

## ระเบียบคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ

ว่าด้วยการแบ่งส่วนงานและหน้าที่ส่วนงาน

พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยเป็นการสมควรให้การบริหารสำนักงานตามโครงสร้างและการแบ่งส่วนงานมีความเป็นอิสระ คล่องตัว สอดคล้องกับภารกิจขององค์กร ภายใต้ความรับผิดชอบต่อการขับเคลื่อนตามนโยบายรัฐบาล โดยคำนึงถึงความถูกต้องตามกฎหมายและธรรมาภิบาล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๑๖) มาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติ กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน และชุมชนเมืองแห่งชาติ ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๕ คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ ว่าด้วยการแบ่งส่วนงานและหน้าที่ส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับได้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ ว่าด้วยการแบ่งส่วนงานและหน้าที่ส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๙

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ

“กองทุนหมู่บ้าน” หมายความว่า กองทุนหมู่บ้านหรือกองทุนชุมชนเมืองแล้วแต่กรณี

ข้อ ๕ ให้สำนักงาน มีภารกิจเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนากองทุนหมู่บ้าน การส่งเสริม และพัฒนาเศรษฐกิจฐานรากของประเทศให้มีการยกระดับขึ้น โดยการสนับสนุนให้มีการจัดหาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนากองทุนหมู่บ้าน สำนักงาน ตลอดจนการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องในสำนักงาน เพื่อให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและเกิดความยั่งยืน โดยมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) ศึกษาและจัดทำข้อเสนอเกี่ยวกับนโยบาย ยุทธศาสตร์มาตรการและแนวทางการบริหาร กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติและสำนักงานเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการ

(๒) ศึกษาและจัดทำข้อเสนอเกี่ยวกับการจัดหาแหล่งเงินทุน การพัฒนาเศรษฐกิจฐานรากของประเทศ การจัดการรายได้ขององค์กรเพื่อลดการพึ่งพางบประมาณภาครัฐโดยการประสานหน่วยงานของรัฐ เอกชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ด้านการพัฒนา ในการนำไปเป็นกรอบแนวทางในการเชื่อมโยงการดำเนินงานร่วมกันอย่างเป็นระบบและรูปธรรมเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการ

(๓) พัฒนาระบบและกลไกการขับเคลื่อนการพัฒนากองทุนหมู่บ้านและเศรษฐกิจฐานราก ในการส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ การจัดการความรู้ การพัฒนาอาชีพ การออมเงิน การบริหารจัดการเงินกองทุนหมู่บ้าน การฟ้องร้องดำเนินคดี การประណอมข้อพิพาท เพื่อสร้างขีดความสามารถให้แก่กลไกการขับเคลื่อน คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน เครือข่ายกองทุนหมู่บ้าน และองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๔) จัดทำยุทธศาสตร์ด้านสารสนเทศและดิจิทัลในระยะสั้น ระยะยาว พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อใช้ในการวางแผนการพัฒนาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประเมิน พัฒนา และสร้างองค์ความรู้เพื่อใช้ในการพัฒนากองทุนหมู่บ้าน เครือข่ายกองทุนหมู่บ้าน และการยกระดับการบริหารจัดการกองทุนหมู่บ้านอย่างเป็นระบบและมาตรฐาน

(๖) ฝึกอบรมและพัฒนาพนักงาน ลูกจ้าง เครือข่ายกองทุนหมู่บ้าน คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องให้มีความรู้ ทักษะ ทศนคติ และสมรรถนะในการทำงาน รวมทั้งการให้ความร่วมมือทางวิชาการที่เกี่ยวกับกองทุนหมู่บ้าน และการพัฒนาเศรษฐกิจฐานรากแก่หน่วยงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ

(๗) ปฏิบัติการอื่นใด ตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจของสำนักงาน หรือตามที่คณะกรรมการหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ข้อ ๖ เพื่อให้เหมาะสมกับภารกิจของสำนักงานที่กำหนดไว้ในข้อ ๕ จึงแบ่งส่วนงานในสำนักงาน ดังต่อไปนี้

ก. หน่วยงานบริหารส่วนกลาง

(๑) ฝ่ายอำนวยการ

(๒) ฝ่ายตรวจสอบภายใน

(๓) ฝ่ายประชาสัมพันธ์และกิจกรรมเพื่อสังคม

(๔) ฝ่ายการเงินและการบัญชี

(๕) ฝ่ายกฎหมาย

(๖) ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๗) ฝ่ายพัฒนากองทุนหมู่บ้านและเสริมสร้างศักยภาพชุมชน

- (๘) ฝ่ายวิจัยและพัฒนาองค์ความรู้
- (๙) ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
- (๑๐) ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนกลยุทธ์
- (๑๑) กลุ่มงานเลขานุการ
- ข. หน่วยงานบริหารส่วนภูมิภาค
  - (๑) สำนักงาน สาขาเขต
  - (๒) ศูนย์ประสานงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง จังหวัด
- ข้อ ๗ ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้
  - (๑) บริหารทรัพย์สิน และจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
  - (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการกลาง
  - (๓) บริหารอาคารสำนักงาน
  - (๔) ควบคุมการใช้งานยานพาหนะ บำรุงรักษาและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
  - (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการประกันภัยทรัพย์สิน
  - (๖) จัดประชุม สนับสนุนและประสานการดำเนินงานให้แก่คณะกรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานที่คณะกรรมการแต่งตั้ง
  - (๗) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการ การบริการทั่วไปให้แก่คณะกรรมการ ที่ปรึกษา คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานที่คณะกรรมการแต่งตั้ง
  - (๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ข้อ ๘ ฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้
  - (๑) ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านบริหารงบประมาณ การบริหารการเงินและการบัญชี บริหารพัสดุและทรัพย์สิน
  - (๒) ตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลข เสนอแนะวิธีหรือมาตรการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิธีป้องกันการรั่วไหลหรือทุจริตเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินของสำนักงาน
  - (๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ข้อ ๙ ฝ่ายประชาสัมพันธ์และกิจกรรมเพื่อสังคม มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้
  - (๑) สื่อสารองค์กรและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารธุรกิจของสำนักงานและกองทุนหมู่บ้านไปยังกลุ่มเป้าหมาย ทั้งภายในองค์กร และบุคคลภายนอก

(๒) จัดทำยุทธศาสตร์ด้านการประชาสัมพันธ์

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการสร้างชื่อเสียงและภาพลักษณ์ที่ดี และงานอื่น ๆ ที่ประธานกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติมอบหมาย สนับสนุนและประสานการดำเนินงานให้แก่ผู้อำนวยการ ทั้งด้านการประสานเชื่อมโยงส่วนงานที่เกี่ยวข้อง การสื่อสารนโยบาย ตลอดจนการติดตาม เร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบาย

(๔) จัดทำและดำเนินการให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ กิจกรรมที่เป็นการช่วยเหลือสังคม กองทุนหมู่บ้านและประชาชน

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๐ ฝ่ายการเงินและการบัญชี มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) บริหารแผนงานและงบประมาณ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ - จ่ายเงิน

(๒) จัดทำและควบคุมบัญชี

(๓) จัดทำงบการเงิน

(๔) จัดทำรายงานทางบัญชี

(๕) จัดทำบัญชีทรัพย์สิน

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๑ ฝ่ายกฎหมาย มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำระเบียบและกฎหมายของสำนักงาน

(๒) รับรองสถานภาพกองทุนหมู่บ้าน

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้ง การจดทะเบียนนิติบุคคล การยุบรวม เลิก แยกบางส่วน กองทุนหมู่บ้าน

(๔) ออกมาตรฐานจริยธรรมนักตรวจสอบบัญชี

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับนิติกรรมและสัญญาที่กระทำโดยผู้อำนวยการหรือคณะกรรมการมอบหมาย

(๖) ให้ความช่วยเหลือกรณีมีข้อพิพาทของกองทุนหมู่บ้าน

(๗) ให้ความเห็นเกี่ยวกับข้อกฎหมาย ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ

(๘) ติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้าน สถาบันการเงินชุมชนที่ส่งเสริมการจัดตั้งโดยสำนักงานภายใต้ระเบียบ คำสั่งและประกาศที่เกี่ยวข้อง

(๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๒ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ บริหาร พัฒนา และออกแบบระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับกองทุนหมู่บ้าน การพัฒนาเศรษฐกิจฐานรากและการบริหารสำนักงาน

(๒) กำหนดรูปแบบ วิธีการ และขั้นตอนการจัดเก็บ การประมวลผล และการใช้ประโยชน์จากระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ

(๓) จัดทำระบบฐานข้อมูลทะเบียนกองทุนหมู่บ้าน ทะเบียนสมาชิกกองทุนหมู่บ้าน

(๔) ศึกษาและจัดทำนโยบายและแผนแม่บทการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลของสำนักงาน

(๕) กำกับดูแลระบบสารสนเทศและระบบเชื่อมโยงเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานและสำนักงาน สาขาเขต

(๖) ดำเนินการจัดหา การซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลของสำนักงาน

(๗) จัดทำและการจัดหาเครื่องมือหรือโปรแกรมสนับสนุนให้ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง

(๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๓ ฝ่ายวิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิชาการ การวิจัยและการพัฒนาระบบงาน

(๒) บริหารจัดการองค์ความรู้

(๓) การจัดหาและพัฒนาองค์ความรู้ การสร้างองค์ความรู้ การรวบรวมองค์ความรู้ สะสมและสังเคราะห์การประยุกต์ใช้ และเผยแพร่องค์ความรู้ และให้บริการทางวิชาการ

(๔) ประเมินผล การวัดผล การสรุปผล

(๕) จัดทำความร่วมมือเพื่อการวิจัย การนำผลการวิจัยนำไปสู่การพัฒนาในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๖) พัฒนาบุคลากรในด้านการจัดทำผลงานวิชาการ การวิจัย การจัดทำสถิติข้อมูล การวัดประสิทธิภาพบุคลากร การให้คำแนะนำ การเสนอแนะการปฏิบัติงานด้านวิชาการ การวิจัยที่เกี่ยวข้อง

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๔ ฝ่ายพัฒนากองทุนหมู่บ้านและเสริมสร้างศักยภาพชุมชน มีหน้าที่และอำนาจดังต่อไปนี้

- (๑) วางแผนกลยุทธ์และแผนการปฏิบัติงาน
- (๒) จัดทำกระบวนการ ขั้นตอนและวิธีการในพื้นที่ตามนโยบายและแผนยุทธศาสตร์งานพัฒนาศักยภาพกองทุนหมู่บ้าน
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการนิเทศและการออกหน่วยเคลื่อนที่เพื่อการเสนอแนะและการแก้ไขปัญหากองทุนหมู่บ้าน
- (๔) ปฏิบัติภารกิจกรมพิเศษ เพื่อการรณรงค์ การนำร่องหรือศูนย์การเรียนรู้งานกองทุนตามหลักศาสนาอิสลาม
- (๕) พัฒนาศักยภาพเครือข่ายกองทุนหมู่บ้าน
- (๖) ส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมของเครือข่ายกองทุนหมู่บ้านและเป็นกลไกของการขับเคลื่อนการพัฒนากองทุนหมู่บ้าน ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมเครือข่ายกองทุนหมู่บ้าน และการเชื่อมโยงการเรียนรู้ การเงิน สวัสดิภาพและสวัสดิการกองทุนหมู่บ้าน
- (๗) พัฒนาระบบและจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้อง
- (๘) กำกับ ดูแล และประสานแผนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานส่วนภูมิภาค ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงาน รวมถึงการติดตามและเร่งรัดการปฏิบัติงานกับส่วนภูมิภาค
- (๙) จัดทำยุทธศาสตร์ แผนแม่บทและกำหนดทิศทางการขับเคลื่อนกลไก การเสริมสร้างศักยภาพชุมชนในภาพรวม วิเคราะห์ ติดตามและนิเทศการดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานส่วนภูมิภาค
- (๑๐) จัดทำแผนปฏิบัติการขับเคลื่อนเพื่อเสริมสร้างศักยภาพชุมชนและสรุปรายงานผลประสานเชื่อมโยงภาคี เครือข่ายและอาสาสมัคร
- (๑๑) รวบรวมข้อมูล สถิติ ข่าวดำเนินการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องและสนับสนุนข้อมูลการจัดทำรายงานประจำปี เพื่อเผยแพร่ข้อมูล ข่าวดำเนินการสู่ภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง
- (๑๒) สนับสนุนการจัดตั้งและการขับเคลื่อนอาสาสมัคร
- (๑๓) จัดทำและดำเนินโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ
- (๑๔) บูรณาการและขับเคลื่อนการดำเนินโครงการและกิจกรรม ถอดบทเรียนองค์ความรู้และเผยแพร่ผลงานความสำเร็จในการดำเนินโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงาน
- (๑๕) ออกใบอนุญาตและประกาศมาตรฐานวิชาชีพผู้ตรวจสอบบัญชี
- (๑๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๕ ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) ศึกษา วิจัยและการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพบุคลากรระยะยาว แผนการพัฒนาศักยภาพประจำปี

(๒) จัดทำแผนความก้าวหน้าทางอาชีพให้กับบุคลากร

(๓) วางแผนด้านอัตรากำลัง การบริหารและจัดระบบงานบุคคล

(๔) จัดทำระบบสารสนเทศและการจัดทำรายงานผลด้านบุคลากรและลูกจ้างทุกประเภท

(๕) ฝึกอบรมและการพัฒนาศักยภาพ

(๖) จัดทำหลักสูตรการฝึกอบรมพนักงานแต่ละระดับ การจัดบุคลากรเข้ารับฝึกอบรม การจัดหาหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากร

(๗) กำหนดหลักเกณฑ์และคุณสมบัติในการรับสมัครบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงาน หรือ ลูกจ้างของสำนักงาน รวมไปถึงการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับพนักงานทุกตำแหน่ง

(๘) สรรหา แต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนระดับ สับเปลี่ยนตำแหน่งการสืบทอดตำแหน่งพนักงานของสำนักงาน

(๙) ดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเข้าเป็นพนักงานสำนักงาน

(๑๐) จัดทำข้อเสนอเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการให้แก่พนักงาน

(๑๑) เสนอให้รางวัล บำเหน็จความชอบ การสร้างขวัญและกำลังใจแก่พนักงาน รวมไปถึงการออกแบบและจัดหาชุดปฏิบัติงานหรือชุดฟอร์มต่าง ๆ ที่ระเบียบกำหนด

(๑๒) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน

(๑๓) ทดสอบสมรรถนะพนักงานและการเสนอความเห็นต่อผู้บริหารในการปรับเปลี่ยนหรือ สับเปลี่ยนตำแหน่งตามความสามารถและตำแหน่งที่ว่าง

(๑๔) ส่งเสริมวินัยพนักงาน การรับเรื่องร้องทุกข์ การดำเนินการทางวินัยพนักงาน และงานพิทักษ์ระบบคุณธรรม

(๑๕) ส่งเสริมจรรยาบรรณที่ดีของพนักงาน หากพนักงานที่ไม่รักษาจรรยาบรรณต่อหน้าที่ ต่อผู้บังคับบัญชา ต่อเพื่อนร่วมงาน ต่อผู้มาติดต่องาน ให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาตั้งแต่การกล่าวตักเตือน การย้ายเปลี่ยนงาน เปลี่ยนตำแหน่งและความรับผิดชอบ การย้ายออกจากพื้นที่ที่มีความขัดแย้ง และดำเนินการอื่น ๆ เพื่อธำรงไว้ซึ่งจรรยาบรรณที่ดีของพนักงาน

(๑๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๖ ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนกลยุทธ์ มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะและกำหนดยุทธศาสตร์ นโยบายด้านการพัฒนากองทุนหมู่บ้านและการพัฒนาเศรษฐกิจฐานราก หรือการพัฒนาในมิติการเชื่อมโยงกับกรอบแผนพัฒนาประเทศ แผนพัฒนาของรัฐบาลในด้านต่าง ๆ

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม เป้าหมายและภารกิจของสำนักงาน

(๓) จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือการจัดหาแหล่งเงินทุนเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามโครงการ

(๔) จัดหารายได้ แสวงหารายได้ ทำบันทึกข้อตกลงเพื่อการได้มาซึ่งรายได้ การศึกษากำหนดแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

(๕) ศึกษา วิเคราะห์และกลั่นกรองข้อมูลข่าวสาร รวมถึงให้ข้อมูลเสนอแนะ การจัดทำรายงานประจำปีต่อคณะกรรมการ

(๖) กำกับ ควบคุม นิเทศการดำเนินงานของฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บรรลุตามตัวชี้วัดและเป้าประสงค์ของสำนักงาน

(๗) ควบคุมวินัยทางการเงินและการคลัง การใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมไปถึงการจัดทำข้อเสนอแนะ และให้ความเห็นในการระงับการดำเนินการที่จะก่อให้เกิดความเสียหาย ทั้งนี้ จะต้องเป็นไปโดยปราศจากอคติและเป็นไปตามหลักการและเหตุผลทางวิชาการ สถิติ ข้อมูลสนับสนุนอย่างเหมาะสม

(๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๗ กลุ่มงานเลขานุการ เป็นกลุ่มงานที่ขึ้นตรงกับผู้อำนวยการ มีหน้าที่เกี่ยวกับการประสานการดำเนินงานและปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้อำนวยการ มอบหมาย

ข้อ ๑๘ สำนักงาน สาขาเขต มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) บริหารจัดการความรู้ทั้งการจัดหา พัฒนา และรวบรวมองค์ความรู้

(๒) สร้าง สะสม และสังเคราะห์ประยุกต์ใช้และเผยแพร่องค์ความรู้ จัดการเรียนรู้แก่กองทุนหมู่บ้าน และเครือข่าย

(๓) จัดเก็บ รวบรวม และจัดทำฐานข้อมูล การประมวล สังเคราะห์ และเชื่อมโยงข้อมูลให้สำนักงานส่วนกลางและบริการข้อมูลพื้นฐานเพื่อการเผยแพร่

(๔) จัดทำแผนปฏิบัติภายใต้กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีการตามเป้าหมายและยุทธศาสตร์



- (๕) การดำเนินงานตามแผนงาน กิจกรรมและโครงการของสำนักงาน
- (๖) สนับสนุนและติดตามการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านร่วมกับคณะกรรมการสนับสนุนระดับจังหวัด และระดับอำเภอ
- (๗) ติดตาม นิเทศ ให้คำแนะนำการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้าน สถาบันการเงินชุมชนที่ส่งเสริมการจัดตั้งขึ้นโดยสำนักงาน
- (๘) ติดตาม นิเทศ ให้คำแนะนำการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านและเครือข่ายกองทุนหมู่บ้าน
- (๙) ออกคำสั่งให้เรียกคืนเงินงบประมาณ การระงับ ยับยั้งการดำเนินการของกองทุนหมู่บ้าน และเครือข่ายกองทุนหมู่บ้านที่จะก่อให้เกิดความเสียหาย
- (๑๐) ขับเคลื่อนโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งในภารกิจของสำนักงาน หรือดำเนินการร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมที่ส่งผลต่อการพัฒนาชุมชนโดยภาพรวม
- (๑๑) ประสานเชื่อมโยงภาคีเครือข่ายและอาสาสมัครที่จัดตั้งตามนโยบาย
- (๑๒) ประสานและบูรณาการเพื่อการพัฒนา ร่วมกับหน่วยงานในจังหวัด อำเภอหรือองค์กรอื่น ๆ
- (๑๓) ให้คำปรึกษาข้อพิพาทที่เกี่ยวข้องกับงานกฎหมาย การรับเรื่องร้องเรียน ตรวจสอบข้อเท็จจริง ประenomข้อพิพาทในพื้นที่ความรับผิดชอบ
- (๑๔) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ และให้บริการทางวิชาการในพื้นที่
- (๑๕) การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ จุรการ การจัดการทรัพย์สิน พัสดุ งบประมาณ การเงินและการบัญชีของสำนักงานสาขาเขต
- (๑๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมวินัยพนักงาน การรับเรื่องร้องทุกข์ การดำเนินการทางวินัยพนักงานในพื้นที่ความรับผิดชอบ การว่ากล่าวตักเตือน การลงโทษทางวินัย สำหรับการลงโทษทางวินัยในขั้นที่ต่ำกว่าการปลดออกหรือไล่ออก หากมีการแต่งตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัยพนักงานที่มีความเห็นให้ปลดออกหรือไล่ออกให้เสนอผู้อำนวยการให้พิจารณาลงโทษพนักงานผู้ที่กระทำผิดวินัย
- (๑๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมจรรยาบรรณที่ดีของพนักงาน หากพนักงานที่ไม่รักษาจรรยาบรรณต่อหน้าที่ ต่อผู้บังคับบัญชา ต่อเพื่อนร่วมงาน ต่อผู้มาติดต่องาน สามารถลงโทษตั้งแต่การว่ากล่าวตักเตือน การย้ายเปลี่ยนงานความรับผิดชอบ การย้ายออกจากพื้นที่ที่มีความขัดแย้ง
- (๑๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการโยกย้ายพนักงาน เกลี่ยอัตรากำลังภายในพื้นที่ความรับผิดชอบของสำนักงาน สาขาเขต รวมไปถึงเสนอความเห็นให้มีการโยกย้ายพนักงานที่มีความผิดวินัยผิดจรรยาบรรณออกนอกพื้นที่ระหว่างการตรวจสอบข้อเท็จจริง
- (๑๙) ทดสอบสมรรถนะพนักงานและรายงานความเห็นต่อสำนักงาน ส่วนกลาง ในการปรับเปลี่ยนหรือสับเปลี่ยนตำแหน่งในพื้นที่ความรับผิดชอบตามความสามารถและตำแหน่งที่ว่าง

(๒๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๙ ศูนย์ประสานงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง จังหวัด ให้อยู่ภายใต้การกำกับของสำนักงาน สาขาเขต มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) ประสาน ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำและช่วยเหลืองานที่เกี่ยวข้องกับกองทุนหมู่บ้าน และการพัฒนาเศรษฐกิจฐานรากในจังหวัด

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๐ การแบ่งส่วนงานของสำนักงาน และสายการบังคับบัญชาของสำนักงาน ให้เป็นไปตามแผนภูมิโครงสร้างองค์กร ตามเอกสารแนบท้ายระเบียบนี้ สำหรับการแบ่ง ยุบรวม ยกเลิกหรือเพิ่มเติมส่วนงานย่อยภายในฝ่ายให้ผู้อำนวยการมีอำนาจกำหนดโดยออกเป็นคำสั่ง

ให้ผู้อำนวยการแบ่งงานให้รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ มีหน้าที่และอำนาจในการกำกับควบคุม ดูแลและกลั่นกรองการดำเนินงานของฝ่ายและสำนักงาน สาขาเขต โดยออกเป็นคำสั่ง

ชื่อตำแหน่งงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจกำหนดให้มีหรือยุบตำแหน่งตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยออกเป็นคำสั่ง

การกำหนดตำแหน่งตามวรรคสาม จะต้องอยู่ภายใต้กรอบอัตรากำลังตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๑ การเทียบตำแหน่งที่กำหนดขึ้นในข้อ ๒๐ วรรคสาม ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจกำหนดให้มีหรือยุบตำแหน่งตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยออกเป็นคำสั่ง

ข้อ ๒๒ การกำหนดจำนวนสำนักงาน สาขาเขต และพื้นที่ความรับผิดชอบสำนักงาน สาขาเขต ให้ผู้อำนวยการกำหนด โดยออกเป็นประกาศ

ข้อ ๒๓ ให้ผู้อำนวยการรายงานผลการดำเนินการตามข้อ ๒๐ ข้อ ๒๑ ข้อ ๒๒ ให้คณะกรรมการทราบ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

สุพัฒนพงษ์ พันธ์มีเชาว์

รองนายกรัฐมนตรี

ประธานกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ

เอกสารแนบท้ายระเบียบ  
แผนภูมิโครงสร้างสำนักงาน

