

## หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

**สังกัด** กลุ่มอำนวยการ งานการเงินและบัญชี

### ลักษณะงาน

๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ทำหน้าที่กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก
๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน
๒. โอนจัดสรรเงินให้สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ระดับจังหวัด/กรุงเทพมหานคร
๓. จัดทำบัญชี รายงานทางการเงินประจำเดือน/ประจำปี
๔. ควบคุม ติดตามและรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ตามแผนการใช้จ่ายเงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีส่วนกลาง/ภูมิภาค
๕. กำหนดแนวทาง/คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี
๖. พัฒนาและปรับปรุงระบบบัญชีและการเงิน
๗. ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการเงินการคลังการบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง/ภูมิภาค และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับ
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาดังกล่าว หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

## หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

**สังกัด** กลุ่มพัฒนาศักยภาพกองทุน งานเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี กรุงเทพมหานคร สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด

### ลักษณะงาน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำบัญชี และทะเบียนคุมต่าง ๆ
๒. จัดทำบันทึกจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด/กรุงเทพมหานคร
๓. ตรวจสอบความเคลื่อนไหวทางการเงินของสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด/กรุงเทพมหานคร
๔. เบิกจ่ายและโอนเงินตามจำนวนที่ได้รับอนุมัติเข้าบัญชีสมาชิก
๕. ออกใบแจ้งหนี้ กรณีมีลูกหนี้ผิดนัด
๖. จัดทำรายงานสถานะทางการเงินประจำเดือน
๗. รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ/งบบริหาร ผลการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน/เงินทุนหมุนเวียนในระบบ LM/ ERP ตามแผนการใช้จ่าย
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาดังกล่าว หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

## หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

**สังกัด** กลุ่มพัฒนาศักยภาพกองทุน งานเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี กรุงเทพมหานคร สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด

### ลักษณะงาน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและบริหารราชการทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ประสานงานกับส่วนราชการ หน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และองค์กรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงานของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ในจังหวัด/กรุงเทพมหานคร
๒. รวบรวม จัดทำระบบฐานข้อมูลการดำเนินงาน ในจังหวัด/กรุงเทพมหานคร
๓. ติดตาม/รายงาน ผลการดำเนินงาน ในจังหวัด/กรุงเทพมหานคร
๔. ตรวจสอบคุณสมบัติของสมาชิก แจ้งผลการขึ้นทะเบียน การพ้นจากการเป็นสมาชิก ให้สมาชิกทราบ
๕. รวบรวมโครงการที่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด/ กรุงเทพมหานคร เสนอต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด/กรุงเทพมหานคร
๖. แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ โครงการให้สมาชิกทราบ และจัดทำสัญญาเงินกู้ตาม แนวทางที่สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีกำหนด
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี และคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด/กรุงเทพมหานคร มอบหมาย

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา หรือสาขาวิชาอื่น ที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

## หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

**สังกัด** กลุ่มอำนวยการ งานอำนวยการและบริหารทั่วไป

### ลักษณะงาน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุ ภายในการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพการร่างสัญญาซื้อและสัญญาจ้าง
๒. เสนอความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ จัดทำระบบระเบียบ และวิธีปฏิบัติงานด้านการพัสดุ
๓. งานอาคารสถานที่ งานยานพาหนะ และทรัพย์สินอื่น ๆ ของสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

## หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง นักวิเคราะห์งบประมาณ

**สังกัด** กลุ่มอำนวยการ งานอำนวยการและบริหารทั่วไป

### ลักษณะงาน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์งบประมาณ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา จัดเตรียม วิเคราะห์ พิจารณาตั้งงบประมาณรายได้และจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒. บริหารงานงบประมาณ ควบคุม ติดตามตรวจสอบและรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนการใช้จ่ายเงินกองทุนพัฒนาบาทสตรีของสำนักงานกลางและส่วนภูมิภาค
๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

## หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

**สังกัด** กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ งานพัฒนาระบบเทคโนโลยี

### ลักษณะงาน

๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูง ในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะ จัดระบบติดตั้ง เชื่อมโยงระบบเครื่องคอมพิวเตอร์
๒. บริหารจัดการระบบทะเบียนสมาชิก/ลูกหนี้ และข้อมูลโครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุน กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
๓. จัดทำคู่มือสารสนเทศต่าง ๆ
๔. ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรมเกี่ยวกับวิชาการคอมพิวเตอร์ด้านต่าง ๆ แก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
๕. ติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีใหม่ ๆ
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใด สาขาวิชาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์

## หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง นิติกร

**สังกัด** กลุ่มกฎหมาย

### **ลักษณะงาน**

๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสิทธิภาพและความชำนาญงานสูงในด้านนิติกร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากหรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ

๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านนิติกร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### **หน้าที่ความรับผิดชอบ**

๑. ศึกษา พัฒนา ปรับปรุง แก้ไขและร่างกฎระเบียบข้อบังคับกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
๒. พิจารณา วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายที่เกี่ยวกับกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
๓. ให้คำแนะนำ ปรีกษา วินิจฉัยตีความเกี่ยวกับระเบียบ ข้อกฎหมาย
๔. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลลูกหนี้ เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการหนี้ค้างชำระ
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ การทุจริต และข้อพิพาทต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงานของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
๖. ติดตาม สอบสวนรวบรวมพยานหลักฐาน ตรวจสอบข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการทางคดี
๗. ดำเนินการประสานงานในชั้นพนักงานสอบสวน อัยการ ศาล และชั้นบังคับคดี
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### **คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์

## หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง นิติกร

**สังกัด** สำนักงานเลขาธิการคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด

### ลักษณะงาน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านนิติกร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. พิจารณา วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายที่เกี่ยวกับกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
๒. ให้คำแนะนำ ปรีกษา วินิจฉัย ตีความเกี่ยวกับระเบียบ ข้อกฎหมาย
๓. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลลูกหนี้ เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการหนี้ค้างชำระ ในเขตพื้นที่จังหวัด
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ การทุจริต และข้อพิพาทต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงานของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ในเขตพื้นที่จังหวัด
๕. ติดตาม สอบสวน รวบรวมพยานหลักฐาน ตรวจสอบข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการทางคดี
๖. ดำเนินการประสานงานในชั้นพนักงานสอบสวน อัยการ ศาล และชั้นบังคับคดี
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์



## หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

**สังกัด** กลุ่มอำนวยการ งานการเงินและบัญชี

### ลักษณะงาน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถในการทำงาน ปฏิบัติงานตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด

๒. จัดทำบัญชี และทะเบียนคุมต่าง ๆ

๓. ให้คำปรึกษาในการจัดทำบัญชี และทะเบียนคุมต่าง ๆ

๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือได้รับประกาศนียบัตรหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

## หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

**สังกัด** กลุ่มพัฒนาศักยภาพกองทุน งานเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี กรุงเทพมหานคร

### ลักษณะงาน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถในการทำงาน ปฏิบัติงานตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. รับ/ส่งหนังสือ
๒. ร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่องและตรวจทานหนังสือ
๓. รวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร เตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา หรือได้รับประกาศนียบัตรหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

## หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

**สังกัด** กลุ่มพัฒนาศักยภาพกองทุน งานเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี กรุงเทพมหานคร สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด

### ลักษณะงาน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถในการทำงาน ปฏิบัติงานตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. พิมพ์หนังสือหรือบันทึกข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์
๒. กำกับ ดูแล ข้อมูลสมาชิก/ลูกหนี้ และข้อมูลโครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีในระบบ LM/ERP
๓. รวบรวมและติดตามผลการดำเนินงานของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
๔. ให้บริการข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูลสมาชิก/ลูกหนี้
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา หรือได้รับประกาศนียบัตรหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้