุงเทพมหานครให้คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีกรุงเทพมหานครทราบ

(๑๕) รวบรวมแบบรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินของ
สมาชิก ตามแบบ ๓/๑ และ ๓/๒ ณ สิ้นเดือนมีนาคม และกันยายน ของทุกปี

(๑๖) จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานในภาพรวมของกองทุน
พัฒนาบทบาทสตรีกรุงเทพมหานคร ราย ๖ เดือน และสิ้นปีงบประมาณ

(๑๗) ดำเนินงานตามตัวชี้วัดกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
กรุงเทพมหานคร ตามแนวทางที่สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีกำหนด

(๑๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) นางสาวรัชชานันท์ พรหมบุตร ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่
ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการประเภทเงินทุนหมุนเวียน
และเงินอุดหนุนที่สมาชิกขอรับการสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีก่อนบันทึกลงในโปรแกรม SARA

(๒) ติดตาม ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการที่นำกลับไปแก้ไข
ตามมติของคณะทำงานขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีกรุงเทพมหานคร และคณะอนุกรรมการบริหาร
กองทุนพัฒนาบทบาทสตรีกรุงเทพมหานคร

(๓) พิมพ์สัญญากู้เงินในโปรแกรม SARA

(๔) ประสานงาน ดูแล การลงนามในสัญญาของสมาชิก และ
ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการทำสัญญา

(๕) ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของสัญญาเงินกู้ และเงินอุดหนุน

(๖) เสนอใบสำคัญรับเงินให้ผู้มีอำนาจเบิกจ่ายเงินกองทุนพัฒนา
บทบาทสตรีกรุงเทพมหานครลงนาม

(๗) ดำเนินงานตามตัวชี้วัดกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
กรุงเทพมหานคร ตามแนวทางที่สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีกำหนด

/(๘) ขออนุมัติ...

(๘) ขออนุมัติดำเนินโครงการตามแผนการดำเนินงานและแผนการใช้
จ่ายงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีกรุงเทพมหานคร

(๙) ดำเนินโครงการตามที่ได้รับอนุมัติ และสรุป รายงานผลการ
ดำเนินโครงการเสนอผู้บริหาร และคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีกรุงเทพมหานคร

(๑๐) สรุป วิเคราะห์ผลการลงพื้นที่ของนักวิชาการพัฒนาชุมชนทั้ง ๖
โซน เพื่อพัฒนางานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีกรุงเทพมหานคร

(๑๑) จัดทำข้อมูลนี้ค้างชำระ และหนี้ที่ครบกำหนดอายุความของ
กองทุนพัฒนาบทบาทสตรีกรุงเทพมหานคร

(๑๒) จัดทำหนังสือแจ้งเตือนถึงสมาชิกที่ค้างชำระ และแจ้ง
นักวิชาการพัฒนาชุมชนทั้ง ๖ โซน เพื่อติดตามให้สมาชิกชำระหนี้

(๑๓) จัดทำหนังสือขอความร่วมมือสำนักงานเขต หรือหน่วยงานที่
เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบที่อยู่ของสมาชิกที่ค้างชำระก่อนการรวบรวม

(๑๔) ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
กรุงเทพมหานครผ่านช่องทางต่าง ๆ

(๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) นายอภิเดช อากาศไชย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล มีหน้าที่ความ
รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) บันทึกโครงการประเภทเงินทุนหมุนเวียน และเงินอุดหนุนใน
ระบบ SARA

(๒) จัดทำแบบสรุปการขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุนพัฒนา
บทบาทสตรีกรุงเทพมหานครทั้งประเภทเงินทุนหมุนเวียน และเงินอุดหนุน เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะทำงาน
ขับเคลื่อน และคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีกรุงเทพมหานคร

(๓) รับสมัคร ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานประกอบการ
สมัครสมาชิกกองทุน ประเภทบุคคลธรรมดา

(๔) ประสานกลุ่มกฎหมายดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่
สมัครเป็นสมาชิกประเภทองค์กร

(๕) บันทึกข้อมูลการสมัครเป็นสมาชิกกองทุน ประเภทบุคคลธรรมดา
และประเภทองค์กรสตรี

(๖) จัดทำประกาศรายชื่อสมาชิกกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ประเภท
บุคคลธรรมดาและประเภทองค์กรสตรี

(๗) แจ้งผลการขึ้นทะเบียน การพ้นจากการเป็นสมาชิกกองทุน
ประเภทบุคคลธรรมดาและประเภทองค์กรให้ป็นสมาชิก

(๘) รายงานผลการรับสมัครสมาชิกกองทุนให้สำนักงานกองทุน
พัฒนาบทบาทสตรี และในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีกรุงเทพมหานคร

(๙) บันทึกและจัดทำฐานข้อมูลกลไกการขับเคลื่อนกองทุนพัฒนา
บทบาทสตรี

(๑๐) พิมพ์ใบเสร็จรับเงินในโปรแกรม SARA เป็นประจำทุกเดือนเพื่อ
เป็นหลักฐานการชำระเงินของสมาชิก

/๑๑) ประชาสัมพันธ์...

(๑๑) ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่การดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีกรุงเทพมหานครผ่านช่องทางต่าง ๆ

(๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) นายอชิชัย มณีวงศ์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานธุรการสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีกรุงเทพมหานคร

(๒) จัดทำทะเบียนคุมการ รับ - ส่ง หนังสือ คำสั่ง ประกาศ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) ประสานงาน จัดการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีกรุงเทพมหานคร

(๔) สำรอง จัดทำรายการพัสดุ ครุภัณฑ์ และดูแลการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีกรุงเทพมหานคร

(๕) แจ้งสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจัดซื้อวัสดุสำนักงาน และวัสดุคอมพิวเตอร์ ให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีกรุงเทพมหานคร

(๖) รวบรวมและรายงานแผน ผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีกรุงเทพมหานครประจำเดือน

(๗) จัดเตรียมหนังสือราชการและรวบรวมส่งกลุ่มอำนวยการ สกส. เพื่อจัดส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๘) จัดหา จัดเตรียมห้องประชุม และวัสดุอุปกรณ์ในการประชุม คณะทำงานขับเคลื่อน และสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี กรุงเทพมหานคร

(๙) ขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลา รวบรวมผลการปฏิบัติงาน และขอเบิกค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานจากสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) นางพิมพ์พร ศิริศักดิ์ ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ประชาสัมพันธ์งานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีในพื้นที่ กรุงเทพมหานคร โชนกรุงธนใต้

(๒) รับสมัครสมาชิกกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีประเภทบุคคลธรรมดาและประเภทองค์กรในพื้นที่ชนกรุงธนใต้

(๓) ร่วมประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีเขต โชนกรุงธนใต้ เพื่อพิจารณากลับกรองโครงการที่สมาชิกขอรับการสนับสนุน

(๔) ให้ข้อมูล รายละเอียดเกี่ยวกับกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีแก่สมาชิก และเป็นพี่ปรึกษาคณะทำงานขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีเขต โชนกรุงธนใต้

(๕) ตรวจสอบโครงการ และรวบรวมโครงการที่สมาชิกโซนกรุงธนใต้ กรุงเทพมหานคร ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ส่งให้สำนักงานเลขาธิการ คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีกรุงเทพมหานคร

(๖) ประสานและบูรณาการการทำงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ในพื้นที่โซนกรุงธนใต้ ร่วมกับหน่วยงาน ภาคีต่าง ๆ

(๗) ติดตามผลการดำเนินงานกลุ่มอาชีพที่ได้รับเงินสนับสนุนจาก กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี โซนกรุงธนใต้ และรายงานผลให้สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีทราบ

(๘) ติดตามลูกหนี้ค้างชำระ และตรวจสอบหลักฐานการชำระเงินของ ลูกหนี้โซนกรุงธนใต้

(๙) ประสานสมาชิกและคณะทำงานขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี เขตโซนกรุงธนใต้ เพื่อเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

(๑๐) จัดทำแผนการปฏิบัติงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีและรายงาน ผลการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรค การดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ในพื้นที่โซนกรุงธนใต้

(๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘) นางภัทษร เฉลิมฤทธิชัย ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ประชาสัมพันธ์งานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีในพื้นที่โซนกรุงเทพใต้

(๒) รับสมัครสมาชิกกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ประเภทบุคคล ธรรมดาและประเภทองค์กรในพื้นที่โซนกรุงเทพใต้

(๓) ร่วมประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีเขต โซนกรุงเทพใต้ เพื่อพิจารณากลับกรองโครงการที่สมาชิกขอรับการสนับสนุน

(๔) ให้ข้อมูล รายละเอียดเกี่ยวกับกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีแก่ สมาชิก และเป็นพี่ปรึกษาคณะทำงานขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีเขต โซนกรุงเทพใต้

(๕) ตรวจสอบโครงการ และรวบรวมโครงการที่สมาชิกโซนกรุงเทพใต้ ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ส่งให้สำนักงานเลขาธิการคณะอนุกรรมการบริหารกองทุน พัฒนาบทบาทสตรีกรุงเทพมหานคร

(๖) ประสานและบูรณาการการทำงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีใน พื้นที่โซนกรุงเทพใต้ ร่วมกับหน่วยงาน ภาคีต่าง ๆ

(๗) ติดตามผลการดำเนินงานกลุ่มอาชีพที่ได้รับเงินสนับสนุนจาก กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี โซนกรุงเทพใต้ และรายงานผลให้สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีทราบ

(๘) ติดตามลูกหนี้ค้างชำระ และตรวจสอบหลักฐานการชำระเงินของ ลูกหนี้โซนกรุงเทพใต้

(๙) ประสานสมาชิกและคณะทำงานขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี เขตโซนกรุงเทพใต้ เพื่อเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

(๑๐) จัดทำแผนการปฏิบัติงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีและรายงาน ผลการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรค การดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ในพื้นที่โซนกรุงเทพใต้

(๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙) ว่าที่ ร.ต.หญิง ฐิติธรรณกุล ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ประชาสัมพันธ์งานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ในพื้นที่โซนกรุงเทพเหนือ
- (๒) รับผิดชอบสมาชิกกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีประเภทบุคคลธรรมดาและประเภทองค์กรในพื้นที่โซนกรุงเทพเหนือ
- (๓) ร่วมประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีเขตโซนกรุงเทพเหนือ เพื่อพิจารณากลับกรองโครงการที่สมาชิกขอรับการสนับสนุน
- (๔) ให้ข้อมูล รายละเอียดเกี่ยวกับกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีแก่สมาชิก และเป็นที่ปรึกษาคณะทำงานขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีเขต โซนกรุงเทพเหนือ
- (๕) ตรวจสอบโครงการ และรวบรวมโครงการที่สมาชิกโซนกรุงเทพเหนือขอรับการสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ส่งให้สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี กรุงเทพมหานคร
- (๖) ประสานและบูรณาการการทำงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีในพื้นที่โซนกรุงเทพเหนือ ร่วมกับหน่วยงาน ภาคีต่าง ๆ
- (๗) ติดตามผลการดำเนินงานกลุ่มอาชีพที่ได้รับเงินสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี โซนกรุงเทพเหนือ และรายงานผลให้สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีทราบ
- (๘) ติดตามลูกหนี้ค้างชำระ และตรวจสอบหลักฐานการชำระเงินของลูกหนี้โซนกรุงเทพเหนือ
- (๙) ประสานสมาชิกและคณะทำงานขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีเขตโซนกรุงเทพเหนือ เพื่อเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
- (๑๐) จัดทำแผนการปฏิบัติงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีและรายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรค การดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ในพื้นที่โซนกรุงเทพเหนือ
- (๑๑) รวบรวมเอกสารหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ในพื้นที่กรุงเทพมหานครของนักวิชาการพัฒนาชุมชน ทั้ง ๖ โซน เพื่อส่งให้กับสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

(๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) นายธนินทร์ มณีกุล ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ประชาสัมพันธ์งานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีในพื้นที่โซนกรุงเทพกลาง
- (๒) รับผิดชอบสมาชิกกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีประเภทบุคคลธรรมดาและประเภทองค์กร ในพื้นที่โซนกรุงเทพกลาง
- (๓) ร่วมประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีเขตโซนกรุงเทพกลาง เพื่อพิจารณากลับกรองโครงการที่สมาชิกขอรับการสนับสนุน
- (๔) ให้ข้อมูล รายละเอียดเกี่ยวกับกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีแก่สมาชิก และเป็นที่ปรึกษาคณะทำงานขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีเขต โซนกรุงเทพกลาง

(๕) ตรวจสอบโครงการ และรวบรวมโครงการที่สมาชิกโซนกรุงเทพมหานคร
ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ส่งให้สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการบริหารกองทุน
พัฒนาบทบาทสตรี กรุงเทพมหานคร

(๖) ประสานและบูรณาการการทำงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
ในพื้นที่โซนกรุงเทพมหานคร ร่วมกับหน่วยงาน ภาคีต่าง ๆ

(๗) ติดตามผลการดำเนินงานกลุ่มอาชีพที่ได้รับเงินสนับสนุนจาก
กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี โซนกรุงเทพมหานคร และรายงานผลให้สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีทราบ

(๘) ติดตามลูกหนี้ค้างชำระ และตรวจสอบหลักฐานการชำระเงินของ
ลูกหนี้ โซนกรุงเทพมหานคร

(๙) ประสานสมาชิกและคณะทำงานขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
โซนกรุงเทพมหานคร เพื่อเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

(๑๐) จัดทำแผนการปฏิบัติงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีและรายงาน
ผลการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรค การดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ในพื้นที่โซนกรุงเทพมหานคร

(๑๑) ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
คณะทำงานขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีเขต และขอเบิกเงินจากสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
เพื่อจ่ายให้กับคณะทำงานขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีเขต

(๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑) นางสาวกรรณิการ์ เสมมณี ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชน
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ประชาสัมพันธ์งานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ในพื้นที่โซนกรุงเทพมหานคร

(๒) รับสมัครสมาชิกกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ประเภทบุคคล
ธรรมดาและประเภทองค์กร ในพื้นที่โซนกรุงเทพมหานคร

(๓) ร่วมประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
เขตโซนกรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาถ่วงถ่วงโครงการที่สมาชิกขอรับการสนับสนุน

(๔) ให้ข้อมูล รายละเอียดเกี่ยวกับกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
แก่สมาชิก และเป็นพี่ปรึกษาคณะทำงานขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีเขต โซนกรุงเทพมหานคร

(๕) ตรวจสอบโครงการ และรวบรวมโครงการที่สมาชิกโซนกรุงเทพมหานคร
ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ส่งให้สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการบริหารกองทุน
พัฒนาบทบาทสตรี กรุงเทพมหานคร

(๖) ประสานและบูรณาการการทำงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
ในพื้นที่โซนกรุงเทพมหานคร ร่วมกับหน่วยงาน ภาคีต่าง ๆ

(๗) ติดตามผลการดำเนินงานกลุ่มอาชีพ ที่ได้รับเงินสนับสนุนจาก
กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี โซนกรุงเทพมหานคร และรายงานผลให้สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีทราบ

(๘) ติดตามลูกหนี้ค้างชำระ และตรวจสอบหลักฐานการชำระเงินของ
ลูกหนี้โซนกรุงเทพมหานคร

(๙) ประสานสมาชิกและคณะทำงานขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
โซนกรุงเทพมหานคร เพื่อเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

(๑๐) จัดทำแผนการปฏิบัติงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีและรายงาน
ผลการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรค การดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ในพื้นที่โซนกรุงเทพมหานคร

(๑๑) สรุป รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานในพื้นที่ของนักวิชาการ
พัฒนาชุมชน ทั้ง ๖ โซน เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

(๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒) นายจิรวิษณุ บุญสนิท ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชน มีหน้าที่
ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ประชาสัมพันธ์งานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ในพื้นที่โซน
กรุงเทพตะวันออก

(๒) รับสมัครสมาชิกกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีประเภทบุคคล
ธรรมดาและประเภทองค์กรในพื้นที่โซนกรุงเทพตะวันออก

(๓) ร่วมประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีเขต
โซนกรุงเทพตะวันออก เพื่อพิจารณากลับกรองโครงการที่สมาชิกขอรับการสนับสนุน

(๔) ให้ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีแก่
สมาชิก และเป็นที่ปรึกษาคณะทำงานขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีเขต โซนกรุงเทพตะวันออก

(๕) ตรวจสอบโครงการ และรวบรวมโครงการที่สมาชิกโซนกรุงเทพ
ตะวันออก ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ส่งให้สำนักงานเลขาธิการ คณะอนุกรรมการ
บริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีกรุงเทพมหานคร

(๖) ประสานและบูรณาการการทำงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ใน
พื้นที่โซนกรุงเทพตะวันออก ร่วมกับหน่วยงาน ภาครีต่าง ๆ

(๗) ติดตามผลการดำเนินงานกลุ่มอาชีพที่ได้รับเงินสนับสนุนจาก
กองทุนพัฒนาบทบาทสตรีโซนกรุงเทพตะวันออก และรายงานผลให้สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีทราบ

(๘) ติดตามลูกหนี้ค้างชำระ และตรวจสอบหลักฐานการชำระเงินของ
ลูกหนี้โซนกรุงเทพตะวันออก

(๙) ประสานสมาชิกและคณะทำงานขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
โซนกรุงเทพตะวันออก เพื่อเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

(๑๐) จัดทำแผนการปฏิบัติงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีและรายงาน
ผลการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรค การดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ในพื้นที่โซนกรุงเทพตะวันออก

(๑๑) รวบรวมเอกสารหลักฐานการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัฒนา
ชุมชน ทั้ง ๖ โซน เพื่อขอเบิกเงินค่าตอบแทนประจำเดือนจากสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

(๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานเครือข่ายสัมพันธ์ มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) นางสาววิรินทร์ สัมฤทธิ์กิจเจริญ นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ
- ๒) นางสาวปวีณา ปัญญามงคล นักวิชาการพัฒนาชุมชน
- ๓) นางสาวปวีณา ท่าสว่าง นักวิชาการพัฒนาชุมชน
- ๔) นางสาววันวิสา กาญจนะสมบัติ นักวิชาการพัฒนาชุมชน
- ๕) นางสาวเกศิณี ศรีสุกใส เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ภายในงานเครือข่ายสัมพันธ์ ดังนี้

- ๑) นางสาววิรินทร์ สัมฤทธิ์กิจเจริญ นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) การจัดทำคำของบประมาณ
- (๒) การจัดทำรายละเอียดโครงการ
- (๓) กำกับติดตามการจัดทำสรุปแผนและรายงานผลการปฏิบัติงาน

ประจำเดือน

- (๔) การบริหารโครงการ
- (๕) การกำกับติดตามการดำเนินโครงการ
- (๖) การกำกับติดตามการดำเนินงานฐานข้อมูลสมาชิกกองทุนพัฒนา

บทบาทสตรี ประเภทบุคคลธรรมดาและประเภทองค์กรสตรี

- (๗) การกำกับติดตามการดำเนินงานคณะทำงานเครือข่ายขับเคลื่อน

กองทุนพัฒนาบทบาทสตรีและเครือข่ายอาชีพสมาชิกกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

- (๘) การกำกับติดตามการดำเนินงานประชาสัมพันธ์
- (๙) เป็นผู้ช่วยหัวหน้างานในการติดตามการดำเนินงานของ

นักวิชาการ/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ในการดำเนินงานต่าง ๆ ของงานเครือข่ายสัมพันธ์

- (๑๐) งานงบประมาณ การทำแผนงบประมาณ การทำโครงการ และ

การเสนอของบประมาณ

- (๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ๒) นางสาวปวีณา ปัญญามงคล นักวิชาการพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความ

รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) รวบรวมและสรุปแผน/รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน
- (๒) บริหารและการส่งเสริมฐานข้อมูลสมาชิกกองทุนพัฒนาบทบาท

สตรีประเภทบุคคลธรรมดาและประเภทองค์กรสตรี

- (๓) จัดทำรายงานความก้าวหน้าของข้อมูลจำนวนสมาชิกกองทุน

พัฒนาบทบาทสตรีประเภทบุคคลธรรมดาและประเภทองค์กรสตรีเสนอผู้บริหาร

- (๔) รวบรวมและจัดทำทะเบียนข้อมูลสมาชิกกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

ประเภทองค์กรสตรีที่สมัครเป็นสมาชิกที่เป็นนิติบุคคลและไม่เป็นนิติบุคคล

- (๕) วิเคราะห์ข้อมูลสมาชิกกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี เช่น ช่วงอายุ

ของสมาชิกกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี เป็นต้น เพื่อนำไปเป็นข้อมูลประกอบในการจัดทำโครงการส่งเสริมสนับสนุน และพัฒนาสมาชิกในแต่ละช่วงวัยได้อย่างเหมาะสมและเกิดประสิทธิภาพ

(๖) งานตัวชี้วัดการดำเนินงานประเมินผลทุนหมุนเวียนกองทุนพัฒนา
บทบาทสตรี ด้านที่ ๒ การสนองประโยชน์ต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) นางสาวปวีณา ท่าสว่าง นักวิชาการพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความ
รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) การดำเนินโครงการ เสนอขออนุมัติโครงการ ขออนุมัติดำเนินงาน
จัดทำรายละเอียดต่าง ๆ รวบรวมและสรุปผลการดำเนินโครงการ

(๒) ส่งเสริมการจัดตั้งเครือข่าย/จัดทำทะเบียนเครือข่ายคณะทำงาน
ขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

(๓) การเสริมสร้างความเข้มแข็งเครือข่ายคณะทำงานขับเคลื่อน
กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี พร้อมทั้งส่งเสริม และสนับสนุนกิจกรรมเครือข่ายคณะทำงานขับเคลื่อนกองทุน
พัฒนาบทบาทสตรี

(๔) ให้คำปรึกษาคณะทำงานเครือข่ายขับเคลื่อนกองทุนพัฒนา
บทบาทสตรี ในการดำเนินกิจกรรมเครือข่ายขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

(๕) ประสานงานกับหน่วยงานและองค์กรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อการ
พัฒนาเครือข่าย

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) นางสาววันวิสา กาญจนะสมบัติ นักวิชาการพัฒนาชุมชน มีหน้าที่
ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ประชาสัมพันธ์ข่าวสารการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการในการ
ขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

(๒) ถ่ายภาพกิจกรรม/โครงการการดำเนินงานขับเคลื่อนกองทุน
พัฒนาบทบาทสตรี

(๓) รวบรวมและจัดทำไฟล์เก็บภาพถ่ายและคลิปวีดิทัศน์ของ
กิจกรรม/โครงการ การดำเนินงานขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์กองทุน
พัฒนาบทบาทสตรี

(๔) การดำเนินโครงการเสริมสร้างภาพลักษณ์กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
ด้วยการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ

(๕) ประสานงานด้านการประชาสัมพันธ์การขับเคลื่อนภารกิจกองทุน
พัฒนาบทบาทสตรี กับคณะทำงานประชาสัมพันธ์เสริมสร้างภาพลักษณ์กรมการพัฒนาชุมชน

(๖) บริหารจัดการข้อมูลด้านการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารการ
ขับเคลื่อนการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

(๗) จัดทำแผนและผลการประชาสัมพันธ์ประจำเดือน

(๘) จัดทำจูลสารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีประจำเดือน

(๙) จัดทำคัลลิบรารีโอประชาสัมพันธ์งานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีประจำเดือน

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๕) นางสาวเกศิณี...

๕) นางสาวเกศิณี ศรีสุกใส เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) เก็บรวบรวมข้อมูลสมาชิกกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีประเภทบุคคลธรรมดาและประเภทองค์กรสตรี เขตตรวจราชการที่ ๑ - ๑๘

(๒) ตรวจสอบข้อมูลให้เป็นปัจจุบันและมีความถูกต้องของข้อมูลสมาชิกกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

(๓) รวบรวมข้อมูลข่าวสารการประชาสัมพันธ์การขับเคลื่อนการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ประจำเดือน

(๔) รวบรวมฐานข้อมูลโครงการที่องค์กรสตรีได้รับการสนับสนุนเงินประเภทเงินอุดหนุนจากกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีตามประเภทของวัตถุประสงค์ของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี เพื่อนำไปวิเคราะห์และสรุปผลการดำเนินงานการสนับสนุนสตรีและองค์กรสตรีที่ได้รับประโยชน์จากกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

(๕) งานธุรการ - สารบรรณ การรับ - ส่ง หนังสือ และการเสนอหนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบและเป็นปัจจุบันหรือทันตามกำหนดเวลา

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มกฎหมาย

โดยมี นายธีระพล คู่คิด ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมาย มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับดูแลและสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัด เกี่ยวกับงานระเบียบและกฎหมาย งานดำเนินการทางกฎหมายต่าง ๆ ของกลุ่มกฎหมาย ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามระเบียบและแนวทางที่กองทุนพัฒนาบทบาทสตรีกำหนด มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) นางสาวเมชยา ชวงค์สวัสดิ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

๒) นางสาวมธุรดา บุญเอก นิตินกร

๓) นางสาวพิชญ์ลดา ขวัญดี นิตินกร

๔) นางสาวศุภิสรา บวรวงศ์พิทักษ์ นิตินกร (ปฏิบัติหน้าที่ กองนิติการ

กรมการพัฒนาชุมชน)

๕) นายกฤตชิน กิตติคงเดโช นิตินกร (ปฏิบัติหน้าที่ กองนิติการ

กรมการพัฒนาชุมชน)

๖) นางทัศนาก พงศ์อร่าม นิตินกร

๗) นางสาวธรรณกร สุขเกษม นักจัดการงานทั่วไป

การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกลุ่มกฎหมาย ดังนี้

๑) นางสาวเมชยา ชวงค์สวัสดิ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ศึกษา พัฒนา ปรับปรุง แก้ไขและร่างกฎ ระเบียบ ข้อบังคับกองทุน

(๒) พิจารณา วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายที่เกี่ยวกับกองทุน

(๓) ให้คำแนะนำ ปรีกษา วินิจฉัย ตีความเกี่ยวกับระเบียบ ข้อกฎหมาย

- (๔) ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลลูกหนี้ เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการหนี้ค้างชำระ
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ การทุจริต และข้อพิพาท

ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกองทุน

- (๖) จัดเก็บข้อมูลตัวชี้วัดที่ ๑.๒ อัตราการลดลงของหนี้ค้างชำระ
- (๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รับผิดชอบพื้นที่ตามเขตตรวจราชการ จำนวน ๔ กลุ่มจังหวัด ได้แก่ เขตตรวจราชการ กลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ภาคตะวันออก ๑ ภาคตะวันออก ๒ ภาคเหนือตอนล่าง ๑ รวม ๑๙ จังหวัด และกรุงเทพมหานคร จำนวน ๒ กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มกรุงเทพใต้ และกลุ่มกรุงธนใต้ ๑ รวม ๑๓ เขต

๒) นางสาวมธุรดา บุญเอก นิตกร มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ศึกษา พัฒนา ปรับปรุง แก้ไขและร่างกฎ ระเบียบ ข้อบังคับกองทุน
- (๒) พิจารณา วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายที่เกี่ยวกับกองทุน
- (๓) ให้คำแนะนำ ปรีกษา วินิจฉัย ตีความเกี่ยวกับระเบียบ ข้อกฎหมาย
- (๔) ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลลูกหนี้ เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการหนี้ค้างชำระ
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ การทุจริต และข้อพิพาท

ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกองทุน

- (๖) จัดเก็บข้อมูลตัวชี้วัดที่ ๑.๒ อัตราการลดลงของหนี้ค้างชำระ
- (๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รับผิดชอบพื้นที่ตามเขตตรวจราชการ จำนวน ๕ กลุ่มจังหวัด ได้แก่ เขตตรวจราชการ กลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนล่าง ๒ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน ๒ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง ๑ ภาคเหนือตอนบน ๑ ภาคเหนือตอนบน ๒ รวม ๑๙ จังหวัด และ กรุงเทพมหานคร จำนวน ๒ กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มกรุงธนเหนือ และกลุ่มกรุงธนใต้ ๒ รวม ๑๒ เขต

๓) นางสาวพิชญ์ลดา ขวัญดี นิตกร มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ศึกษา พัฒนา ปรับปรุง แก้ไขและร่างกฎ ระเบียบ ข้อบังคับกองทุน
- (๒) พิจารณา วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายที่เกี่ยวกับกองทุน
- (๓) ให้คำแนะนำ ปรีกษา วินิจฉัย ตีความเกี่ยวกับระเบียบ ข้อกฎหมาย
- (๔) ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลลูกหนี้ เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการหนี้ค้างชำระ
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ การทุจริต และข้อพิพาท

ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกองทุน

- (๖) จัดเก็บข้อมูลตัวชี้วัดที่ ๑.๒ อัตราการลดลงของหนี้ค้างชำระ
- (๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รับผิดชอบพื้นที่ตามเขตตรวจราชการ จำนวน ๔ กลุ่มจังหวัด ได้แก่ เขตตรวจราชการ กลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนล่าง ๑ ภาคใต้ฝั่งอ่าวไทย ภาคใต้ฝั่งอันดามัน ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน ๑ รวม ๑๙ จังหวัด และกรุงเทพมหานคร จำนวน ๒ กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มกรุงเทพกลาง และกลุ่มกรุงเทพเหนือ ๑ รวม ๑๓ เขต

- ๔) นางทัศนาศ พงศ์อร่าม นิตกร มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- (๑) ศึกษา พัฒนา ปรับปรุง แก้ไขและร่างกฎ ระเบียบ ข้อบังคับกองทุน
 - (๒) พิจารณา วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายที่เกี่ยวกับกองทุน
 - (๓) ให้คำแนะนำ ปรีกษา วินิจฉัย ตีความเกี่ยวกับระเบียบ ข้อกฎหมาย
 - (๔) ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลลูกหนี้ เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการหนี้ค้ำชำระ
 - (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ การทุจริต และข้อพิพาท

ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกองทุน

(๖) จัดเก็บข้อมูลตัวชี้วัดที่ ๑.๒ อัตราการลดลงของหนี้ค้ำชำระ

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รับผิดชอบพื้นที่ตามเขตตรวจราชการ จำนวน ๕ กลุ่มจังหวัด ได้แก่

เขตตรวจราชการกลุ่มจังหวัดภาคกลางปริมณฑล ภาคใต้ชายแดน ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนกลาง
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง ๒ ภาคเหนือตอนล่าง ๒ รวม ๑๙ จังหวัด และกรุงเทพมหานคร จำนวน ๒ กลุ่ม
ได้แก่ กลุ่มกรุงเทพตะวันออก และกลุ่มกรุงเทพเหนือ ๒ รวม ๑๒ เขต

๕) นางสาวธรรณกร สุขเกษม นักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) บริหารจัดการงานทะเบียน และงานควบคุมภายในของกลุ่มกฎหมาย

(๒) ประสาน สนับสนุน และเตรียมการสำหรับการประชุมของกลุ่มกฎหมาย

(๓) ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงาน

ของกลุ่มกฎหมาย

(๔) รายงานผลการดำเนินงานประจำเดือนของกลุ่มกฎหมาย/ไตรมาส

(๕) รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติข้อมูล เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการ

หนี้ค้ำชำระ

(๖) จัดเก็บข้อมูลตัวชี้วัดที่ ๑.๒ อัตราการลดลงของหนี้ค้ำชำระ

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางทรงลักษณ์ วรรภัย)

ผู้ตรวจราชการกรม ปฏิบัติหน้าที่

ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี