ระเบียบคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ

ว่าด้วย การจัดแบ่งส่วนงาน และขอบเขตอำนาจหน้าที่ของส่วนงาน

พ.ศ. ๒๕๔๘

เพื่อให้การบริหารงานของสำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ครอบคลุมพื้นที่ทั่วประเทศ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๑๖) มาตรา ๒๑ มาตรา ๒๓ วรรคสี่ และมาตรา ๓๑ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติจึงให้ออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงาน และขอบเขตอำนาจหน้าที่ของส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๔๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ

ข้อ ๔ ให้ประธานกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกคำสั่งและประกาศต่าง ๆ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานตามระเบียบนี้ ให้ผู้ที่รักษาการตามระเบียบนี้เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยนั้นให้เป็นที่สุด

ข้อ ๕ ให้จัดส่วนงานของสำนักงาน ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายอำนวยการ

๕.๒ ฝ่ายยุทธศาสตร์และสารสนเทศ

๕.๓ ฝ่ายสื่อสารสาธารณะ

๕.๔ ฝ่ายปฏิบัติการ

ข้อ ๖ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ภารกิจ กลยุทธ์ โครงสร้างการจัดแบ่งส่วนงานของสำนักงาน ลักษณะโครงสร้างตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง โครงสร้างอัตรากำลัง และ

โครงสร้างเงินเดือน เป็นไปตามบัญชีท้ายระเบียบนี้ และเพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานบรรลุวัตถุประสงค์ ตามนโยบาย ให้ประธานกรรมการสามารถออกประกาศปรับเปลี่ยนโครงสร้างการจัดส่วนงานได้ตามความจำเป็นและเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๗ เพื่อประโยชน์ในการบริหารของสำนักงาน ให้ประธานกรรมการมีอำนาจแต่งตั้งคณะที่ปรึกษา ที่ปรึกษา และคณะทำงาน คณะหนึ่งหรือหลายคณะ เพื่อปฏิบัติงานในเรื่องใดเรื่องหนึ่งของสำนักงาน โดยได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๘
พินิจ จารุสมบัติ
รองนายกรัฐมนตรี
ทำหน้าที่ประธานกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ

สำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ

วิสัยทัศน์ของสำนักงาน

"มุ่งเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนโดยขยายโอกาสของชุมชนให้สามารถเข้าถึงแหล่งเงินทุน เพื่อพัฒนาสังคมและเศรษฐกิจฐานราก"

พันธกิจของสำนักงาน

1. เสริมสร้างศักยภาพการบริหารจัดการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง เพื่อเป็นแหล่งทุนของหมู่บ้าน/ชุมชน
2. สนับสนุนและสร้างเสริมกระบวนการพึ่งพาตนเองของหมู่บ้านและชุมชนเมือง และศักยภาพและความเข้มแข็งทางสังคมและเศรษฐกิจของประชาชน

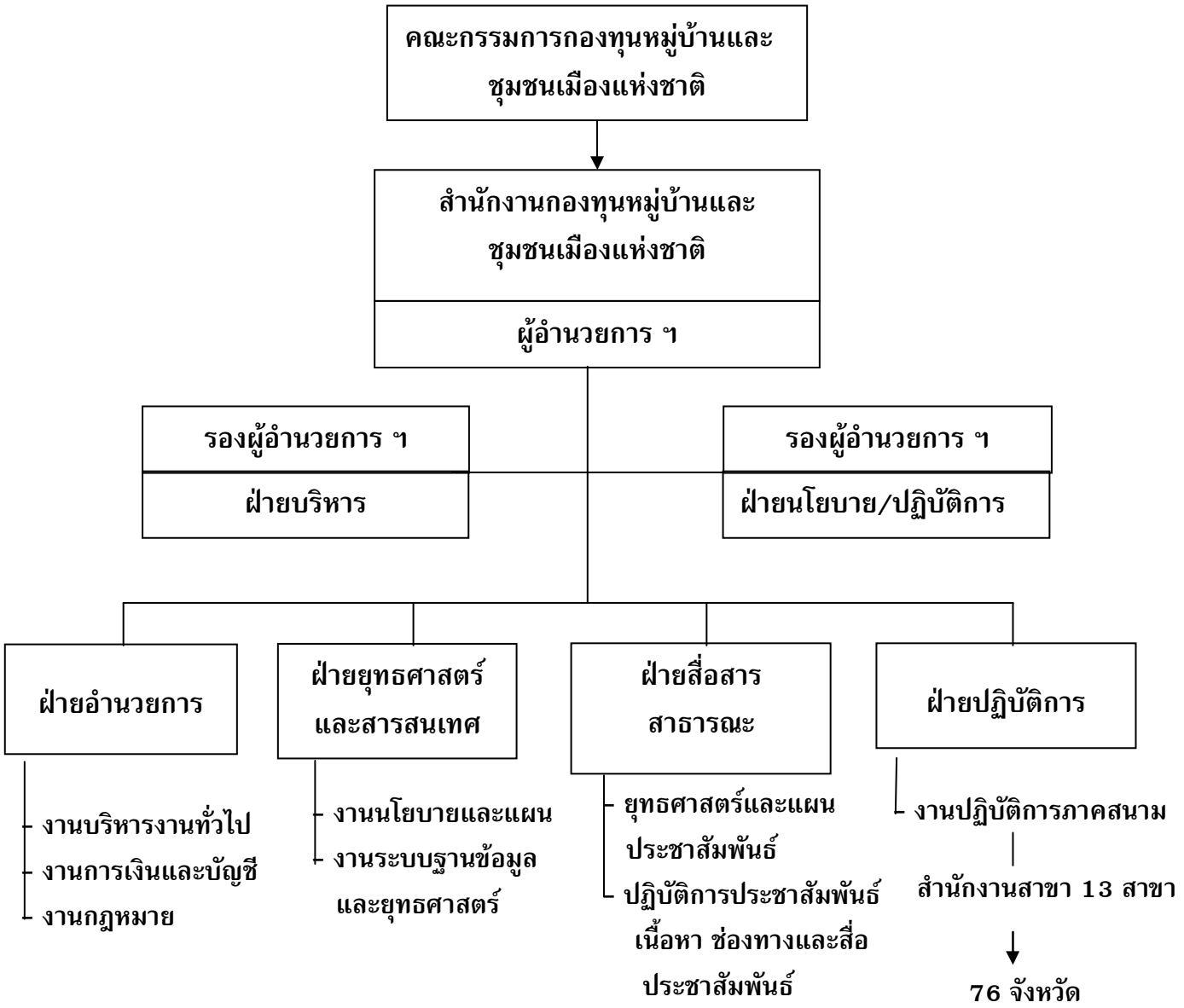
ภารกิจของสำนักงาน

1. พัฒนาระบบและสร้างให้มีฐานข้อมูลด้านกองทุน เศรษฐกิจ สังคม การเงิน และองค์ความรู้ชุมชน เพื่อเพิ่มศักยภาพการพัฒนา
2. พัฒนาระบบและบริหารจัดการองค์ความรู้ชุมชน เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนา
3. สนับสนุนให้มีบุคลากรด้านการบริหารองค์กรการเงินชุมชน เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง
4. สนับสนุนและส่งเสริมระบบและบริหารจัดการกองทุนและกระบวนการพึ่งพาตนเองของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง ให้เกิดความเข้มแข็งเป็นนิติบุคคล และมีกระบวนการพัฒนาเพื่อดำเนินธุรกรรมเป็นสถาบันการเงินชุมชน

กลยุทธ์ของสำนักงาน

1. พัฒนาและส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ และความคิดริเริ่ม เพื่อการแก้ไขปัญหาด้วยตนเองของหมู่บ้านและชุมชนเมือง
2. สนับสนุนและสร้างเสริมศักยภาพเครือข่ายกองทุน และภาคีอื่นเพื่อเป็นเครื่องมือของการพัฒนา
3. จัดทำระบบฐานข้อมูลและโครงข่าย ที่สามารถเชื่อมโยงข้อมูลของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง และมีการจัดทำเป็นข้อสนเทศเพื่อการเผยแพร่และการเรียนรู้

โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน
สำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ



การตรวจสอบภายใน : คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ จัดจ้างผู้ตรวจสอบเป็นครั้งคราวตามความจำเป็น

คำบรรยายลักษณะงาน
สำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ

1. หลักการและเหตุผล

สืบเนื่องจาก พระราชบัญญัติกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ พ.ศ. 2547 มาตรา 21 ได้กำหนดให้มีการจัดตั้งสำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ โดยมีอำนาจหน้าที่ตามข้อ 2

ดังนั้น เพื่อให้สำนักงานสามารถบริหารและปฏิบัติงานให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ดังกล่าว จึงได้มีการกำหนดให้มีโครงสร้างของสำนักงาน การจำแนกงานและมาตรฐานตำแหน่งนั้น

2. "กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ" เป็นหน่วยงานของรัฐมีฐานะเป็นนิติบุคคลและมีวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้ (ตามมาตรา 11)

2.1 เป็นแหล่งเงินทุนเพื่อจัดสรรให้กองทุนหมู่บ้านสำหรับการลงทุนเพื่อพัฒนาอาชีพ สร้างงาน สร้างรายได้ เพิ่มรายได้ และลดรายจ่าย หรือสำหรับการส่งเสริมและพัฒนาไปสู่การสร้างสวัสดิภาพ สวัสดิการ หรือประโยชน์ส่วนรวมอื่นใดให้แก่ประชาชนในหมู่บ้านหรือชุมชนเมือง

2.2 เป็นผู้จัดหาแหล่งเงินทุนและประสานงานในการกู้ยืมเงินระหว่างกองทุนหมู่บ้าน

2.3 ส่งเสริมและพัฒนาหมู่บ้านหรือชุมชนเมืองให้มีขีดความสามารถในการจัดระบบและบริการจัดการกองทุนหมู่บ้านของตนเอง

2.4 สนับสนุนการเสริมสร้างกระบวนการพึ่งพาตนเองของหมู่บ้านหรือชุมชนเมืองทั้งในด้านการเรียนรู้ การสร้างและพัฒนาความคิดริเริ่มเพื่อการแก้ไขปัญหา และเสริมสร้างศักยภาพและส่งเสริมเศรษฐกิจพอเพียงในหมู่บ้านหรือชุมชนเมือง

2.5 สนับสนุนการเสริมสร้างศักยภาพและความเข้มแข็งทั้งทางเศรษฐกิจและสังคมให้แก่ประชาชนในหมู่บ้านหรือชุมชนเมือง

3. อำนาจหน้าที่ของสำนักงาน (ตามมาตรา 22 พระราชบัญญัติกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ พ.ศ. 2547)

3.1 ดำเนินการต่าง ๆ ของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ

3.2 เป็นสำนักงานเลขานุการของคณะกรรมการ

3.3 ดำเนินการและประสานกับส่วนราชการและองค์กรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3.4 ดำเนินการหรือมอบหมายให้หน่วยงานอื่น ๆ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกองทุนหมู่บ้านและรายงานผลต่อคณะกรรมการ

3.5 ติดตามผลและประเมินผลการดำเนินงานของคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน

3.6 รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของสำนักงานเสนอต่อคณะกรรมการ

3.7 ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

4. บทบาทหน้าที่ของโครงสร้างภายในสำนักงาน

4.1 ฝ่ายบริหาร

1) งานบริหาร บังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง การบริหารกิจการของสำนักงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติและตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และนโยบายที่คณะกรรมการกำหนด

2) งานกองทุน ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาประสิทธิภาพในการบริหารจัดการกองทุนหมู่บ้าน ตลอดจนดำเนินการกองทุนหมู่บ้านที่มีลักษณะที่อาจเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่กองทุนหมู่บ้าน หรือกองทุนหมู่บ้านไม่ปฏิบัติตามประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับหรือคำสั่งของคณะกรรมการ

3) ปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

4.2 ฝ่ายอำนวยการ

1) งานบริหารทั่วไป การดำเนินการเกี่ยวกับด้านสารบรรณ งานช่วยอำนวยการ งานเลขานุการ และช่วยประสานราชการ จัดระบบงานและการบริหารงานบุคคล ด้านการพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ

2) งานการเงินและบัญชี การดำเนินการเกี่ยวกับด้านการเงิน การบัญชี และงบประมาณ ทั้งในส่วนของกองทุนตลอดจนการบริหารและการดำเนินการ

3) งานกฎหมาย ดำเนินการเกี่ยวกับงานกฎหมายต่าง ๆ รวมทั้งการพิจารณาการจัดทำนิติกรรมและสัญญา การดำเนินการด้านคดีความ ทั้งชั้นพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการและชั้นศาลทุกศาลติดตามประสานงาน ร่วมเจรจา และเตรียมการต่าง ๆ เกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบ พัฒนากลไก การจัดการกรณีพิพาทที่เกี่ยวข้องด้านการบริหารจัดการกองทุนและเครือข่าย ตลอดจนให้คำปรึกษา เสนอแนะ ด้านกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องแก่กองทุนหมู่บ้านและเครือข่าย และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดและบันทึกการประชุมคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ

4) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วน/งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

5) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานมอบหมาย

4.3 ฝ่ายยุทธศาสตร์และสารสนเทศ

1) งานฐานข้อมูล ดำเนินการเกี่ยวกับระบบฐานข้อมูลทั้งระบบการจัดเก็บ ระบบการแลกเปลี่ยน และระบบเครือข่ายข้อมูลตลอดจนศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อสนเทศ

2) งานยุทธศาสตร์ ดำเนินการเกี่ยวกับการประมวลผล ข้อมูล ข้อสนเทศ และสถิติ เพื่อสนับสนุนการบริหารและการจัดการ การเสนอแนะด้านนโยบาย จุดประสงค์ เป้าหมาย และการบริหารและการจัดการ จัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณประจำปี รวมถึงการจัดทำแผนปฏิบัติของสำนักงาน ตลอดจนพัฒนาระบบ กลไก และดำเนินการเกี่ยวกับการติดตาม การประเมินผล และการรายงาน รวมถึงระบบการนิเทศ

3) งานทะเบียน ดำเนินการด้านทะเบียนกองทุน เครือข่าย และภาคีอื่นที่เกี่ยวข้อง และการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลของกองทุน

4) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วน/งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

5) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานมอบหมาย

4.4 ฝ่ายสื่อสารสาธารณะ

1) งานยุทธศาสตร์และแผนประชาสัมพันธ์

2) งานปฏิบัติการประชาสัมพันธ์ ดำเนินการเกี่ยวกับเนื้อหา ช่องทางและสื่อประชาสัมพันธ์

3) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วน/งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

4) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานมอบหมาย

4.5 ฝ่ายปฏิบัติการ

1) งานเสริมสร้างกระบวนการเรียนรู้ ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาองค์ความรู้ การถ่ายทอดองค์ความรู้ ตลอดจนการประสานกลไกในการเสริมสร้างกระบวนการเรียนรู้แก่กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง ตลอดจนเครือข่ายกองทุน

2) งานติดตาม ประเมินผล และนิเทศงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตาม การประเมินผล และการรายงาน นิเทศงานแก่กองทุนหมู่บ้านและเครือข่าย ตลอดจนพัฒนาระบบและกลไกในการศึกษาประเมินสถานการณ์ การเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม และการเมืองการปกครอง ซึ่งมีผลกระทบต่อการบริหารจัดการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง

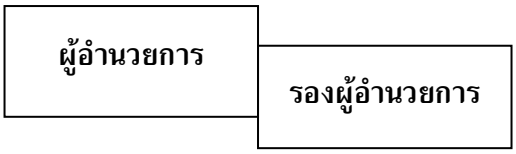
3) งานคลินิกกองทุน ทำหน้าที่เกี่ยวกับให้คำปรึกษา เสนอแนะ ในการแก้ไขปัญหาทั้งที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ กลไกและกระบวนการบริหารจัดการระบบการเงินชุมชน ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องแก่กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง และเครือข่ายกองทุนในภูมิภาค

4) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วน/งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

5) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานมอบหมาย

โครงสร้างตำแหน่ง

กลุ่มผู้บริหาร



กลุ่มนักบริหาร/วิชาการ

กลุ่มงานปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. กลุ่มผู้บริหาร

1.1 ผู้อำนวยการสำนักงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ควบคุมดูแลโดยทั่วไป และรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของสำนักงาน เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง และรับผิดชอบการบริหารกิจการของสำนักงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ และตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายที่คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติกำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขา

2. เป็นบุคคลที่มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด (มาตรา 23 วรรคแรก)

3. คุณสมบัติอื่นที่คณะกรรมการ ฯ กำหนดเพิ่มเติม (ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์) เช่น

- เป็นผู้นำหรือผู้บริหารองค์การมาก่อน
- มีความรู้หรือความชำนาญด้านการบริหารการเงิน
- มีความรู้หรือความชำนาญด้านการพัฒนาชุมชน
- มีความรู้หรือบริหารงานอย่างเท่าทันเหตุการณ์และสถานการณ์
- มีทักษะของการพัฒนาการเรียนรู้และปฏิบัติงานด้วยตนเอง

1.2 รองผู้อำนวยการ

เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมายควบคุมดูแลและรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของสำนักงาน บังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง และรับผิดชอบการบริหารกิจการของสำนักงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ และตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบาย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

1) รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหาร ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ ฝ่ายอำนวยการ และฝ่ายสื่อสารสาธารณะ

2) รองผู้อำนวยการ ฝ่ายนโยบายและปฏิบัติการ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ ฝ่ายยุทธศาสตร์และสารสนเทศ และฝ่ายปฏิบัติการ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขา

2. คุณสมบัติอื่นที่คณะกรรมการฯ กำหนดเพิ่มเติม (ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์) เช่น

- มีความรู้หรือความชำนาญด้านการบริหารงานทั่วไป ด้านการเงิน หรือการพัฒนาชุมชน
- มีความรู้หรือบริหารงานอย่างเท่าทันเหตุการณ์และสถานการณ์
- มีทักษะของการพัฒนาการเรียนรู้และปฏิบัติงานด้วยตนเอง

2. กลุ่มนักบริหาร/วิชาการ

2.1 ผู้อำนวยการฝ่าย

2.1.1 ผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ควบคุมดูแล รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างของฝ่ายอำนวยการ โดยความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานเลขานุการคณะกรรมการ ฯ งานสารบรรณ งานช่วยอำนวยการและประสานราชการ การบริหารงานบุคคล งานการเงิน การบัญชี และงบประมาณ งานพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ งานกฎหมาย และงานตรวจสอบภายใน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางรัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ สังคมศาสตร์ การเงินและบัญชี ศิลปศาสตร์ และการบริหารจัดการ

2. คุณสมบัติอื่นที่คณะกรรมการ ฯ กำหนดเพิ่มเติม (ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์) เช่น

- มีความรู้หรือความชำนาญด้านการบริหารจัดการ หรือการบริหารงานทั่วไป
- มีความรู้หรือบริหารงานอย่างเท่าทันเหตุการณ์และสถานการณ์
- มีทักษะของการพัฒนาการเรียนรู้และปฏิบัติงานด้วยตนเอง

2.1.2 ผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และสารสนเทศ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ควบคุมดูแล รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างของฝ่ายข้อมูลและยุทธศาสตร์ โดยความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานฐานข้อมูล ดำเนินการเกี่ยวกับระบบฐานข้อมูลทั้งระบบการจัดเก็บ ระบบการแลกเปลี่ยน และระบบเครือข่ายข้อมูลตลอดจนศึกษาวิเคราะห์ และจัดทำข้อสนเทศ งานยุทธศาสตร์ ดำเนินการเกี่ยวกับการประมวลผล ข้อมูลข้อสนเทศ และสถิติ เพื่อสนับสนุนการบริหารและการจัดการ การเสนอแนะด้านนโยบายจุดประสงค์ เป้าหมาย และการบริหารและการจัดการ จัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณประจำปี รวมถึงการจัดทำแผนปฏิบัติของสำนักงาน ตลอดจนพัฒนาระบบ กลไก และดำเนินการเกี่ยวกับการติดตาม การประเมินผล และการรายงาน รวมถึงระบบการนิเทศ งานทะเบียนดำเนินการด้านทะเบียนกองทุน เครือข่าย และภาคีอื่นที่เกี่ยวข้อง และการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลของกองทุน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางเศรษฐศาสตร์ สังคมศาสตร์ ศิลปศาสตร์ รัฐศาสตร์ การเงินและบัญชี และการบริหารจัดการ

2. คุณสมบัติอื่นที่คณะกรรมการ ฯ กำหนดเพิ่มเติม (ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์) เช่น

- มีความรู้หรือความชำนาญด้านแผนงาน ยุทธศาสตร์ และสารสนเทศ
- มีความรู้หรือบริหารงานอย่างเท่าทันเหตุการณ์และสถานการณ์
- มีทักษะของการพัฒนาการเรียนรู้และปฏิบัติงานด้วยตนเอง

2.1.3 ผู้อำนวยการฝ่ายสื่อสารสาธารณะ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ควบคุม ดูแล รับผิดชอบ ในการปฏิบัติงาน และบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างของฝ่ายประชาสัมพันธ์ โดยความเห็นชอบเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ และปฏิบัติการด้านประชาสัมพันธ์ โดยการศึกษา วิเคราะห์ความเหมาะสมของเนื้อหา ช่องทางและสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อเหมาะสมกับบุคคลเป้าหมาย งานจัดทำเนื้อหาการประชาสัมพันธ์ การวิเคราะห์ข่าวสารที่เกี่ยวข้อง รวมถึงความคิดเห็นของสมาชิก กรรมการ และเครือข่ายกองทุนหมู่บ้าน รวมถึงประชาชนทั่วไป เพื่อนำมาสังเคราะห์ในการพัฒนา จัดทำแนวทางและเสนอแนะเพื่อเป็นนโยบายแก่ผู้บริหารรวมถึงการชี้แจงเพื่อทำความเข้าใจต่อสาธารณชนในเรื่องที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางนิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน และการบริหารจัดการ

2. คุณสมบัติอื่นที่คณะกรรมการ ฯ กำหนดเพิ่มเติม (ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์) เช่น

- มีความรู้หรือความชำนาญด้านประชาสัมพันธ์ การผลิตและการเผยแพร่สื่อสาธารณะ
- มีความรู้หรือบริหารงานอย่างเท่าทันเหตุการณ์และสถานการณ์
- มีทักษะของการพัฒนาการเรียนรู้และปฏิบัติงานด้วยตนเอง

2.1.4 ผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ควบคุมดูแล รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างของฝ่ายปฏิบัติการ โดยความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานเสริมสร้างกระบวนการเรียนรู้ ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาองค์ความรู้ การถ่ายทอดองค์ความรู้ ตลอดจนการประสานกลไกในการเสริมสร้างกระบวนการเรียนรู้แก่กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง ตลอดจนเครือข่ายกองทุน งานติดตามประเมินผล และนิเทศงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตาม การประเมินผล และการรายงาน นิเทศงานแก่กองทุนหมู่บ้านและเครือข่าย ตลอดจนพัฒนาระบบ และกลไกในการการศึกษาประเมินสถานการณ์ การเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม และการเมืองการปกครอง ซึ่งมีผลกระทบต่อการการบริหารจัดการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง งานคลินิกกองทุน ทำหน้าที่เกี่ยวกับให้คำปรึกษา เสนอแนะ ในการแก้ไขปัญหาทั้งที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ กลไกและกระบวนการบริหารจัดการระบบการเงินชุมชน ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องแก่กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง และเครือข่ายกองทุนในภูมิภาค

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางสังคมศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ ศิลปศาสตร์ และการบริหารจัดการ

2. คุณสมบัติอื่นที่คณะกรรมการ ฯ กำหนดเพิ่มเติม (ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์) เช่น

- มีความรู้หรือความชำนาญด้านชุมชน การส่งเสริมกระบวนการทางสังคมและการเรียนรู้
- มีความรู้หรือบริหารงานอย่างเท่าทันเหตุการณ์และสถานการณ์
- มีทักษะของการพัฒนาการเรียนรู้และปฏิบัติงานด้วยตนเอง

2.2 หัวหน้างาน

2.2.1 หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กำกับการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การควบคุม และบริหารจัดการ ด้านธุรการ การจัดระบบงาน งานสารบรรณ การประชุม และตัดสินใจเบื้องต้นในการอำนวยการสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายและส่วนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เกิดความสะดวก และคล่องตัว และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางด้านการบริหาร สังคมศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ และศึกษาศาสตร์

2. คุณสมบัติอื่นที่คณะกรรมการ ฯ กำหนดเพิ่มเติม (ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์) เช่น มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป มาแล้วไม่ต่ำกว่า 5 ปี

2.2.2 หัวหน้างานการเงินและบัญชี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กำกับการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การบริหารจัดการ ด้านการเงิน และบัญชี วางระบบทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชี ตรวจสอบใบสำคัญและ คัดแยกประเภทใบสำคัญ การออกใบเสร็จ ใบเบิก และใบนำส่งเงิน การทำฎีกาการเบิกเงิน การนำเงินฝากและเบิกเงินธนาคาร ตรวจนับและรับจ่ายเงินสดและสิ่งแทนตัวเงิน จัดทำบัญชีทางการเงิน งบประมาณ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางด้านการบัญชี และเศรษฐศาสตร์

2. คุณสมบัติอื่นที่คณะกรรมการ ฯ กำหนดเพิ่มเติม (ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์) เช่น มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี มาแล้วไม่ต่ำกว่า 5 ปี

2.2.3 หัวหน้างานกฎหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กำกับการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ ควบคุม งานด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ พิจารณากฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอความเห็นดำเนินการทางกฎหมาย การแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ การพิจารณางานวินัยและร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ ตัดสินใจเบื้องต้นเกี่ยวกับปัญหากฎหมาย การดำเนินการทางคดี จัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางด้านนิติศาสตร์

2. คุณสมบัติอื่นที่คณะกรรมการ ฯ กำหนดเพิ่มเติม (ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์) เช่น มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย หรือนิติกร มาแล้วไม่ต่ำกว่า 5 ปี

2.2.4 หัวหน้างานนโยบายและแผน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กำกับการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การวิเคราะห์ วิจัย ประสานและประมวลผลนโยบายและแผนในทุกด้านทั้งเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารและความมั่นคงของประเทศ ในระดับประเทศ ชุมชน และครัวเรือน แผนและยุทธ์ศาสตร์การพัฒนาประเทศเสนอแนะด้านนโยบาย จุดประสงค์ เป้าหมาย และยุทธ์ศาสตร์ และการบริหารจัดการ การจัดทำแผนงาน โครงการและงบประมาณประจำปี รวมถึงการจัดทำแผนปฏิบัติของสำนักงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางเศรษฐศาสตร์ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เกษตรศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ และการบริหารจัดการ

2. คุณสมบัติอื่นที่คณะกรรมการ ฯ กำหนดเพิ่มเติม (ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์) เช่น มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านงานนโยบายและแผน มาแล้วไม่ต่ำกว่า 5 ปี

2.2.5 หัวหน้างานระบบและฐานข้อมูล

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กำกับการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานฐานข้อมูล โดยการศึกษาวิเคราะห์ สร้างและพัฒนาระบบการจัดเก็บ ระบบการแลกเปลี่ยนและเครือข่ายข้อมูล งานทะเบียนกองทุน ศึกษาและกำหนดการดำเนินงานเกี่ยวกับทะเบียนกองทุน เครือข่ายและภาคีอื่นที่เกี่ยวข้อง การพัฒนาใช้ระบบการประมวลผลข้อมูล และสถิติ เพื่อสนับสนุนการบริหารและการจัดการในการปฏิบัติงานของส่วนงานต่าง ๆ ของสำนักงาน และการประยุกต์การจัดทำฐานข้อมูลในระดับชุมชน และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางวิศวกรรมศาสตร์ คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์ และการบริหารจัดการ

2. คุณสมบัติอื่นที่คณะกรรมการ ฯ กำหนดเพิ่มเติม (ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์) เช่น มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์ หรือระบบสารสนเทศ มาแล้วไม่ต่ำกว่า 5 ปี

2.2.6 หัวหน้าสำนักงานสาขา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กำกับการปฏิบัติงาน และบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง และรับผิดชอบการบริหารจัดการของสำนักงานสาขาและจังหวัดในเขตรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานเสริมสร้างกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาองค์ความรู้ การติดตาม ประเมินผล นิเทศและรายงานผล ตลอดจนงานคลินิกกองทุน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางสังคมศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ เกษตรศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ รัฐศาสตร์ นิติศาสตร์ และการบริหารจัดการ

2. คุณสมบัติอื่นที่คณะกรรมการ ฯ กำหนดเพิ่มเติม (ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์) เช่น มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการพัฒนา การส่งเสริมหรือการติดตามและประเมินผล มาแล้วไม่ต่ำกว่า 5 ปี

2.3 นักวิชาการ

2.3.1 นักวิชาการประชาสัมพันธ์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ ช่วยการประชาสัมพันธ์ โดยวิธีการและสื่อต่าง ๆ อย่างเหมาะสม รวบรวมข้อมูล ข่าวสาร และความคิดเห็นของประชาชน ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการติดต่อ ต้อนรับ ชี้แจงในเรื่องที่ได้รับมอบหมาย อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ แจกจ่ายข่าวสารและเอกสารที่เกี่ยวกับความรู้ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางนิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน และการบริหารจัดการ

2. คุณสมบัติอื่นที่คณะกรรมการ ฯ กำหนดเพิ่มเติม (ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์) เช่น มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ มาแล้วไม่ต่ำกว่า 3 ปี

2.3.2 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การวิเคราะห์ วิจัย ประสาน และประมวลนโยบายและแผนในทุกด้าน ทั้งทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารและความมั่นคงของประเทศในทุกระดับ พิจารณาและเสนอแนะจัดทำแผนงานและโครงการด้านการพัฒนาและการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและ โครงการต่าง ๆ และจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี แผนการปฏิบัติงานของแผนงานและโครงการต่าง ๆ รวมถึงการช่วยพัฒนาระบบและกระบวนการด้านการจัดทำนโยบายและแผน และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขา

2. คุณสมบัติอื่นที่คณะกรรมการ ฯ กำหนดเพิ่มเติม (ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์) เช่น มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านงานนโยบายและแผน มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี

2.3.3 นิติกร

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานชั้นต้นเกี่ยวกับ งานด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ รวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน ตลอดจนช่วยพิจารณากฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาดำเนินการทางกฎหมายด้านต่าง ๆ เช่น การร่างหรือการแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ การตรวจสอบสวนพิจารณางานวินัย การร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ การวินิจฉัยปัญหากฎหมาย การดำเนินการทางคดี จัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางด้านนิติศาสตร์

2. คุณสมบัติอื่นที่คณะกรรมการ ฯ กำหนดเพิ่มเติม (ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์) เช่น มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านนิติกร หรือกฎหมาย มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี

2.3.4 นักคอมพิวเตอร์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การพัฒนางานระบบสารสนเทศ การพัฒนาและปรับปรุงระบบจัดเก็บข้อมูล การจัดทำทะเบียน การรายงาน การบริหารจัดการการเงินชุมชน และอื่น ๆ ปฏิบัติงานภาคสนามด้านระบบสารสนเทศ ทั้งการถ่ายทอดองค์ความรู้แก่ชุมชนและท้องถิ่น และการรวบรวมปัญหา ข้อขัดข้องและอุปสรรค และข้อคิดเห็นที่เป็นแนวทางการแก้ไขของชุมชนและท้องถิ่น และจัดทำรายงานเพื่อเป็นข้อมูลจัดทำแผนงานและโครงการ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางวิศวกรรมศาสตร์คอมพิวเตอร์

2. คุณสมบัติอื่นที่คณะกรรมการ ฯ กำหนดเพิ่มเติม (ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์) เช่น มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์ ระบบโปรแกรม หรือสารสนเทศ มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี

2.4 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ

2.4.1 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน (จังหวัด)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ผู้ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานเสริมสร้างกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาองค์ความรู้ การติดตามประเมินผล นิเทศและรายงานผล ตลอดจนงานคลินิกกองทุน แก่กองทุนหมู่บ้าน ชุมชนเมือง และเครือข่ายกองทุน ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานและเครือข่ายอื่นในการสนับสนุนการบริหารจัดการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองในจังหวัด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขา

2. คุณสมบัติอื่นที่คณะกรรมการ ฯ กำหนดเพิ่มเติม (ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์)

2.5 เจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติ

2.5.1 เจ้าหน้าที่ธุรการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการและพัสดุ และสารบรรณชั้นต้น งานธุรการ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือและเอกสาร เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร ตรวจสอบหลักฐานและคัดลอก ลงรายการต่าง ๆ ช่วยจัดหา ดูแลรักษา ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางการบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ ภาษาต่างประเทศ หรือคอมพิวเตอร์

2. คุณสมบัติอื่นที่คณะกรรมการ ฯ กำหนดเพิ่มเติม (ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์)

2.5.2 เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับ งานการเงินและบัญชี ช่วยงานทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชี เขียนใบเสร็จ ใบเบิก และใบนำส่งเงิน ช่วยเก็บและเบิกจ่ายเงินสด ช่วยตรวจนับและรับจ่ายเงินสดและสิ่งแทนตัวเงิน จัดทำบัญชีทางการเงิน งบประมาณ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ ภาษาต่างประเทศ หรือคอมพิวเตอร์

2. คุณสมบัติอื่นที่คณะกรรมการ ฯ กำหนดเพิ่มเติม (ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์)

2.5.3 เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การบันทึกข้อมูล ทั้งการพิมพ์ รวบรวมและจัดเก็บด้วยระบบคอมพิวเตอร์ อย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ รวมถึงการตรวจสอบ ตรวจทานข้อมูล และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางการบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ หรือคอมพิวเตอร์

2. คุณสมบัติอื่นที่คณะกรรมการ ฯ กำหนดเพิ่มเติม (ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์)

2.5.4 เจ้าหน้าที่ยานพาหนะ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ ดูแล รักษา และขับรถยนต์ ยานพาหนะ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

2. มีใบขับขี่ตามที่ทางราชการออกให้

3. คุณสมบัติอื่นที่คณะกรรมการ ฯ กำหนดเพิ่มเติม (ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์)

โครงสร้างอัตรากำลังของสำนักงาน

หน่วยนับ : อัตรา

ส่วนงาน	ผอ.	รอง ผอ.	ผอ.ฝ่าย	หน.งาน	นวก.	จนท. ปฏิบัติ	จนท. ช่วยปฏิบัติ	จนท. ยานพาหนะ	รวม	หมายเหตุ
1. ฝ่ายบริหาร	1	2				3			6	
2. ฝ่ายอำนวยการ			1	3			6	5	15	
3. ฝ่ายยุทธศาสตร์และ สารสนเทศ			1	2	2		2		7	
4. ฝ่ายสื่อสารสาธารณะ			1		2		1		4	
5. ฝ่ายปฏิบัติการ			1	4	4		2		11	
6. สำนักงานสาขา				13		183	13		209	
รวม	**1**	**2**	**4**	**22**	**8**	**186**	**24**	**5**	**252**	

ตำแหน่งตามโครงสร้างอัตรากำลัง

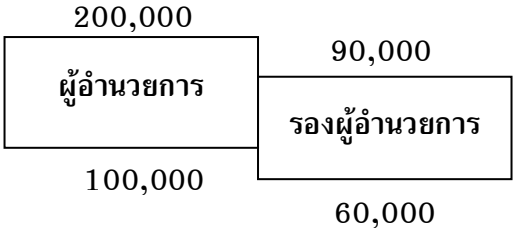
ส่วนงาน

1. ฝ่ายบริหาร	ผอ. (1)	รอง ผอ. (1)	รอง ผอ. (1)	จ. ธุรการ (3)	(6)
2. ฝ่ายอำนวยการ	ผอ. ฝ่าย (1)				(1)
	หน. บริหารทั่วไป (1)	จ.ธุรการ (1)	จ. บันทึกข้อมูล (1)	จ. ยานพาหนะ (5)	(8)
	หน. การเงินและบัญชี (1)	จ. การเงินและบัญชี (1)	จ. บันทึกข้อมูล (1)		(3)
	หน. กฎหมาย (1)	นิติกร (1)	จ. บันทึกข้อมูล (1)		(3)
3. ฝ่ายยุทธศาสตร์และสารสนเทศ	ผอ. ฝ่าย (1)				(1)
	หน. นโยบาย ฯ (1)	จ. วิเคราะห์ ฯ (1)	จ. บันทึกข้อมูล (1)		(3)
	หน. ฐานข้อมูล (1)	จ. วิเคราะห์ ฯ (1)	จ. บันทึกข้อมูล (1)		(3)

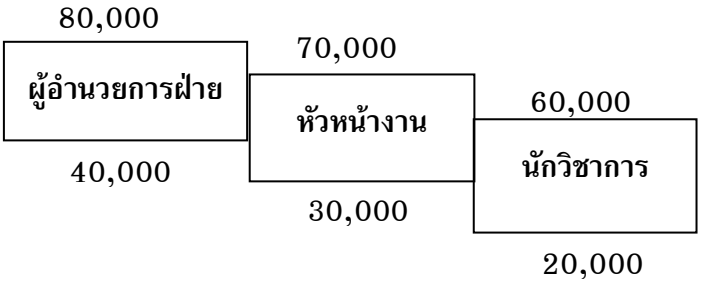
4. ฝ่ายสื่อสารสาธารณะ	ผอ. ฝ่าย (1)	นวก. ประชาสัมพันธ์ (2)	จ. บันทึกข้อมูล (1)	(4)
5. ฝ่ายปฏิบัติการ	ผอ. ฝ่าย (1)		จ. บันทึกข้อมูล (2)	(3)
	หน. ภูมิภาค (4)	จ. วิเคราะห์ ฯ (4)		(8)
6. สำนักงานสาขา	หน. สำนักงาน (13)	จ. บันทึกข้อมูล (13)	จ. วิเคราะห์ จว. (183)	(209)

โครงสร้างเงินเดือน

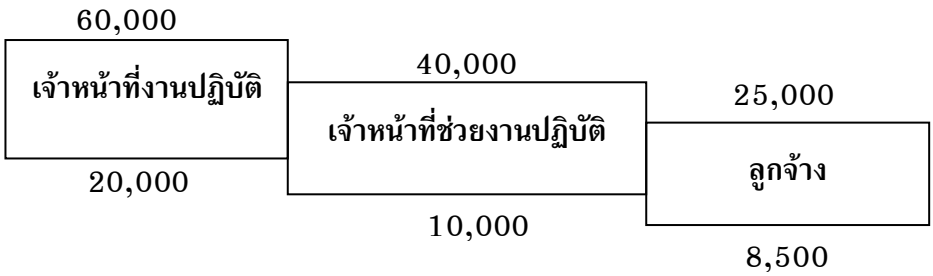
กลุ่มผู้บริหาร



กลุ่มนักบริหาร/วิชาการ



กลุ่มงานปฏิบัติ



สำนักงานสาขา 13 สาขา

เขต	จังหวัด	อำเภอ	ตำบล	กองทุน		แผน
				เป้าหมาย	การโอนเงิน	อัตรากำลัง
ส่วนกลาง	กรุงเทพมหานคร	50	154	1,622	1,066	4
		79	**592**	**6,659**	**6,570**	**15**
1	1 . เชียงราย	18	124	1,768	1,721	4
	2 . เชียงใหม่	24	204	2,113	2,097	5
	3 . พะเยา	9	68	817	816	2
	4 . แม่ฮ่องสอน	7	45	422	410	1
	5 . ลำปาง	13	100	964	951	2
	6 . ลำพูน	8	51	575	575	1
		61	**471**	**4,639**	**4,589**	**10**
2	1 . กำแพงเพชร	11	78	962	960	2
	2 . ตาก	9	63	568	559	1
	3 . น่าน	15	99	914	885	2
	4 . แพร่	8	78	710	708	2
	5 . สุโขทัย	9	86	855	850	2
	6 . อุตรดิตถ์	9	67	630	627	1
		55	**499**	**5,568**	**5,560**	**12**
3	1 . นครสวรรค์	15	130	1,488	1,483	3
	2 . พิจิตร	12	89	910	910	2
	3 . พิษณุโลก	9	93	1,106	1,105	3
	4 . เพชรบูรณ์	11	117	1,418	1,417	3
	5 . อุทัยธานี	8	70	646	645	1
		54	**463**	**5,571**	**5,553**	**13**
4	1 . กาฬสินธุ์	18	135	1,581	1,575	4
	2 . ร้อยเอ็ด	20	193	2,459	2,457	6
	3 . ยโสธร	9	79	900	893	2
	4 . อำนาจเจริญ	7	56	631	628	1

เขต	จังหวัด	อำเภอ	ตำบล	กองทุน		แผน
				เป้าหมาย	การโอนเงิน	อัตรากำลัง
		54	**456**	**5,961**	**5,902**	**14**
5	1 . ขอนแก่น	25	199	2,412	2,398	6
	2 . ชัยภูมิ	16	124	1,597	1,565	4
	3 . มหาสารคาม	13	133	1,952	1,939	4
		75	**545**	**6,330**	**6,224**	**14**
6	1 . เลย	14	90	926	917	2
	2 . สกลนคร	18	125	1,500	1,455	3
	3 . หนองคาย	17	115	1,328	1,307	3
	4 . หนองบัวลำภู	6	59	699	698	2
	5 . อุดรธานี	20	156	1,877	1,847	4
		72	**637**	**8,513**	**8,296**	**20**
7	1 . นครราชสีมา	32	289	3,823	3,650	9
	2 . บุรีรัมย์	23	189	2,564	2,544	6
	3 . สุรินทร์	17	159	2,126	2,102	5
		66	**577**	**7,066**	**6,988**	**16**
8	1 . นครพนม	12	99	1,126	1,109	3
	2 . มุกดาหาร	7	53	547	541	1
	3 . ศรีสะเกษ	22	206	2,649	2,613	6
	4 . อุบลราชธานี	25	219	2,744	2,725	6
		74	**518**	**4,547**	**4,535**	**13**
9	1 . ภูเก็ต	3	17	115	115	1
	2 . ชุมพร	8	70	771	768	2
	3 . นครศรีธรรมราช	23	169	1,613	1,608	4
	4 . พังงา	8	48	340	336	1
	5 . กระบี่	8	53	397	397	1
	6 . ระนอง	5	30	186	186	1
	7 . สุราษฎร์ธานี	19	131	1,125	1,125	3

เขต	จังหวัด	อำเภอ	ตำบล	กองทุน		แผน
				เป้าหมาย	การโอนเงิน	อัตรากำลัง
		77	**565**	**4,499**	**4,456**	**12**
10	1 . ตรัง	10	87	765	762	2
	2 . นราธิวาส	13	77	618	596	1
	3 . ปัตตานี	12	115	663	661	2
	4 . พัทลุง	11	65	676	676	2
	5 . ยะลา	8	58	389	375	1
	6 . สงขลา	16	127	1,102	1,102	3
	7 . สตูล	7	36	286	284	1
		73	**572**	**5,711**	**5,680**	**14**
11	1 . จันทบุรี	10	76	751	748	2
	2 . ฉะเชิงเทรา	11	93	914	913	2
	3 . ชลบุรี	11	92	840	840	2
	4 . ตราด	7	38	262	258	1
	5 . นครนายก	4	41	425	423	1
	6 . ปราจีนบุรี	7	65	743	738	2
	7 . ระยอง	8	58	492	490	1
	8 . สมุทรปราการ	6	50	548	538	1
	9 . สระแก้ว	9	59	736	732	2
		62	**635**	**5,903**	**5,868**	**13**
12	1 . กาญจนบุรี	13	98	976	976	2
	2 . นครปฐม	7	106	1,006	993	2
	3 . ประจวบคีรีขันธ์	8	48	491	479	1
	4 . เพชรบุรี	8	93	726	725	2
	5 . ราชบุรี	10	104	1,026	1,026	2
	6 . สมุทรสงคราม	3	36	307	307	1
	7 . สมุทรสาคร	3	40	351	346	1
	8 . สุพรรณบุรี	10	110	1,020	1,016	2

เขต	จังหวัด	อำเภอ	ตำบล	กองทุน		แผน
				เป้าหมาย	การโอนเงิน	อัตรากำลัง
		74	**725**	**6,240**	**6,221**	**13**
13	1 . ชัยนาท	8	53	514	513	1
	2 . นนทบุรี	6	52	488	481	1
	3 . ปทุมธานี	7	60	586	586	1
	4 . พระนครศรีอยุธยา	16	209	1,491	1,488	3
	5 . ลพบุรี	11	124	1,207	1,205	3
	6 . สระบุรี	13	111	1,046	1,041	2
	7 . สิงห์บุรี	6	43	376	375	1
	8 . อ่างทอง	7	73	532	532	1
รวม		**926**	**7,409**	**78,829**	**77,508**	**183**