



คำสั่งสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม

ที่ ๓๕๖/๒๕๖๘

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
จังหวัดมหาสารคาม

ตามคำสั่งสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม ที่ ๑๕/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี จังหวัดมหาสารคาม

เนื่องจากมีการแก้ไขเพิ่มเติมหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานของพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ในสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด มหาสารคาม และพื้นที่โซนรับผิดชอบ ๑๓ อำเภอ เพื่อให้การปฏิบัติงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัด มหาสารคาม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่ได้รับมอบหมาย สำนักงาน พัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม จึงให้ยกเลิกคำสั่งดังกล่าวข้างต้นและให้ใช้คำสั่งนี้แทน โดยแต่งตั้ง ข้าราชการและพนักงานกองทุนฯ ให้รับผิดชอบงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัดมหาสารคาม ดังนี้

๑. มอบหมายให้ ผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน รับผิดชอบงานดังนี้

๑.๑ เป็นผู้ช่วยเลขานุการและคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ระดับจังหวัด

๑.๒ ลงนามในหนังสือเสนอพัฒนาการจังหวัดและลงนามเป็นผู้เสนอโครงการ ในการใช้จ่ายงบบริหาร และลงนามผู้จัดบันทึกการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ระดับจังหวัด

๑.๓ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ให้เป็นไปตามแผน การดำเนินงานประจำปีของกองทุนฯ

๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ระดับจังหวัด ได้มอบหมาย

๒. มอบหมายให้ นักวิชาการพัฒนาชุมชน รับผิดชอบงานดังนี้

๒.๑ เป็นผู้สอบทานหนังสือของสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุน พัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด

๒.๒ ให้คำปรึกษาแก่พนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

๒.๓ ประสานการจัดทำแผนปฏิบัติงานของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี เป็นผู้ช่วย ส่งเสริมสนับสนุน และกำกับดูแล การดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี การรายงานผลการดำเนินงาน ของกองทุนฯ ให้เป็นไปตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด

๒.๔ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ให้เป็นไปตามแผน การดำเนินงานประจำปีของกองทุนฯ

๒.๕ ตรวจสอบ กำกับดูแล การบันทึกข้อมูลในระบบโปรแกรมทะเบียนลูกหนี้ (LM) ให้เป็นปัจจุบัน

/๓. มอบหมาย...

๓. มอบหมายให้ **นักจัดการงานทั่วไป** รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๓.๑ เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการดำเนินงานขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัด
 - ๓.๒ ประสานการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของกองทุนฯ
 - ๓.๓ ประสานการจัดประชุม อกส.จ. (การเตรียมการ/การจัดประชุม/พิมพ์บันทึกการประชุม/การส่งรายงานผลการประชุมต่อ อกส.จ. ทุกคน)
 - ๓.๔ วางแผนการติดตามการดำเนินงานของกองทุนฯ
 - ๓.๕ วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของกองทุนฯ
 - ๓.๖ ทำหนังสือแจ้งผลการอนุมัติโครงการให้สมาชิก และ อกส.อ.
 - ๓.๗ พิมพ์สัญญา และหลักฐานอื่นในระบบโปรแกรมทะเบียนลูกหนี้ (LM) ส่งให้ สنج. เลขานุการ อกส.อ.
 - ๓.๘ รวบรวมโครงการที่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินงานขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัด เสนอต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัด
 - ๓.๙ จัดทำบัตรอ่อนบาร์โค้ด (สำหรับลูกหนี้เพื่อชำระคืนเงินในรูปแบบ Bill payment)
 - ๓.๑๐ รายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน/ไตรมาส
 - ๓.๑๑ รายงานตัวชี้วัดทุนหมุนเวียน ให้ สกส. (ผ่านเว็บไซต์/หนังสือราชการ/ OA/ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์)
 - ๓.๑๒ สรุปผลการดำเนินงานประจำปี
 - ๓.๑๓ ประชาสัมพันธ์งานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
 - ๓.๑๔ แต่งตั้งคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัด ทุกระดับ
 - ๓.๑๕ ส่งเสริม สนับสนุนการเพิ่มขึ้นของสมาชิกกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
 - ๓.๑๖ ส่งเสริม สนับสนุนการรวมกลุ่มที่มีประสิทธิภาพและเกิดการหนุนเสริมอาชีพ
 - ๓.๑๗ ส่งเสริม สนับสนุนกลุ่มอาชีพสมาชิกกองทุนที่ลงทะเบียนผลิตภัณฑ์ชุมชน OTOP
 - ๓.๑๘ ส่งเสริม สนับสนุนการบริหารจัดการหนี้
 - ๓.๑๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- โดยรับผิดชอบการส่งเสริม สนับสนุน และประสานการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องพื้นที่ อำเภอพยุหะคีรี, อำเภอวาปีปทุม และอำเภอแกดำ

๔. มอบหมายให้ **นักวิชาการเงินและบัญชี** รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๔.๑ จัดทำบัญชี และทะเบียนคุมต่างๆ
 - บัญชีต่างๆ ได้แก่
 - บัญชีคุมเงินฝากธนาคาร ที่รองรับ Bill payment ของ สฟจ.
 - บัญชีคุมเงินฝากคลังกองทุนฯ
 - บัญชีคุมกระแทยอดเงินฝากคลัง/ฝากธนาคารทะเบียนต่างๆ
 - ทะเบียนลูกหนี้รายตัว (เงินอุดหนุน , เงินทุนหมุนเวียน)
 - ทะเบียนคุมงบบริหารตามแผน การใช้จ่ายเงินฯ (รายโครงการ)
 - ทะเบียนคุม รับ-จ่าย เงินฝากคลัง
- ๔.๒ รับชำระคืนเงินในระบบโปรแกรมทะเบียนลูกหนี้ (LM)
- ๔.๓ ตรวจสอบความเคลื่อนไหวทางการเงิน (ทุกวันในระบบโปรแกรมทะเบียนลูกหนี้ (LM) + บัญชีเงินฝากธนาคาร)
- ๔.๔ ออกใบแจ้งหนี้ กรณีมีลูกหนี้ผิดนัด

๔.๕ ตั้งเรื่องการโอนเงินให้สมาชิก ทำหนังสือขอเบิกเงินฝากคลัง (เงินอุดหนุน/หมุนเวียน/บริหาร (ค่าธรรมเนียม)/ตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคารของสมาชิก/ทำหนังสือประสานธนาคารเพื่อโอนเงิน
๔.๖ ตรวจสอบใบสำคัญรับเงินของสมาชิกที่ส่งคืน เมื่อได้รับเงินกองทุนเรียบร้อยแล้ว
๔.๗ จัดทำรายงานสถานะทางการเงินประจำเดือน + รายงานการรับ - จ่ายกองทุนฯ
๔.๘ รายงานผลการเบิกจ่ายงบบริหาร/เงินอุดหนุน/ทุนหมุนเวียน ในระบบโปรแกรมทะเบียนลูกหนี้ (LM)

- ๔.๙ จัดทำบันทึกจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ของ สนง. เลขานุการ อกส.จ. ที่ได้รับจัดสรร
๔.๑๐ ส่งเสริม สนับสนุนการเพิ่มขึ้นของสมาชิกกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
๔.๑๑ ส่งเสริม สนับสนุนการรวมกลุ่มที่มีประสิทธิภาพและเกิดการหนุนเสริมอาชีพ
๔.๑๒ ส่งเสริม สนับสนุนกลุ่มอาชีพสมาชิกกองทุนที่ลงทะเบียนผลิตภัณฑ์ชุมชน OTOP
๔.๑๓ ส่งเสริม สนับสนุนการบริหารจัดการหนี้
๔.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยรับผิดชอบการส่งเสริม สนับสนุน และประสานการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องพื้นที่
อำเภอบริบือ, อำเภอโกสัมพสัย และอำเภอกุดรัง

๕. มอบหมายให้ นิติกร รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๕.๑ พิจารณา วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
๕.๒ ให้คำแนะนำ ปรัชญา วินิจฉัย ดีความเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย
๕.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลลูกหนี้ เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการหนี้ค้างชำระในเขต

พื้นที่จังหวัด

๕.๔ ออกหนังสือทวงถามหนี้กรณีลูกหนี้ผิดนัด

๕.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ การทุจริต และข้อพิพาทต่างๆที่เกี่ยวข้อง
กับการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ในเขตพื้นที่จังหวัด

- ๕.๖ ติดตาม สอบสวน รวบรวมพยานหลักฐาน ตรวจสอบข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการทางคดี
๕.๗ ดำเนินการประสานงานในชั้นพนักงานสอบสวน อัยการ ศาล และชั้นบังคับคดี
๕.๘ ส่งเสริม สนับสนุนการเพิ่มขึ้นของสมาชิกกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
๕.๙ ส่งเสริม สนับสนุนการรวมกลุ่มที่มีประสิทธิภาพและเกิดการหนุนเสริมอาชีพ
๕.๑๐ ส่งเสริม สนับสนุนกลุ่มอาชีพสมาชิกกองทุนที่ลงทะเบียนผลิตภัณฑ์ชุมชน OTOP
๕.๑๑ ส่งเสริม สนับสนุนการบริหารจัดการหนี้
๕.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยรับผิดชอบการส่งเสริม สนับสนุน และประสานการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องพื้นที่
อำเภอเมืองมหาสารคาม , อำเภอกันทรวิชัย และอำเภอเชียงยืน และการประสานงานทางคดีในพื้นที่
๑๓ อำเภอ

๖. มอบหมายให้ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล รับผิดชอบงาน ดังนี้

๖.๑ บันทึกโครงการในระบบโปรแกรมทะเบียนลูกหนี้ (LM)

๖.๒ สแกนเอกสารข้อมูลโครงการ/สัญญาลูกหนี้กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ลงใน
ระบบโปรแกรมทะเบียนลูกหนี้ (LM)

๖.๓ ตรวจสอบ/แก้ไขข้อมูลสถานะลูกหนี้ที่ชำระหนี้ครบแล้วให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

๖.๔ งานสารบรรณของสำนักงานเลขานุการ อกส.จ.

๖.๕ รายงานผลการดำเนินงานกองทุนฯ ผ่านเว็บไซต์

/๖.๖ บันทึก...

๖.๖ บันทึกข้อมูลบุคคล (DPIS) ของพนักงานกองทุนฯ/ อกส.จ./ อกส.อ./ คณะขับเคลื่อน
ทุกระดับ/ อาสาสมัครฯ หมู่บ้าน/ชุมชน

๖.๗ ตรวจสอบคุณสมบัติของสมาชิก แจ้างผลการขึ้นทะเบียน การพ้นจากการเป็นสมาชิก
ให้สมาชิกทราบ

๖.๘ สรุปคุณสมบัติของสมาชิกประเภทองค์กรเสนอพัฒนาการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ

๖.๙ บันทึกสมาชิกประเภทองค์กรในเว็บไซต์

๖.๑๐ บันทึกข้อมูลขึ้นทะเบียนกลุ่มอาชีพในเว็บไซต์

๖.๑๑ ดูแล/ปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์กองทุนฯ ของจังหวัด

๖.๑๒ ประชาสัมพันธ์และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์งานกองทุนฯ/กลุ่มงานประสานฯ

๖.๑๓ ส่งเสริม สนับสนุนการเพิ่มขึ้นของสมาชิกกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

๖.๑๔ ส่งเสริม สนับสนุนการรวมกลุ่มที่มีประสิทธิภาพและเกิดการหนุนเสริมอาชีพ

๖.๑๕ ส่งเสริม สนับสนุนกลุ่มอาชีพสมาชิกกองทุนที่ลงทะเบียนผลิตภัณฑ์ชุมชน OTOP

๖.๑๖ ให้บริการข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูลสมาชิก/ลูกหนี้

๖.๑๗ ส่งเสริม สนับสนุนการบริหารจัดการหนี้

๖.๑๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยรับผิดชอบการส่งเสริม สนับสนุน และประสานการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องพื้นที่
อำเภอนาเชือก , อำเภอขามเฒ่า , อำเภอชื่นชม และอำเภอนาดูน

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ รับผิดชอบต่อหน้าที่
ด้วยความเคร่งครัด ตามหลักความโปร่งใส เป็นธรรม ประหยัด คุ่มค่า มีประสิทธิภาพ ให้เป็นไปตามระเบียบ
ของทางราชการ และระเบียบการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี หากมีปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน
ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางสาวศศิณัฐา แก้วศิริ)

พัฒนาการจังหวัดมหาสารคาม