ระเบียบสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน)

ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตหน้าที่ของสำนักงาน

(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2556

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตหน้าที่ของสำนักงาน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 32(3) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน)พ.ศ. 2548 และมติคณะกรรมการบริหารสำนักความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน ครั้งที่ 3/2556 เมื่อวันที่ 20 มีนาคม 2556 จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

"สำนักงาน" หมายความว่า สำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน(องค์การมหาชน)

"คณะกรรมการ" คณะกรรมการบริหารงานสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน

"ผู้อำนวยการ" หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน

"เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง" หมายความว่า ผู้ซึ่งปฏิบัติงานโดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้าง จากเงินงบประมาณของสำนักงาน

ข้อ 4 ให้จัดแบ่งส่วนงานของสำนักงานออกเป็น 5 สำนักดังนี้

(1) สำนักบริหารโครงการ

(2) สำนักความช่วยเหลือทางวิชาการ

(3) สำนักบริหารเงินทุน

(4) สำนักนโยบายและแผน

(5) สำนักอำนวยการ

ข้อ 5 ผังการจัดแบ่งส่วนงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละสำนัก ให้เป็นไปตามบัญชีท้ายระเบียบนี้

ข้อ 6 ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจแต่งตั้งคณะทำงาน โดยมีผู้ทรงคุณวุฒิ หรือที่ปรึกษา เพื่อปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระเบียบนี้ได้ และได้รับค่าตอบแทนตามความเหมาะสม ตามระเบียบสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน) ว่าด้วยค่ารับรอง พ.ศ. 2549

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ. ๒๕๕๖

(รศ.ดร. วรากรณ์ สามโกเศศ)

ประธานกรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละส่วนงาน

ของสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน)

1. สำนักบริหารโครงการ

<u>ขอบเขตอำนาจหน้าที่</u>

- เสนอแนะนโยบายในการให้ความช่วยเหลือทางการเงินและวิชาการที่เกี่ยวข้อง กำกับดูแลการศึกษาและวิเคราะห์กรอบความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้านและโครงการความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน
- สำรวจความต้องการ รวบรวมข้อมูล และวางแผนการให้ความช่วยเหลือทางการเงินและวิชาการแก่ประเทศเพื่อนบ้าน
- จัดทำแผนการให้ความช่วยเหลือทางการเงินและวิชาการ
- ประเมินความเป็นไปได้เบื้องต้นของโครงการ
- นำเสนอผลการศึกษาความเป็นไปได้ฯ ต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อให้ความเห็นชอบการให้ความช่วยเหลือทางการเงิน (ภายหลังเมื่อ คพพ. ให้ความเห็นชอบแล้ว)
- จัดทำสัญญาการให้ความช่วยเหลือทางการเงินแก่ประเทศเพื่อนบ้าน
- บริหารสัญญา และดำเนินโครงการให้ความช่วยเหลือทางการเงินแก่ประเทศเพื่อนบ้านให้เป็นไปตามสัญญารวมทั้งอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสำหรับโครงการที่ผูกพันแล้ว
- จัดทำบัญชีกระแสเงินสดและรับจ่ายเงิน รายงานการเบิกจ่าย ติดตามการชำระหนี้ ประมาณการความต้องการใช้เงินของโครงการที่ผูกพันแล้วและฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- รายงานสถานะการดำเนินโครงการ ควบคุมการดำเนินโครงการ ติดตามความก้าวหน้า และจัดทำรายงานความสำเร็จของโครงการเสนอต่อ คพพ.

2. สำนักความช่วยเหลือทางวิชาการ

<u>ขอบเขตอำนาจหน้าที่</u>

- ศึกษาและจัดทำขอบเขตโครงการความช่วยเหลือทางวิชาการของ สพพ. ที่จะให้แก่ประเทศเพื่อนบ้าน
- จัดทำร่างขอบเขตการดำเนินงาน (TOR) และประมาณการค่าใช้จ่ายสำหรับโครงการให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเพื่อเสนอให้ คพพ. พิจารณาอนุมัติ
- ดำเนินการจัดจ้างที่ปรึกษาตาม TOR และวิธีการคัดเลือกที่ปรึกษาตามนัยระเบียบ สพพ. ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และรายงานผลให้ คพพ. พิจารณาและอนุมัติต่อไป
- กำกับ ดูแล บริหารสัญญา และประสานงานการตรวจรับรายงานผลการศึกษาฯ ร่วมกับคณะกรรมการกำกับและตรวจรับฯ รวมถึงการขออนุมัติจ่ายเงินค่าจ้างบริการที่ปรึกษาตามสัญญาว่าจ้างระหว่าง สพพ. กับที่ปรึกษา โดยเริ่มตั้งแต่สัญญามีผลใช้บังคับตามกฎหมายจนถึงวันสิ้นสุดสัญญา

- รายงานผลการศึกษาฯ ต่อ คพพ. เพื่อพิจารณาการให้ความช่วยเหลือทางการเงินต่อไป

- จัดทำแผนการฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน และประมาณการค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ หลักสูตรและหัวข้อของแผนดังกล่าวจะต้องเกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือทางการเงิน โดยยึดหลักความสอดคล้องกับความต้องการของประเทศเพื่อนบ้านเป็นรายปี

- ศึกษาและกำหนดขอบเขตหลักสูตรการฝึกอบรม หัวข้อการสัมมนาเชิงปฏิบัติการและเชิงวิชาการ รวมทั้งการดูงานที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารโครงการตามแผนการฝึกอบรมประจำปี

- ดำเนินการจัดการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน โดยบูรณาการกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานของภาครัฐและเอกชนที่มีขีดความสามารถ ซึ่งจะเริ่มดำเนินการตั้งแต่การกำหนดหลักสูตร หัวข้อ และการจัดทำเอกสาร รวมถึงประสานวิทยาการและประเทศเพื่อนบ้าน

3.สำนักบริหารเงินทุน

ขอบเขตของเจ้าหน้าที่

กำกับ ดูแล ควบคุม เสนอแนะนโยบาย และหลักเกณฑ์ในการบริหารเงินของสำนักงานแนวทางการดำเนินนโยบายการบริหารเงินทุนของสำนักงาน เพื่อให้เพียงพอแก่การดำเนินโครงการให้ความช่วยเหลือทางการเงินแก่ประเทศเพื่อนบ้าน และให้เกิดประโยชน์สูงสุด รวมถึงการติดตามชำระหนี้ รายงานการปิดโครงการ ตลอดจนการจัดทำบัญชีกระแสเงินสด รับ-จ่าย ให้ถูกต้องตามรายการที่เกิดขึ้นจริง

4.สำนักนโยบายและแผน

ขอบเขตของเจ้าหน้าที่

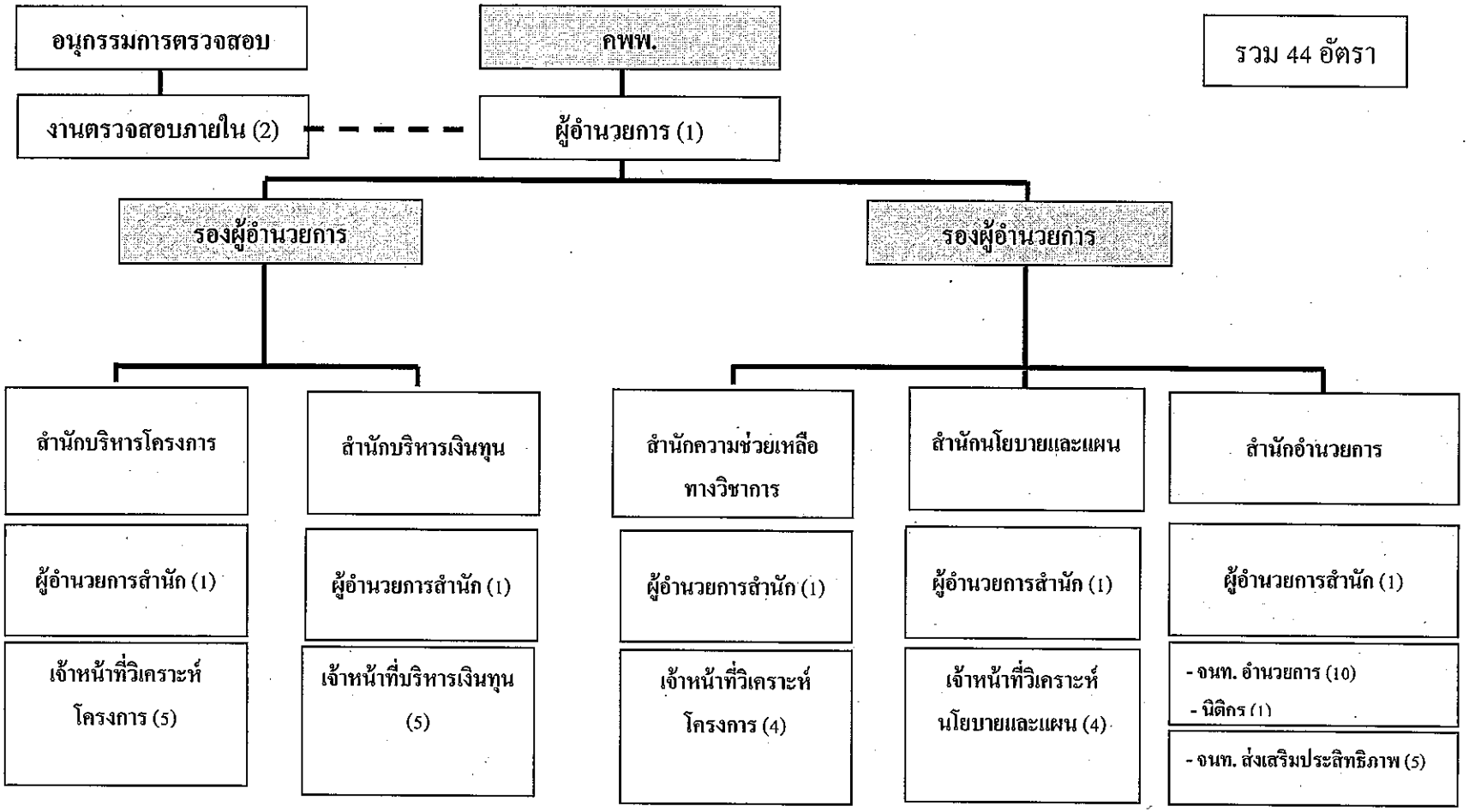
กำกับดูแล และจัดทำนโยบาย ยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานของสำนักงาน ในการให้ความช่วยเหลือทางการเงินและวิชาการแก่ประเทศเพื่อนบ้านให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล และเสนอแนะนโยบายในการตั้งและจัดสรรงบประมาณประจำปี วางแผนและติดตามการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง การจัดทำแผนการบริหารงาน และตัวชี้วัด รวมถึง การติดตาม ประเมินผล และการรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงาน ตลอดจนการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนอกจากนี้ ร่วมกับหน่วยงานและองค์กรที่เกี่ยวข้อง กำหนดกรอบและนโยบายความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้านลงนามการจัดทำข้อตกลงความร่วมมือและประสานงาน เพื่อสรรหาพันธมิตรกับองค์กรอื่น ๆ รวมถึงกิจกรรมการประชาสัมพันธ์เพื่อนบ้าน เพื่อเสริมสร้าง ความรู้ความเข้าใจ แก่ประชาชนและหน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและภาคเอกชน

4.สำนักอำนวยการ

ขอบเขตอำนาจหน้าที่

กำกับ ดูแล และควบคุม การดำเนินงานด้านการบริหารสำนักงาน การบริหารบุคคล การเงินและบัญชี การพัสดุ งานเลขานุการและงานการประชุมคณะกรรมการบริหารตลอดจนงานอื่นๆ ที่มิได้แยกให้เป็นหน้าที่ของส่วนใดโดยเฉพาะ ตามที่ได้รับมอบหมายพร้อมทั้งการปรับปรุงการปฏิบัติงานของสำนักงานให้มีประสิทธิภาพ ทันสมัย รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

โครงสร้าง สำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน)



ที่มา: มติ คพพ. ครั้งที่ 12/2555 เมื่อวันที่ 19 ธันวาคม 2555

ระเบียบสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน)
ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตหน้าที่ของสำนักงาน
พ.ศ. 2549

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตหน้าที่ของสำนักงาน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 32 (3) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2548 และมติคณะกรรมการบริหารสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน ครั้งที่ 6/2548 เมื่อวันที่ 13 กันยายน 2548 จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตหน้าที่ของสำนักงาน พ.ศ. 2549"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

"สำนักงาน" หมายความว่า สำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน)

"คณะกรรมการ" คณะกรรมการบริหารสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน

"ผู้อำนวยการ" หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน

"เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง" หมายความว่า ผู้ซึ่งปฏิบัติงานโดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากเงินงบประมาณของสำนักงาน

ข้อ 4 ให้จัดแบ่งส่วนงานของสำนักงานออกเป็น 4 สำนัก ดังนี้

(1) สำนักเงินกู้โครงการ

(2) สำนักบริหารเงินทุน

(3) สำนักนโยบายและแผน

(4) สำนักอำนวยการ

ข้อ 5 ผังการจัดแบ่งส่วนงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละสำนัก ให้เป็นไปตามบัญชีท้ายระเบียบนี้

ข้อ 6 ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจแต่งตั้งคณะทำงาน โดยมีผู้ทรงคุณวุฒิ หรือที่ปรึกษา เพื่อปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระเบียบนี้ได้ และได้รับค่าตอบแทนตามความเหมาะสม ตามระเบียบสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน) ว่าด้วยค่ารับรอง พ.ศ. 2549

ประกาศ ณ วันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. 2549

ร้อยโท

(นพดล พันธุ์กระวี)

ผู้อำนวยการ

หน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละส่วนงาน
ของสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน)

1. สำนักเงินกู้โครงการ

ขอบเขตอำนาจหน้าที่

เสนอแนะนโยบายในการให้ความช่วยเหลือทางการเงินและวิชาการที่เกี่ยวข้อง กำกับดูแลการศึกษาและวิเคราะห์กรอบความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้านและโครงการความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน แผนการให้ความช่วยเหลือทางการเงิน และวิชาการ ดำเนินการให้ความช่วยเหลือทางการเงินและความช่วยเหลือทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง โดยจัดเตรียมโครงการ วิเคราะห์ความต้องการค่าใช้จ่ายในการให้ความช่วยเหลือ การจัดทำสัญญาติดตามและประเมินความก้าวหน้าการบริหารจัดการโครงการ รวมทั้งอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสำหรับโครงการที่ผูกพันแล้ว จัดทำบัญชีกระแสเงินสดและรับจ่ายเงิน รายงานการเบิกจ่ายเงินและฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ติดตามการชำระหนี้ก่อนปีงบประมาณ ตลอดจนประมาณการความต้องการใช้เงินของโครงการที่ผูกพันแล้ว และจัดทำรายงานการประเมินผลความสำเร็จของโครงการ

2. สำนักบริหารเงินทุน

ขอบเขตอำนาจหน้าที่

กำกับ ดูแล และควบคุม เสนอแนะนโยบาย และหลักเกณฑ์ในการบริหารเงินของสำนักงาน แนวทางการดำเนินนโยบายการบริหารเงินทุนของสำนักงาน เพื่อให้เพียงพอแก่การดำเนินโครงการให้ความช่วยเหลือทางการเงินแก่ประเทศเพื่อนบ้าน และให้เกิดประโยชน์สูงสุด รวมถึงการติดตามการชำระหนี้ รายงานการปิดโครงการ ตลอดจนการจัดทำบัญชีกระแสเงินสด รับ – จ่าย ให้ถูกต้องตามรายการที่เกิดขึ้นจริง

3. สำนักนโยบายและแผน

ขอบเขตอำนาจหน้าที่

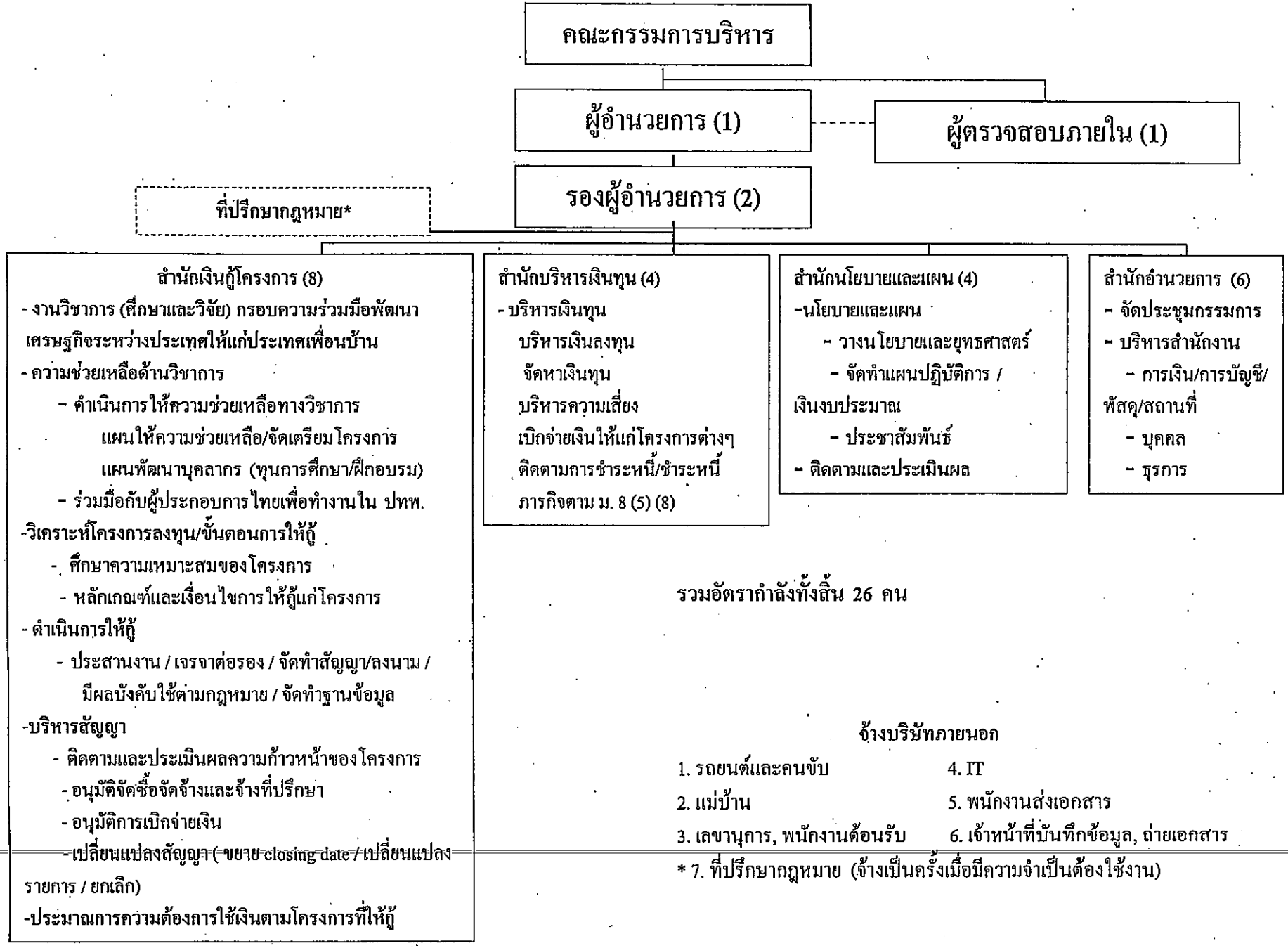
กำกับดูแล และจัดทำนโยบาย ยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานของสำนักงาน ในการให้ความช่วยเหลือทางการเงินและวิชาการแก่ประเทศเพื่อนบ้านให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล และเสนอแนะนโยบายในการตั้งและจัดสรรงบประมาณประจำปี วางแผนและติดตามการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง การจัดทำแผนการบริหารงาน และตัวชี้วัด รวมถึง การติดตาม ประเมินผล และการรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงาน ตลอดจนการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนอกจากนี้ ร่วมกับหน่วยงานและองค์กรที่เกี่ยวข้อง กำหนดกรอบและนโยบายความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน ลงนามการจัดทำข้อตกลงความร่วมมือและประสานงาน เพื่อสรรหาพันธมิตรกับองค์กรอื่น ๆ รวมถึงกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร เกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือและความร่วมมือในการพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน เพื่อเสริมสร้าง ความรู้และความเข้าใจ แก่ประชาชนและหน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและภาคเอกชน

4. สำนักอำนวยการ

ขอบเขตอำนาจหน้าที่

กำกับ ดูแล และควบคุม การดำเนินงานด้านการบริหารสำนักงาน การบริหารบุคคล การเงินและบัญชี การพัสดุ งานเลขานุการและงานการประชุมคณะกรรมการบริหารตลอดจนงานอื่น ๆ ที่มิได้แยกให้เป็นหน้าที่ของส่วนใดโดยเฉพาะ ตามที่ได้รับมอบหมายพร้อมทั้งปรับปรุงการปฏิบัติงานของสำนักงานให้มีประสิทธิภาพ ทันสมัย รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

โครงสร้างสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจระหว่างประเทศเพื่อนบ้าน



รวมอัตรากำลังทั้งสิ้น 26 คน

จ้างบริษัทภายนอก

1. รถยนต์และคนขับ
2. แม่บ้าน
3. เลขานุการ, พนักงานต้อนรับ
4. IT
5. พนักงานส่งเอกสาร
6. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล, ถ่ายเอกสาร

* 7. ที่ปรึกษากฎหมาย (จ้างเป็นครั้งเมื่อมีความจำเป็นต้องใช้งาน)