

ระเบียบคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ
ฉบับที่ ๒

ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

พ.ศ. ๒๕๔๕

(แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๕๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขระเบียบคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ ฉบับที่ ๒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๕ ให้เหมาะสม เพื่อความซัดเจนกับลักษณะงานสามารถประเมินสมรรถนะ และพัฒนาความก้าวหน้าบุคลากร รวมถึงการปรับอัตราเงินเดือนรายได้ขึ้นต่อที่สอดคล้องกับการเพิ่มข้อตราค่าครองชีพ ตามดิจิตะรัฐมนตรี เรื่อง การปรับปรุงค่าตอบแทนภาคราชการ เมื่อวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๕๐

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ (๖) และมาตรา ๒๓ วรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ จึงออกระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ ฉบับที่ ๒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๕ (แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๕๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๔ ของระเบียบคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ ฉบับที่ ๒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๕ แล้วให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน “ข้อ ๔ ให้กำหนดตำแหน่งของพนักงาน โดยจำแนกออกเป็นกลุ่มงาน และตำแหน่งงาน ตามบัญชีหมายเลข ๑ และให้ผู้อำนวยการมีอำนาจกำหนดตำแหน่งงานในบัญชีหมายเลข ๑ แล้วเสนอคณะกรรมการเพื่อทราบ”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๕ ของระเบียบคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ ฉบับที่ ๒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๕ แล้วให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน “ข้อ ๕ พนักงานในกลุ่มงานและตำแหน่งงานใด จะได้รับเงินเดือนในอัตราใด ให้เป็นไปตามบัญชีหมายเลข ๒ การยกเลิก ปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติมอัตราเงินเดือนในบัญชีหมายเลข ๒ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๑ ของระเบียบคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ ฉบับที่ ๒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๕ แล้วให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน “ข้อ ๑ ผู้อำนวยการมีอำนาจบรรจุและแต่งตั้ง หรือเลื่อนตำแหน่งพนักงานให้ดำรงตำแหน่ง ซึ่งไม่สูงกว่าตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่า ภายในจำนวนอัตราตำแหน่งที่คณะกรรมการได้กำหนดไว้แล้ว โดยวิธีการและหลักเกณฑ์ตามที่ผู้อำนวยการเห็นสมควร โดยให้พิจารณาถึงคุณวุฒิ ความสามารถ การริเริ่ม ความอุตสาหะ ความรับผิดชอบ สมรรถภาพในการปฏิบัติงาน และความเหมาะสมกับตำแหน่ง ทั้งนี้ให้เป็นไปตามแบบแผนความก้าวหน้าของหน่วยงานแบบท้ายระเบียบ”

การแต่งตั้งพนักงานให้ไปดำรงตำแหน่งอื่น ต้องแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับเดียวกัน กับระดับเดิม ถ้ามีกรณีจำเป็น ไม่อาจแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับเดียวกันกับระดับเดิมได้ ก็ให้แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับเดิมได้ตามที่ผู้อำนวยการเห็นสมควร

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกบัญชีหมายเลข ๑ การจำแนกกลุ่มงาน และชื่อตำแหน่งงาน ท้ายหมวดที่ ๑ ว่าด้วยอัตราตำแหน่งและเงินเดือนสำหรับพนักงานและลูกจ้าง และบัญชีหมายเลข ๒ อัตราเงินเดือน พนักงานและลูกจ้างจำแนกตามกลุ่มงาน ท้ายหมวดที่ ๑ ว่าด้วยอัตราตำแหน่งและเงินเดือนสำหรับพนักงาน และลูกจ้าง ของระเบียบคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ ฉบับที่ ๒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๕ แล้วให้ใช้บัญชีหมายเลข ๑ และบัญชีหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๑

(นายไพบูลย์ วัฒนศิริธรรม)

ประธานกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ

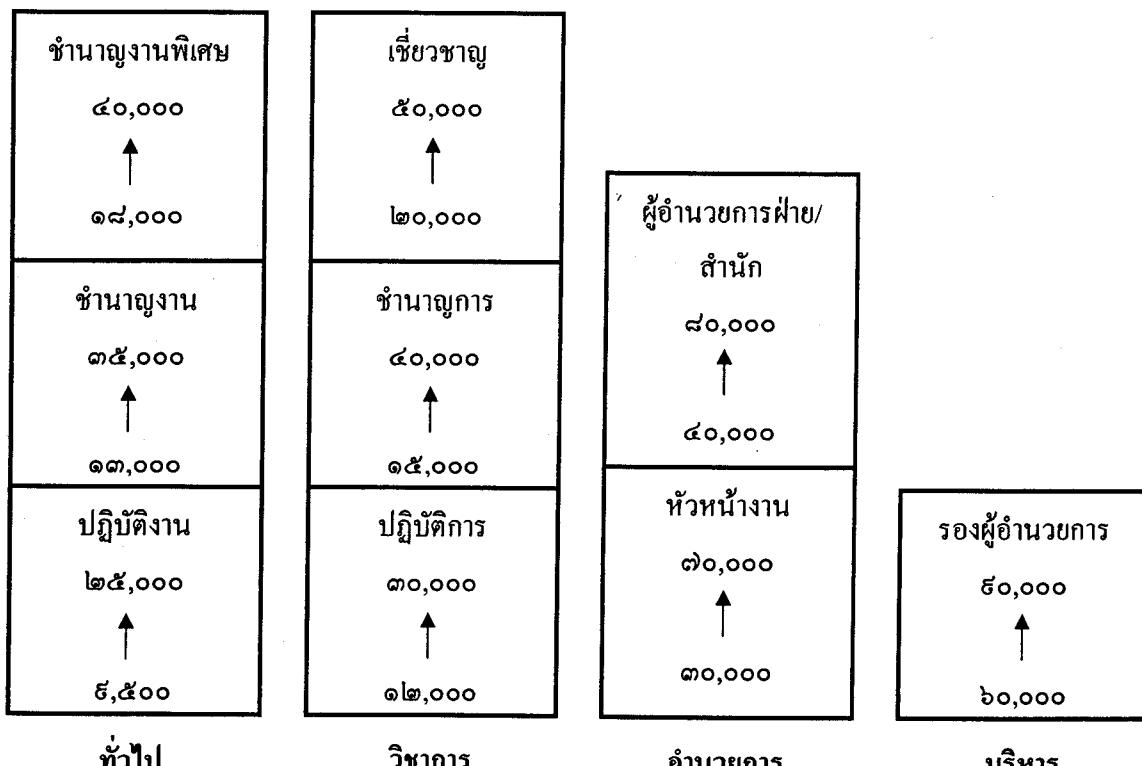
บัญชีหมายเลข ๑
การจำแนกกลุ่มงาน และตำแหน่งพนักงาน
ท้ายหมวดที่ ๑
อัตราตำแหน่ง และเงินเดือน สำหรับพนักงาน

สำนักงานพิเศษ	เจ้าของชุมชน	ผู้อำนวยการฝ่าย / สำนัก	รองผู้อำนวยการ
สำนักงาน	สำนักงาน	หัวหน้างาน	
ปฏิบัติงาน	ปฏิบัติการ		

ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ บริหาร

พนักงานบริการ	- พนักงานบริการขานพาหนะ - พนักงานบริการทั่วไป
---------------	--

บัญชีหมายเลข ๒
อัตราเงินเดือนพนักงานจำแนกตามกลุ่มงาน และตำแหน่งงาน
ท้ายหมวดที่ ๑
อัตราตำแหน่ง และเงินเดือน สำหรับพนักงาน

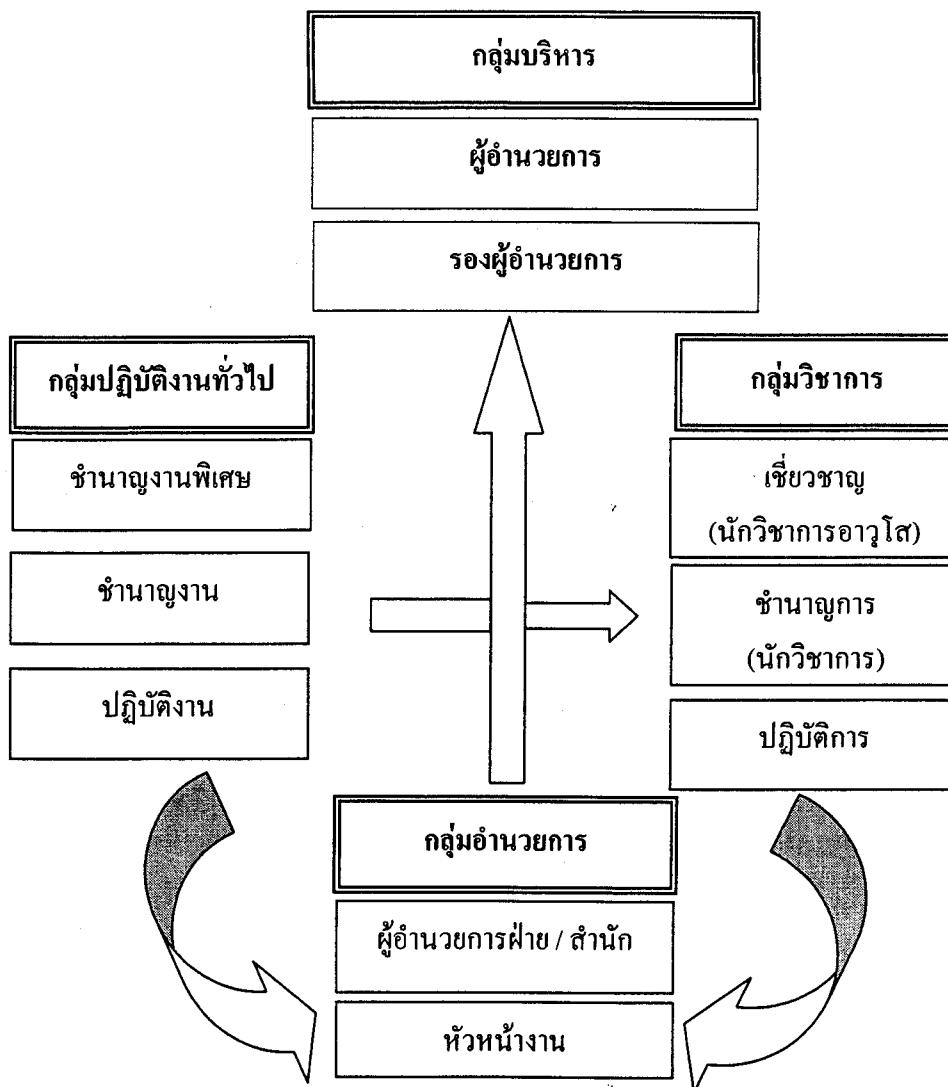


พนักงานบริการ	- พนักงานบริการขานพาหนะ - พนักงานบริการทั่วไป	๗,๗๐๐ – ๒๐,๐๐๐ ๗,๗๐๐ – ๑๕,๐๐๐
----------------------	--	----------------------------------

แบบแผน : ความก้าวหน้าของพนักงาน

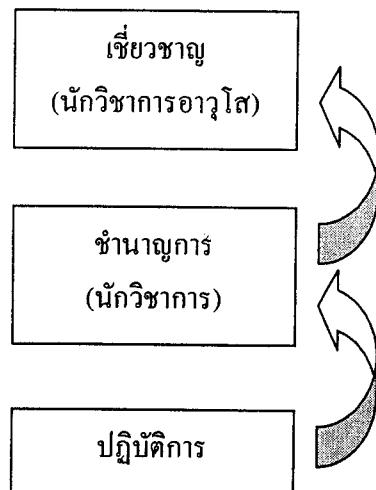
๑. การเลื่อนระดับตำแหน่งย้ายเปลี่ยนกลุ่ม โดยมีหลักเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

- ๑.๑ อาชญาณ
- ๑.๒ ผลสำเร็จของงานที่ปฏิบัติ ๓ ปี ติดต่อกัน
- ๑.๓ ความรู้/ทักษะที่ต้องการ
- ๑.๔ สมรรถนะที่ต้องการ
- ๑.๕ ความสามารถศึกษา



**๒. การเลื่อนระดับตำแหน่งภายในแต่ละกลุ่มหรือประเภทตำแหน่งเดียวกัน
โดยมีเกณฑ์การเลื่อนระดับ ดังนี้**

- ๒.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๒.๒ ความรู้ในตำแหน่งและประสบการณ์ที่จำเป็น/อาชญาณ
- ๒.๓ ระดับสมรรถนะ (Competency) ที่จำเป็นในงาน



สมรรถนะหลักของพนักงาน

ปฏิบัติการ ๓ สมรรถนะ

๑. มุ่งผลสัมฤทธิ์งาน

๒. ความร่วมมือร่วมใจ

๓. การประสาน

ชำนาญการ & สมรรถนะ

๔. ความเชี่ยวชาญ

๕. ความคิดวิเคราะห์/ริเริ่ม

เชี่ยวชาญ ๓ สมรรถนะ

๖. การมองภาพรวม

๗. จริยธรรม

หมายเหตุ : ปรับใช้ในทุกกลุ่มงาน



ระเบียบคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ

ฉบับที่ ๑๓

ว่าด้วยการแบ่งส่วนงานและหน้าที่ของส่วนงาน

พ.ศ. ๒๕๕๑

โดยที่เป็นการสมควรให้การบริหารสำนักงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน และหน้าที่ของส่วนงาน มีความเป็นอิสระ คล่องตัว มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ ภายใต้ความรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ ตามนโยบาย ความถูกต้องตามกฎหมายและธรรมาภิบาล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖ (๑) มาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติ กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ จึงออกระเบียบคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ ว่าด้วยการแบ่งส่วนงานและหน้าที่ของส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๑ ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกระเบียบคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ ฉบับที่ ๑ ว่าด้วยการแบ่งส่วนงานและหน้าที่ของส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๑ และถือใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ ว่าด้วยการแบ่งส่วนงานและหน้าที่ของส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้อ ๓ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง

แห่งชาติ

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชน เมืองแห่งชาติ

ข้อ ๕ สำนักงาน แบ่งส่วนงาน ออกเป็นดังนี้

- (๑) สำนักผู้บริหาร
- (๒) สำนักตรวจสอบภายใน
- (๓) ฝ่ายอำนวยการ
- (๔) ฝ่ายการเงินและการบัญชี
- (๕) ฝ่ายกฎหมายและงานทะเบียน

- (๖) ฝ่ายจัดการความรู้และสารสนเทศ
- (๗) ฝ่ายปฏิบัติการและเครือข่ายสัมพันธ์
- (๘) สำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ สาขา

ข้อ ๖ สำนักผู้บริหาร มีหน้าที่เป็นศูนย์กลางเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์ กำหนดเป้าหมายและกิจการของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ การจัดหาแหล่งเงินทุน และจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานศึกษา วิเคราะห์ และกลั่นกรองข้อมูลข่าวสาร รวมถึงให้ข้อมูล เสนอแนะต่อคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ งานวางแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร งานสร้างมาตรฐานคุณภาพ โยกย้าย และประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน งานจัดประชุม สนับสนุนและ ประสานการดำเนินงาน ให้แก่คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ คณะกรรมการ คณะกรรมการ ทำงานที่คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติแต่ตั้ง งานกิจการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติที่เกี่ยวข้องกับสังคม รายได้ และบริหารจัดการ ทรัพย์สินและหนี้สิน งานสื่อสารประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารธุรกิจของสำนักงานกองทุน หมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ ไปยังกลุ่มเป้าหมาย ทั้งภายในองค์กร และบุคคลภายนอก งานการจัดกิจกรรม ประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างชื่อเสียงและภาพลักษณ์ที่ดี และงานอื่นๆ ที่ประธานกรรมการกองทุนหมู่บ้านและ ชุมชนเมืองแห่งชาติมอบหมาย งานสนับสนุนและประสานการดำเนินงาน ให้แก่ผู้อำนวยการ ทั้งด้านการ ประสานเชื่อมโยงส่วนงานที่เกี่ยวข้อง การสื่อสารนโยบาย ตลอดจนการติดตาม เร่งรัดการดำเนินงาน ให้ เป็นไปตามนโยบาย และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๗ สำนักตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านบริหาร งบประมาณ การบริหารการเงินและการบัญชี การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบความถูกต้องและ เชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลข งานเสนอแนะวิธีหรือมาตรการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิธี ป้องกันการรั่วไหลหรือทุจริตเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินของสำนักงาน และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับ มอบหมาย

ข้อ ๘ ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารทรัพย์สิน พัสดุ งานสารบรรณ งานธุรการคลัง งานบริหารอาคารสำนักงาน งานยานพาหนะ งานสวัสดิการ งานประกันภัยทรัพย์สิน งานบริการทั่วไปและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๙ ฝ่ายการเงินและการบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารแผนงานและงบประมาณ ดำเนินการ เกี่ยวกับการรับ – จ่ายเงิน งานจัดทำและควบคุมบัญชี การจัดทำงบการเงิน งานรายงานทางบัญชี งานบัญชี ทรัพย์สิน และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๐ ฝ่ายกฎหมายและงานทะเบียน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานทะเบียนและกฎหมายสำนักงาน งานรับรองสถานภาพ งานทะเบียนกองทุน งานจดทะเบียนนิติบุคคล งานนิติกรรมและสัญญา งานซ่อมแซม อุปกรณ์ งานที่เกี่ยวข้องกับข้อกฎหมาย ประกาศ ทะเบียน ข้อบังคับ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับ มอบหมาย

ข้อ ๑๓ ฝ่ายจัดการความรู้และสารสนเทศ มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการความรู้ งานจัดทำและพัฒนาองค์ความรู้ งานสร้างองค์ความรู้ งานรวบรวมองค์ความรู้ งานสะสมและสังเคราะห์การประยุกต์ใช้ และงานเผยแพร่องค์ความรู้ งานประเมิน และรับรองมาตรฐานกองทุนหมู่บ้านและบริการวิชาการ การวางแผนและพัฒนาการใช้ระบบสารสนเทศ งานพัฒนาอุปกรณ์และเครื่องข่ายสื่อสารข้อมูล และบำรุงรักษา งานวางแผนและพัฒนาระบบจัดเก็บและรวบรวมฐานข้อมูลรวมถึงการเชื่อมโยงข้อมูล งานพัฒนาโปรแกรม ระบบการบริหารงานในสำนักงาน วางแผนพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริการ งานสำรวจข้อมูล งานให้บริการข้อมูลสารสนเทศแก่ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และสารานุกรม งานวิชาการ งานวิจัยและพัฒนาระบบงาน และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๔ ฝ่ายปฏิบัติการและเครือข่ายสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผนกลยุทธ์ และแผนการปฏิบัติงาน งานจัดทำกระบวนการ ขั้นตอน และวิธีการ ในพื้นที่ตามนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ งานพัฒนาศักยภาพกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง งานนิเทศและหน่วยเคลื่อนที่เพื่อการเสนอแนะและการแก้ไขปัญหาของทุนหมู่บ้าน งานปฏิบัติการกิจกรรมพิเศษ เพื่อการณรงค์ การนำร่องหรือศูนย์การเรียนรู้ งานกองทุนตามหลักศาสนาอิสลาม งานปฏิบัติการพัฒนากองทุนในพื้นที่เฉพาะ เช่น ชุมชนเมืองในเขตเทศบาล กรุงเทพมหานคร ชาวเขา ชาวเกาะ ชุมชนทหารและอื่นๆ งานพัฒนาศักยภาพเครือข่ายกองทุนหมู่บ้าน งานปฏิบัติการให้เกิดการมีส่วนร่วมของเครือข่ายและเป็นกติกาของ การขับเคลื่อนการพัฒนา กองทุน ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมเครือข่ายกองทุนหมู่บ้าน และการเชื่อมโยงการเรียนรู้ การเงิน สวัสดิภาพ และสวัสดิการกองทุนหมู่บ้าน งานพัฒนาระบบและจัดทำรายงาน งานสำนักงานสาขาภูมิภาค ในการกำกับ ดูแล และประสานแผนการปฏิบัติงานสาขาภูมิภาค ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงาน รวมถึงการติดตามและเร่งรัดการปฏิบัติงานสาขาภูมิภาค และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๕ สำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ สาขา มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการความรู้ทั้งการจัดทำ พัฒนา และรวบรวมองค์ความรู้ การสร้าง สะสม และสังเคราะห์ประยุกต์ใช้ และเผยแพร่องค์ความรู้ จัดการเรียนรู้แก่กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง และเครือข่าย งานปฏิบัติการจัดเก็บ รวบรวม และจัดทำฐานข้อมูล การประมวล สร้างเคราะห์ และเชื่อมโยงข้อมูลให้สำนักงานส่วนกลาง และบริการข้อมูลพื้นฐานเพื่อการเผยแพร่ จัดทำแผนปฏิบัติภัยได้กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีการตาม เป้าหมายและยุทธศาสตร์ และการดำเนินงานกิจกรรมตามแผนงานและโครงการของสำนักงานกองทุนหมู่บ้าน และชุมชนเมืองแห่งชาติ ประสานความอนุกรรมการสนับสนุนและติดตามการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านระดับ จังหวัด / อำเภอ ติดตามผลการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านและเครือข่าย ช่วยเหลือให้คำปรึกษาข้อพิพาท ที่เกี่ยวข้องกับงานกฎหมาย งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ รวมถึงการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับ งานสารบรรณ ธุรการ การจัดการทรัพย์สิน พัสดุ งบประมาณ การเงินและการบัญชีของสำนักงานสาขา และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๖ การแบ่งส่วนงานของสำนักงาน และสายการบังคับบัญชาของสำนัก ให้เป็นไปตาม แผนภูมิโครงสร้างองค์กร ตามเอกสารแนบ ๑ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๕ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้เป็นไปตามเอกสารแนบ ๒
ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๖ ในกรณีที่มีเหตุผลอันสมควร หรือมีความจำเป็นผู้อำนวยการอาจกำหนดสายงาน
ภายใน ลักษณะงานที่ปฏิบัติและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบของ
คณะกรรมการ

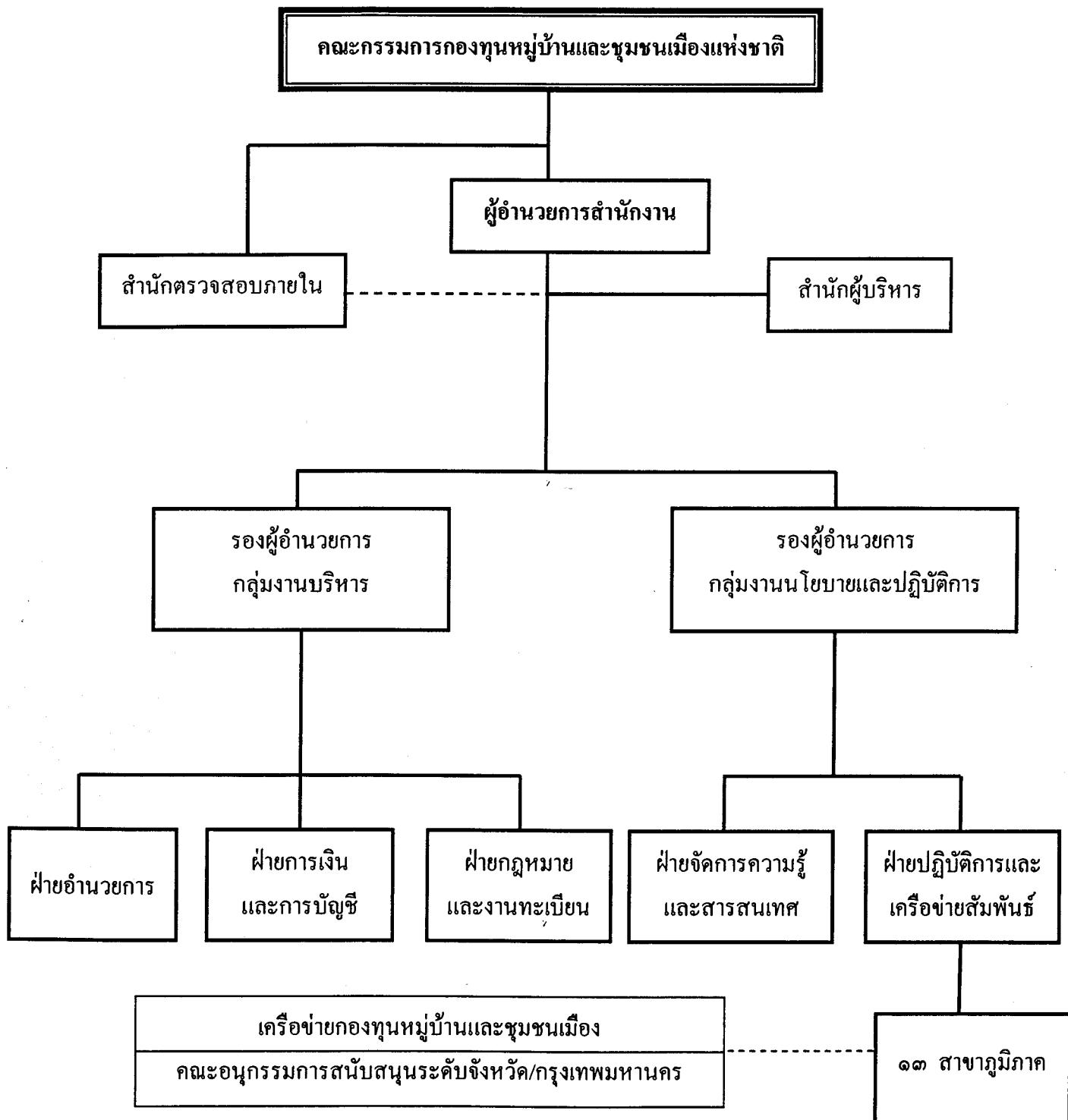
ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๑

(นายไพบูลย์ วัฒนศิริธรรม)

ประธานกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ

เอกสารแนบ ๑

แผนภูมิโครงสร้างสำนักงาน



องค์ประกอบส่วนงานภายใต้โครงสร้างสำนักงาน

๑. สำนักผู้บริหาร

- งานนโยบายและยุทธศาสตร์
- งานบริหารและพัฒนาบุคลากร
- งานสนับสนุนและประสานการดำเนินงานของคณะกรรมการ อนุกรรมการ และผู้อำนวยการ
- งานกิจกรรมกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ
- งานสื่อสารและประชาสัมพันธ์

๒. สำนักตรวจสอบภายใน

- งานตรวจสอบภายใน

๓. ฝ่ายอำนวยการ

- งานบริหารทั่วไป
- งานสวัสดิการ

๔. ฝ่ายการเงินและการบัญชี

- งานการเงิน
- งานการบัญชี

๕. ฝ่ายกฎหมายและงานทะเบียน

- งานกฎหมายและนิติกรรมสัญญา
- งานทะเบียนกองทุนหมู่บ้าน

๖. ฝ่ายปฏิบัติการและเครือข่ายสัมพันธ์

- งานกองทุนหมู่บ้าน
- งานกองทุนชุมชนเมืองและชุมชนอื่นๆ
- งานเครือข่ายกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง
- งานสำนักงานสาขาภูมิภาค

๑. ฝ่ายจัดการความรู้และสารสนเทศ

- งานจัดการความรู้
- งานวางแผนและพัฒนาการใช้ระบบสารสนเทศ
- งานพัฒนาระบบฐานข้อมูล

๒. สำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ สาขา

- งานอำนวยการ
- งานพัฒนาศักยภาพกองทุนและเครือข่าย
- งานบริหารจัดการความรู้
- งานกิจกรรมพิเศษและการกิจกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ
- งานข้อมูลและสารสนเทศ

เอกสารแนน ๒

ลักษณะงานที่ปฏิบัติและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ที่	สายงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑.	รองผู้อำนวยการสำนักงาน	<p>เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมาย ให้ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของสำนักงาน บังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง</p> <p>รับผิดชอบการบริหารกิจการของสำนักงาน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง แห่งชาติ และตามกฎหมาย ระเบียน ข้อบังคับและนโยบายที่คณะกรรมการกำหนด ดังนี้</p> <p>(๑) รองผู้อำนวยการ สพบ. กลุ่มงานบริหาร ทำหน้าที่ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบฝ่ายอำนวยการ ฝ่ายการเงิน และการบัญชี ฝ่ายกฎหมายและงานทะเบียน</p> <p>(๒) รองผู้อำนวยการ สพบ. กลุ่มงานนโยบายและปฏิบัติการทำหน้าที่ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบฝ่ายจัดการความรู้และสารสนเทศ ฝ่ายปฏิบัติการและเครือข่ายสัมพันธ์</p>	<p>๑. ุณิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขา</p> <p>๒. คุณสมบัติอื่นที่คณะกรรมการหมู่บ้านและกองทุนหมู่บ้านแห่งชาติกำหนดเพิ่มเติม</p>
๒.	ผู้อำนวยการฝ่าย / สำนัก	<p>ควบคุม ดูแล รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างของฝ่าย / สำนัก</p> <p>อำนวยการ ให้เกิดการดำเนินงานตามบทบาท อำนวยหน้าที่ของฝ่ายและสำนัก ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย รวมถึงการปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ุณิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขา</p> <p>๒. คุณสมบัติอื่นที่สำนักงานกำหนดเพิ่มเติม ทั้งด้านความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์</p>
๓.	หัวหน้างาน	กำกับการปฏิบัติงาน ให้คำแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหา ข้อขัดข้อง แก้ผู้ใต้บังคับบัญชาที่การปฏิบัติงานในสายงานที่รับผิดชอบ	๑. ุณิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขา

ที่	สายงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๔.	พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน	<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประมวล สังเคราะห์ข้อมูล และการประมวล วิเคราะห์นโยบายและแผนยุทธศาสตร์ ในทุกระดับและทุกด้านทั้งสังคม เศรษฐกิจ การเมือง พิจารณาและเสนอแนะการจัดทำยุทธศาสตร์ เป้าหมาย และกิจการของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ ตลอดจนแผนงานและโครงการของสำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ</p> <p>ประสาน สนับสนุน ติดตาม และเร่งรัดการปฏิบัติงาน ตลอดจนเชื่อมโยงส่วนงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและกิจกรรมที่กำหนด</p> <p>พิจารณาและเสนอแนะการจัดหาแหล่งเงินทุน รายได้ รวมถึงการบริหารจัดการทรัพย์สินและหนี้สินกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ</p> <p>ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>	<p>๒. คุณสมบัติอื่นที่สำนักงานกำหนดเพิ่มเติม ทั้งด้านความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์</p> <p>ุณิการศึกษาไม่ต่ำกว่า ปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขา หรือ คุณสมบัติอื่นที่สำนักงานกำหนดเพิ่มเติม ทั้งด้านความรู้ ความสามารถและประสบการณ์</p>
๕.	พนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล	<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประมวล สังเคราะห์ ยุทธศาสตร์ เป้าหมาย และกิจการของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ และสำนักงานเพื่อการวางแผน บริหารและพัฒนาบุคลากรของสำนักงาน พิจารณาและเสนอแนะกระบวนการขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการสรรหา แต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือนและโขกข้ายบุคลากรของสำนักงาน ตลอดจนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน</p> <p>ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>	<p>ุณิการศึกษาไม่ต่ำกว่า ปริญญาตรี หรือเทียบเท่าได้ ไม่ต่ำกว่านี้ในทางสังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ และการบริหาร หรือ คุณสมบัติอื่นที่สำนักงานกำหนดเพิ่มเติม ทั้งด้านความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์</p>

ที่	สายงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๖.	พนักงานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประมวล สังเคราะห์ ข้อมูล ข่าวสาร เพื่อการวางแผนและดำเนินการด้านประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และธุรกิจของสำนักงาน ตลอดจน การรับความคิดเห็นของประชาชน พิจารณา และเสนอแนะวิธีการ และสื่อประชาสัมพันธ์ ต่างๆ อย่างเหมาะสม จัดกิจกรรม การประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ผลการ ดำเนินงาน และภาพลักษณ์ที่ดี การต้อนรับและอำนวยความ สะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ตลอดจนการซึ่งแจงในเรื่องที่ได้รับ มอบหมาย ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>	<p>ุณิการศึกษาไม่ต่ำกว่า ปริญญาตรี หรือเทียบได้ ไม่ต่ำกว่านี้ ทางนิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน และการ บริหารจัดการ หรือ คุณสมบัติอื่นที่สำนักงาน กำหนดเพิ่มเติมทั้งด้าน ความรู้ ความสามารถ และ ประสบการณ์</p>
๗.	พนักงานบริหารความรู้	<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การจัดทำ และพัฒนาองค์ความรู้ การสร้างองค์ความรู้ การรวบรวมองค์ความรู้ การสะสม และสังเคราะห์ประยุกต์ใช้องค์ความรู้ และการเผยแพร่องค์ ความรู้แก่กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง ตลอดจน เครือข่ายและหน่วยงานภาคี การวางแผนและเสนอแนะ การเสริมสร้างกระบวนการเรียนรู้ รวมถึงการสังเคราะห์ ประเมินสถานการณ์ การเปลี่ยนแปลงด้านสังคม เศรษฐกิจ วัฒนธรรม และ การเมืองที่มีผลต่อการจัดการความรู้ ดำเนินการด้านการประเมิน เสนอแนะการกำหนด ตัวชี้วัดมาตรฐานตามตัวชี้วัดของพัฒนาการของกองทุน หมู่บ้านและชุมชนเมือง ตลอดจนการประสานและ ดำเนินงานด้านการวิจัย ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย</p>	<p>ุณิการศึกษาไม่ต่ำกว่า ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า ได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขา หรือ คุณสมบัติอื่นที่ สำนักงานกำหนดเพิ่มเติม ทั้งด้านความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์</p>

ที่	สายงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๙.	พนักงานคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ	<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การวางแผน และพัฒนางานการใช้ระบบสารสนเทศ และการพัฒนาด้านครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ รวมถึงการบำรุงรักษา และพัฒนาระบบความเชื่อมโยงเครือข่ายสารสนเทศ</p> <p>วางแผน และดำเนินการพัฒนาโปรแกรมระบบสารสนเทศการบริหารงานภายในสำนักงาน การพัฒนาโปรแกรมระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร และการให้บริการข้อมูลสารสนเทศ</p> <p>วางแผน และพัฒนาระบบจัดเก็บ และรวบรวมฐานข้อมูล การเชื่อมโยงระบบข้อมูล และการสำรวจข้อมูล รวมถึงการพัฒนาใช้ระบบการประมวลผล ข้อมูล และสถิติ</p> <p>ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>	<p>ุณิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางคอมพิวเตอร์ หรือสถิติ หรือคุณสมบัติอื่นที่สำนักงานกำหนดเพิ่มเติมทั้งด้านความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์</p>
๑๐.	พนักงานการเงินและการบัญชี	<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การจัดการทางการเงินและบัญชี วางแผน ทะเบียน และการเก็บรักษาหลักฐาน และเอกสาร ที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชี ตรวจสอบใบสำคัญ คัดแยกประเภทใบสำคัญ การออกใบเสร็จ ในเบิก และใบนำส่งเงิน การนำเงินฝากและเบิกเงินธนาคาร ตรวจนับ และรับจ่ายเงิน สคและสั่งแทนตัวเงิน</p> <p>การศึกษา วิเคราะห์ ติดตามผลการใช้จ่ายเงิน วิเคราะห์ฐานทางการเงิน และการจัดสรรและโอนเงินงบประมาณ สำหรับหน่วยงาน พัฒนาระบบการตรวจสอบ / รายงาน ตลอดจนความถูกต้องของการจัดทำและลงบัญชีประเภทต่างๆ</p> <p>ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>	<p>ุณิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชศาสตร์ บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ หรือคุณสมบัติอื่นที่สำนักงานกำหนดเพิ่มเติมทั้งด้านความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์</p>
	นิติกร	<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านกฎหมาย ทะเบียน และข้อมูลทั้งการยกร่าง หรือแก้ไขเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องกับ กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ และสำนักงาน กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ</p>	<p>ุณิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางนิติศาสตร์ หรือคุณสมบัติอื่นที่</p>

ที่	สายงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑๑.	พนักงานพัฒนากองทุนหมู่บ้าน	<p>พิจารณาและเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดทำนิติกรรมและสัญญา รวมถึงความเห็นประชอบการพิจารณาดำเนินการทางกฎหมาย หรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย</p> <p>พิจารณาและเสนอการตรวจสอบพิจารณา งานวินัย การร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ การวินิจฉัยปัญหากฎหมาย และการดำเนินงานทางด้านคดี ช่วยเหลือให้คำปรึกษาข้อพิพาทที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายแก่กองทุนหมู่บ้านและเครือข่าย</p> <p>การจัดทำทะเบียนกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองและทะเบียนนิติบุคคลของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง</p> <p>ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชา命อย่าง</p> <p>ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับ การประมวล สังเคราะห์ นโยบาย ยุทธศาสตร์และเป้าหมาย รวมถึงการศึกษาการเปลี่ยนแปลง ด้านสังคม เศรษฐกิจ วัฒนธรรมและการเมืองที่มีผลต่อการบริหารจัดการกองทุนหมู่บ้าน เพื่อจัดทำกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ กระบวนการ ขั้นตอนและวิธีการ การพัฒนากองทุนหมู่บ้าน ด้วยการเสริมสร้าง กระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนการประสานกลไกการส่งเสริมการเรียนรู้ แก่กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง และเครือข่าย</p> <p>วางแผน และปฏิบัติงานนิเทศ และหน่วยเคลื่อนที่ หรือ คลินิกกองทุน เพื่อการเสนอแนะ และการแก้ไขปัญหา กองทุนหมู่บ้าน รวมถึงการพัฒนาระบบและการจัดทำรายงานทุกระดับ</p> <p>ปฏิบัติงานกิจกรรมพิเศษ เพื่อการรณรงค์นำร่อง หรือศูนย์การเรียนรู้ ปฏิบัติงานพื้นที่พิเศษเฉพาะ ทั้งกองทุนตามหลักศาสนาอิสลาม (ชาเรอะฮ์) กองทุนชุมชนเมืองในเขตเทศบาล กรุงเทพมหานคร ชาวเขา ชาวเกาะ ชุมชนทหาร และอื่นๆ</p>	<p>สำนักงานกำหนดเพิ่มเติม ทั้งด้านความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์</p> <p>คุณสมบัติอื่นที่สำนักงานกำหนดเพิ่มเติมทั้งด้านความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์</p>

ที่	สายงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
		<p>ปฏิบัติงานการพัฒนาศักยภาพเครือข่าย ให้เกิดการมีส่วนร่วม และเป็นกลไกการขับเคลื่อนการพัฒนาของทุนหมู่บ้าน ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมของเครือข่าย เพื่อเชื่อมโยง การเรียนรู้ การเงิน และสวัสดิภาพ สวัสดิการ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามผู้บังคับบัญชาอย่างหมาย</p>	
๑๒.	พนักงานบริหารงานทั่วไป	<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การจัดการทรัพย์สิน พัสดุและครุภัณฑ์ของสำนักงาน การจัดการด้านธุรการ การจัดระบบงานสารบรรณ การบริหารจัดการอาคารสำนักงาน และ yan พาหนะ รวมถึงการสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายสำนัก และส่วนงานอื่นๆ ให้เกิดความสะดวก และคล่องตัว พิจารณา แนะนำ และดำเนินการในการจัดระบบสวัสดิการแก่พนักงานการประกันภัยทรัพย์สิน และการบริการทั่วไป ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย</p>	วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า ปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ด้านการบริหาร สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ และศึกษาศาสตร์ หรือคุณสมบัติอื่นที่สำนักงานกำหนดเพิ่มเติม ทั้งด้านความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์
๑๓.	ผู้ตรวจสอบภายใน	<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านบริหารงบประมาณ บริหารการเงินและบัญชี การบริหาร พัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลข พิจารณาและเสนอแนะวิธีการ หรือมาตรการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิธีการป้องกันการรั่วไหล หรือทุจริตเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินของสำนักงาน ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชาอย่างหมาย</p>	วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า ปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ด้านบัญชี และการเงิน หรือคุณสมบัติอื่นที่สำนักงานกำหนดเพิ่มเติม ทั้งด้านความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์

ที่	สายงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑๔.	พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป	<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ พัสดุ และสารบรรณ รับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือและเอกสาร เก็บ และคืนหาหนังสือ กรอบแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต๊ะตอบ อ่ายอ้างง่าย ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและหนังสือ พินพ์และคัดสำเนาหนังสือ / เอกสาร ตรวจสอบหลักฐาน และคัดลอก และลงรายการต่างๆ</p> <p>ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>	<p>ุณิการศึกษาไม่ต่ำกว่า ประโภควิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำ กว่านี้ ทางการบัญชี พานิชการ เลขานุการ หรือคอมพิวเตอร์ หรือ คุณสมบัติอื่นที่สำนักงาน กำหนดเพิ่มเติม</p>
๑๕.	พนักงานบันทึกข้อมูล	<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การบันทึกข้อมูล ทั้งการจัดพิมพ์ รวบรวม และจัดเก็บด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ช่วยจัดหา คูແດ รักษา รวมถึงการตรวจสอบ ตรวจทานข้อมูลด้วยความ ละเอียดแม่นยำ</p> <p>ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>	<p>ุณิการศึกษาไม่ต่ำกว่า ประโภควิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำ กว่านี้ ทางการบัญชี พานิชการ เลขานุการ หรือคอมพิวเตอร์ หรือ คุณสมบัติอื่นที่สำนักงาน กำหนดเพิ่มเติม</p>
๑๖.	พนักงานบริการ yanพานะ	ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยกตู้ คูແแลรักษารถยกตู้ และปฏิบัติงาน อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	<p>ุณิการศึกษาไม่ต่ำกว่า ประถมศึกษาปีที่ ๕ มีความรู้ ความสามารถ มีความชำนาญ ในหน้าที่ และ ได้รับ ใบอนุญาตขับรถยกตู้ตาม กฎหมาย</p>
๑๗.	พนักงานบริการทั่วไป	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการคูແแลให้บริการถ่ายเอกสาร และ สถานที่ เช่น ควบคุมการคูແแลปิด – เปิดอาคาร ตรวจตรา ประตู หน้าต่าง ตู้จัดเก็บเอกสาร ให้บริการจัดส่งเอกสาร การ ทำสำเนาเอกสาร อำนวยความสะดวก ประจำงาน และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	<p>ุณิการศึกษาไม่ต่ำกว่า ประถมศึกษาปีที่ ๕ มีความรู้ความสามารถและ เหนาะสูนในการปฏิบัติ หน้าที่</p>