



ระเบียบสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน)
ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตหน้าที่ของสำนักงาน

พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตหน้าที่ให้เหมาะสมสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ และเพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๑๐) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๘ และมติคณะกรรมการบริหารสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน ครั้งที่ ๙/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงให้ออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตหน้าที่ของสำนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตหน้าที่ของสำนักงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๗

บรรดาระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใด เฉพาะในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ ซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน

“เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง” หมายความว่า ผู้ซึ่งปฏิบัติงานโดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้าง จากเงินงบประมาณของสำนักงาน

ข้อ ๕ ให้จัดแบ่งส่วนงานของสำนักงานออกเป็น ๖ สำนัก และ ๓ ฝ่ายดังนี้


- (๑) สำนักบริหารโครงการ ๑
- (๒) สำนักบริหารโครงการ ๒
- (๓) สำนักบริหารเงินทุน
- (๔) สำนักนโยบายและแผน
- (๕) สำนักอำนวยการ
- (๖) สำนักตรวจสอบภายใน
- (๗) ฝ่ายวิศวกรรม
- (๘) ฝ่ายส่งเสริมประสิทธิภาพองค์กร
- (๙) ฝ่ายวิจัยและจัดการความรู้

ข้อ ๖ ผังโครงสร้างการจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตหน้าที่ของสำนักงาน ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้

รายละเอียดการจัดแบ่งส่วนงานย่อย และขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละส่วนงาน และการมอบอำนาจการกำกับดูแลแต่ละส่วนงานให้เป็นไปตามประกาศของสำนักงาน โดยให้ผู้อำนวยการมีอำนาจออกประกาศปรับเปลี่ยนโครงสร้างการจัดแบ่งส่วนงานที่อยู่ภายใต้สำนักหรือฝ่าย ได้ตามความจำเป็นเหมาะสม และให้รายงานให้คณะกรรมการทราบ

ข้อ ๗ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจแต่งตั้งคณะทำงาน โดยมีผู้ทรงคุณวุฒิหรือที่ปรึกษา เพื่อปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระเบียบนี้ได้ และได้รับค่าตอบแทนตามความเหมาะสม ตามระเบียบที่สำนักงานกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๙



(รองศาสตราจารย์ ดร.วรากรณ์ สามโกเศศ)

ประธานกรรมการ

บัญชีแนบท้ายระเบียบสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน)
ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตหน้าที่ของสำนักงาน

พ.ศ. ๒๕๕๙

หน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละส่วนงาน
ของสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน)

๑. สำนักบริหารโครงการ ๑ และ สำนักบริหารโครงการ ๒

ขอบเขตอำนาจหน้าที่

- เสนอแนะนโยบายในการให้ความช่วยเหลือทางการเงินและวิชาการที่เกี่ยวข้อง รวมถึงสำรวจความต้องการและจัดทำแผนการให้ความช่วยเหลือทางการเงินและวิชาการที่สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์การให้ความช่วยเหลือประเทศเพื่อนบ้าน (Country Strategies)
- ประเมินความเป็นไปได้เบื้องต้นของโครงการและดำเนินการออกแบบรายละเอียดโครงการ และนำเสนอผลการศึกษาความเป็นไปได้และรายละเอียดโครงการ ต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อให้ความเห็นชอบการให้ความช่วยเหลือทางการเงิน ภายหลังจากคณะกรรมการให้ความเห็นชอบ
- จัดทำสัญญา บริหารสัญญา และดำเนินโครงการให้ความช่วยเหลือทางการเงินแก่ประเทศเพื่อนบ้านหรือประเทศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามสัญญา รวมทั้งอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสำหรับโครงการที่ผูกพันแล้ว
- จัดทำบัญชีกระแสเงินสดและรับจ่ายเงิน รายงานการเบิกจ่าย ประมาณการความต้องการใช้เงินของโครงการที่ผูกพันแล้วและฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำและดำเนินการตามโครงการความช่วยเหลือทางวิชาการของสำนักงาน
- จัดทำแผน การถ่ายทอดองค์ความรู้ การสัมมนา การดูงาน และการประมาณการค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง
- บริหารและสนับสนุนการพัฒนาเขตเศรษฐกิจพิเศษทวาย
- รายงานสถานการณ์ดำเนินโครงการ ควบคุมการดำเนินโครงการ ติดตามความก้าวหน้า แก้ไขปัญหาอุปสรรค และจัดทำรายงานความสำเร็จของโครงการเสนอต่อคณะกรรมการ
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. สำนักบริหารเงินทุน

ขอบเขตอำนาจหน้าที่

- กำกับ ดูแล และกำหนดแนวทางการบริหารเงินทุนของสำนักงาน เพื่อให้การดำเนินงานโครงการให้ความช่วยเหลือทางการเงินและวิชาการแก่ประเทศเพื่อนบ้านเกิดประโยชน์สูงสุด ภายใต้ความเสี่ยงที่ยอมรับได้
- รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์สถานะตลาดจากสื่อหรือองค์การต่าง ๆ เพื่อจัดทำข้อมูลสถานะตลาดตามรูปแบบและแนวทางที่กำหนดไว้
- กำหนดแผนและกลยุทธ์ในการระดมเงินทุน (เช่น ตราสารหนี้ ฯลฯ) หรือจัดหาแหล่งเงินทุน รวมถึงการจัดอันดับความน่าเชื่อถือ (Credit Rating)
- ประสานกับสถาบันการเงินในการเตรียมการระดมทุนและบริหารเงินทุนตามแผนโครงการ เพื่อให้ได้เงื่อนไขที่ดีและเหมาะสม รวมถึงเกิดสภาพคล่องและได้ผลตอบแทนที่สูงที่สุดสำหรับสำนักงาน

- ติดตามการชำระหนี้ ทั้งในส่วนของผู้กู้และผู้ให้กู้ ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูล และสรุปผลการจัดเก็บหนี้และการชำระหนี้ตามรูปแบบและแนวทางที่กำหนดไว้
- รวบรวมข้อมูลเงื่อนไขทางการเงินขององค์การระหว่างประเทศต่าง ๆ เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอทบทวนเงื่อนไขทางการเงินของสำนักงาน
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. สำนักนโยบายและแผน

ขอบเขตอำนาจหน้าที่

- ศึกษา วิเคราะห์ และทบทวนการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมในประเทศเป้าหมาย เพื่อบูรณาการ กำกับดูแล และจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์การให้ความร่วมมือของสำนักงาน (Country Strategy) แก่ประเทศเพื่อนบ้านและประเทศอื่น ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล
- ประสานงานกับหน่วยงานและองค์กรที่เกี่ยวข้องในกำหนดกรอบและนโยบายความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน รวมถึงลงนามการจัดทำข้อตกลงความร่วมมือและประสานงาน เพื่อสรรหาพันธมิตรกับองค์กรอื่น ๆ
- เสนอแนะนโยบาย จัดทำยุทธศาสตร์ของสำนักงาน และจัดทำแผนการบริหารงาน
- วางแผนและติดตามการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
- จัดทำแผนปฏิบัติการและแผนการบริหารงานของสำนักงาน และตัวชี้วัด รวมทั้งติดตามประเมินผลและการรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงาน
- ประเมินผลกระทบของโครงการต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การให้ความร่วมมือระหว่างประเทศของสำนักงาน
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. สำนักอำนวยการ

ขอบเขตอำนาจหน้าที่

- กำกับ ดูแล และควบคุม การดำเนินงานด้านการบริหารสำนักงาน
- ดำเนินการดูแลอาคารสถานที่ ยานพาหนะ และระบบสาธารณูปโภค
- ปรับปรุง แก้ไข และยกร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่าง ๆ รวมถึงดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ที่รับผิดชอบ
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานวินัย พัฒนาระบบคุณธรรมจริยธรรม และระบบธรรมาภิบาล (Corporate Governance)
- วิเคราะห์ จัดทำระบบงานและบริหารงานทรัพยากรบุคคล
- ดำเนินการพัฒนาทรัพยากรบุคคลและสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้
- กำกับ ดูแล ควบคุม เสนอแนะนโยบาย และหลักเกณฑ์ในการบริหารเงินและบัญชีของสำนักงาน รวมถึงถึงรับและการจ่ายเงิน และการพัสดุ
- จัดทำบัญชีและงบการเงินของโครงการและของสำนักงาน ซึ่งประกอบด้วย งบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงาน งบกระแสเงินสด และหมายเหตุประกอบงบการเงิน รวมถึงจัดทำรายงานต้นทุนต่อหน่วยผลิตประจำปี และรายงานทางการเงินประจำปี

- ดำเนินกิจกรรมการประชาสัมพันธ์เพื่อเสริมสร้าง ความรู้ความเข้าใจ และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่ประชาชนและหน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและภาคเอกชน
- บริหารสื่อสารมวลชน และงานสื่อสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- วิเคราะห์ และพัฒนาระบบงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร รวมถึงบริหารระบบคอมพิวเตอร์ ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศและระบบเครือข่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการอื่น ๆ ที่มีได้แยกให้เป็นหน้าที่ของส่วนใดโดยเฉพาะ ตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งการปรับปรุง การปฏิบัติงานของสำนักงานให้มีประสิทธิภาพ ทันสมัย รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. สำนักตรวจสอบภายใน

ขอบเขตอำนาจหน้าที่

ให้เป็นไปตามระเบียบ คพพ. ว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่ม

๖. ฝ่ายวิศวกรรม

ขอบเขตอำนาจหน้าที่

- ให้คำปรึกษา ประมาณราคา จัดทำแผนและแนวทาง รวมถึงกำกับดูแล และติดตามประเมินผลงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับด้านวิศวกรรมและโครงสร้างพื้นฐาน
- ประสานงานกับผู้เชี่ยวชาญ ที่ปรึกษาของสำนักงาน เพื่อร่วมแก้ไขปัญหาอุปสรรค และบริหารโครงการให้เป็นไปตามสัญญาที่กำหนดไว้
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗. ฝ่ายส่งเสริมประสิทธิภาพองค์กร

ขอบเขตอำนาจหน้าที่

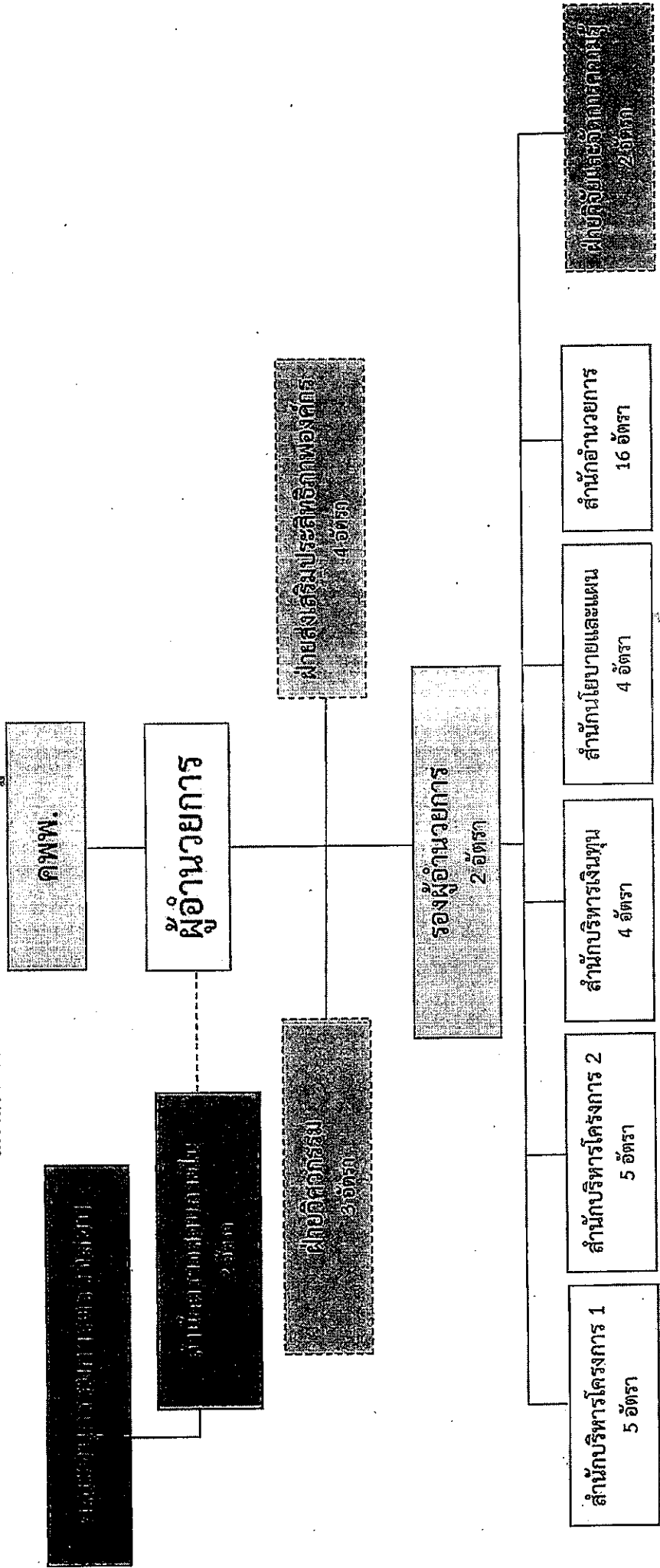
- เสนอแนะและให้คำปรึกษาผู้อำนวยการเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบงานและการปฏิบัติงานของสำนักงานให้มีประสิทธิภาพ ทันสมัย รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
- ติดตาม ประเมินผล และการรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงาน
- ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาและส่งเสริมประสิทธิภาพร่วมกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- ดำเนินงานเลขานุการและงานการประชุมคณะกรรมการ (คพพ.)
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๘. ฝ่ายวิจัยและจัดการความรู้

ขอบเขตอำนาจหน้าที่

- จัดการความรู้และบทเรียนความสำเร็จของโครงการและความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน และประเทศต่าง ๆ ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น บทความ วารสารวิชาการ สื่อดิจิทัล ฯลฯ
- ประสานและบริหารงานวิจัย รวมถึงการสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางการวิจัย และการติดตามและประเมินผลโครงการวิจัย เพื่อสรุปองค์ความรู้ประกอบการทำงานขององค์กร
- ให้บริการงานวิจัยและวิชาการ รวมถึงเผยแพร่ และถ่ายทอดผลงานวิจัยขององค์กรออกสู่สังคมเพื่อให้เกิดการนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ได้อย่างกว้างขวาง
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน)



*ที่ปรึกษา 1 อัตรา

เจ้าหน้าที่ 48 อัตรา และผู้อำนวยการ 1 อัตรา รวม 49 อัตรา
ลูกจ้าง 6 อัตรา