



ระเบียบสำนักงานกองทุนพัฒนาเมืองในภูมิภาค ฉบับที่ 18
ว่าด้วยการแบ่งส่วนงานและกำหนดหน้าที่หน่วยงานของสำนักงานกองทุนพัฒนาเมืองในภูมิภาค

โดยที่เห็นเป็นการสมควร กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนงานและกำหนดขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในสำนักงานกองทุนพัฒนาเมืองในภูมิภาคขึ้นใหม่ เพื่อให้เกิดความเหมาะสม เกิดความคล่องตัว และมีประสิทธิภาพในการบริหารงานยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 10.2 แห่งระเบียบธนาคารออมสิน ฉบับที่ 408 ว่าด้วยสำนักงานกองทุนพัฒนาเมืองในภูมิภาค และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาเมืองในภูมิภาค ครั้งที่ 3/2558 เมื่อวันที่ 16 ธันวาคม 2558 จึงกำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานกองทุนพัฒนาเมืองในภูมิภาค ฉบับที่ 18 ว่าด้วยการแบ่งส่วนงานและกำหนดหน้าที่หน่วยงานของสำนักงานกองทุนพัฒนาเมืองในภูมิภาค”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2559 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิก ระเบียบสำนักงานกองทุนพัฒนาเมืองในภูมิภาค ฉบับที่ 11 ว่าด้วยการแบ่งส่วนงานและกำหนดหน้าที่หน่วยงานของสำนักงานกองทุนพัฒนาเมืองในภูมิภาค

บรรดาระเบียบ หรือคำสั่งอื่นใด ที่กำหนดไว้แล้วขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. แผนผังการแบ่งส่วนงานของสำนักงานกองทุนพัฒนาเมืองในภูมิภาค ให้เป็นไปตามแผนภูมิโครงสร้างองค์กรของสำนักงานกองทุนพัฒนาเมืองในภูมิภาค ตามเอกสารแนบท้ายระเบียบ

ข้อ 5. ให้แบ่งสายงานของสำนักงานกองทุนพัฒนาเมืองในภูมิภาค ดังนี้

5.1 สายงานขึ้นตรงกรรมการผู้จัดการ

- หน่วยเลขานุการ

5.2 สายงานสินเชื่อพัฒนาท้องถิ่น แบ่งส่วนงานออกเป็น

5.2.1 ส่วนสินเชื่อท้องถิ่นเขต 1

5.2.2 ส่วนสินเชื่อท้องถิ่นเขต 2

5.2.3 ส่วนสินเชื่อท้องถิ่นเขต 3

5.2.4 ส่วนพิธีการสินเชื่อและกฎหมาย

5.3 สายงานสนับสนุนการปฏิบัติงาน แบ่งส่วนงานออกเป็น

5.3.1 ส่วนวิชาการและแผนงาน

5.3.2 ส่วนการเงินและการบัญชี

5.3.3 ส่วนสนับสนุนทั่วไป

ข้อ 6. ให้การแบ่งส่วนงานในแต่ละสายงานตามข้อ 5. มีหน้าที่ ดังนี้

6.1 สายงานขึ้นตรงกรรมการผู้จัดการ มี 1 หน่วยงาน คือ

- หน่วยเลขานุการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(1) งานด้านเลขานุการ ได้แก่ การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาเมืองในภูมิภาค และหรือคณะกรรมการสินเชื่อกองทุนพัฒนาเมืองในภูมิภาค งานด้านอำนวยการ และการรับรองผู้เข้าร่วมประชุม เช่น การเบิกค่าใช้จ่าย ค่ารับรอง ค่าเบี้ยประชุม เป็นต้น

(2) งานติดต่อประสานงานกับกระทรวงการคลัง กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ธนาคารออมสิน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งในระดับนโยบายและระดับปฏิบัติ ทำการรวบรวมข้อมูลที่เป็นเพื่อการตัดสินใจ ตรวจสอบและกลั่นกรองความถูกต้องของงานต่างๆ ก่อนนำเสนอกรรมการผู้จัดการ

(3) จัดทำร่างมติของที่ประชุมและรายงานการประชุม บันทึกการรายงานการประชุม จัดส่งมติที่ประชุมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยเป็นศูนย์กลางข้อมูลรายงานการประชุมต่างๆ ของกรรมการผู้จัดการ และของสำนักงานกองทุนพัฒนาเมืองในภูมิภาค รวมทั้ง จัดทำร่างหนังสือโต้ตอบของกรรมการผู้จัดการเพื่อการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ตลอดจน ทำการแจ้งเวียนเพื่อทราบ ในเรื่องต่างๆ ตามที่กรรมการผู้จัดการเห็นสมควร

(4) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.2 สายงานสินเชื่อพัฒนาท้องถิ่น มีหน้าที่ บริหาร กำหนดกลยุทธ์ และแผนงาน ด้านสินเชื่อท้องถิ่นให้เป็นไปตามบันทึกข้อตกลง เป้าหมาย และระเบียบวิธีปฏิบัติของสำนักงานกองทุนพัฒนาเมืองในภูมิภาค ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน และจัดทำรายงานผลความคืบหน้าการสนับสนุนสินเชื่อ ให้คณะผู้บริหารทราบ มีการแบ่งส่วนงานออกเป็น 4 ส่วนงาน คือ

6.2.1 ส่วนสินเชื่อท้องถิ่นเขต 1 ให้การสนับสนุนสินเชื่อแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในเขตภาคเหนือ

6.2.2 ส่วนสินเชื่อท้องถิ่นเขต 2 ให้การสนับสนุนสินเชื่อแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

6.2.3 ส่วนสินเชื่อท้องถิ่นเขต 3 ให้การสนับสนุนสินเชื่อแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในเขตภาคกลาง ภาคตะวันออก ภาคใต้ โดยทั้ง 3 ส่วนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

(1) งานเผยแพร่ และพัฒนาสินเชื่อ ได้แก่ การกำหนดแผนงานการส่งเสริมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำโครงการเพื่อการพัฒนาเมือง โดยใช้สินเชื่อเป็นเครื่องมือ ตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งกองทุนพัฒนาเมืองในภูมิภาค ให้คำปรึกษาและร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการริเริ่มกำหนดโครงการ และการจัดเตรียมโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนเงินกู้ ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำเวทีประชาคม รวมถึง ให้ความช่วยเหลือส่วนวิชาการและแผนงานในเรื่องการฝึกอบรม ร่วมพัฒนาและปรับปรุงหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีปฏิบัติงานในการให้บริการสินเชื่อของกองทุนพัฒนาเมืองในภูมิภาคให้เหมาะสม และสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น พร้อมทั้งจัดทำรายงานและข้อเสนอแนะต่อผู้บริหาร

(2) งานการตลาด และลูกค้าสัมพันธ์ ได้แก่ การเก็บรวบรวมข้อมูลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจัดแบ่งออกเป็นกลุ่มเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการดำเนินกิจกรรมส่งเสริมการตลาด และสร้างความสัมพันธ์กับท้องถิ่น ตอบข้อซักถาม รวมถึง รับข้อเสนอแนะเพื่อนำข้อมูลมาพัฒนา ปรับปรุงการให้บริการของสำนักงาน

(3) งานวิเคราะห์สินเชื่อโครงการ ได้แก่ การวิเคราะห์และประเมินโครงการลงทุนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยื่นขอรับการสนับสนุนสินเชื่อ จัดทำรายงานและความเห็นเสนอคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาเมืองในภูมิภาค เพื่อพิจารณาอนุมัติตามขั้นตอนและวิธีปฏิบัติที่กำหนดไว้ แจ้งผลการพิจารณาให้กับผู้กู้ทราบ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนิติกรรมสัญญาต่างๆ ควบคุมติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ

(4) งานติดตามโครงการและการเบิกงวดเงินกู้ ได้แก่ การติดตามตรวจสอบการดำเนินโครงการ และเอกสารคำขอเบิกเงินกู้ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามเงื่อนไขการกู้เงิน และนำเสนอขออนุมัติการเบิกงวดเงินกู้ ควบคุมและเก็บรักษาเอกสารการขอเบิกเงินกู้ให้เป็นระบบ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานโครงการ ฐานะทางการเงิน และการชำระหนี้ของผู้กู้

(5) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.2.4 ส่วนพิธีการสินเชื่อและกฎหมาย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(1) งานพิธีการสินเชื่อ ได้แก่ การจัดทำสัญญาต่างๆ ตามเงื่อนไขที่ได้รับอนุมัติ และติดตามให้มีการลงนามโดยผู้มีอำนาจอย่างถูกต้อง การดำเนินการเกี่ยวกับ หลักประกัน การติดตามให้มีการจัดทำประกันภัย และต่ออายุกรมธรรม์ประกันภัยประเภทต่างๆ การติดต่อประสานงานกับธนาคารออมสินสาขา เกี่ยวกับการเปิดบัญชีเงินฝากเพื่อการรับ - จ่ายโอนเงิน การเปลี่ยนแปลงบัญชีเงินฝาก การจัดทำทะเบียนควบคุมสัญญากู้เงิน และดำเนินการเกี่ยวกับการปรับปรุงยอดบัญชีเงินฝากที่ผู้กู้นำมาเป็นหลักประกัน

(2) งานกฎหมาย ได้แก่ การประสานงานกับฝ่ายกฎหมายของธนาคารออมสิน เพื่อฟ้อง และหรือแก้ต่างคดีของสำนักงานกองทุนพัฒนาเมืองในภูมิภาค รวมถึง คดีของลูกจ้างซึ่งเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ การประนีประนอมยอมความในชั้นศาล การดำเนินการบังคับคดี ตลอดจน ให้คำปรึกษา ให้ความเห็น เข้าร่วมพิจารณาปัญหาข้อกฎหมาย ตอบปัญหาข้อกฎหมาย หรือ ข้อตกลงต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน

(3) งานนิติกรรมสัญญา ได้แก่ การจัดทำสัญญามาตรฐาน และสัญญาประเภทต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการด้านสินเชื่อ เช่น สัญญากู้เงิน สัญญาหลักประกัน บันทึกข้อตกลงต่อท้ายสัญญากู้เงิน หนังสือให้ความยินยอมการถอนเงิน และการเปลี่ยนแปลงแก้ไขอื่นๆ ตามที่ได้รับการอนุมัติ รวมทั้ง การจัดทำสัญญาอื่นๆ ของสำนักงาน เช่น สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาเช่า เป็นต้น

(4) งานเก็บรักษาเอกสารสำคัญ ได้แก่ การจัดเก็บเอกสาร ควบคุมดูแล และจัดการข้อมูลเกี่ยวกับสัญญา และหลักประกัน ทั้งในส่วนของสำนักงาน และขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะต้องเก็บรักษาไว้ จนกว่าจะสิ้นสุดสัญญา

(5) งานกำกับกำกับการปฏิบัติงาน ได้แก่ การจัดทำระเบียบ คำสั่ง และประกาศของสำนักงานกองทุนพัฒนาเมืองในภูมิภาค เป็นศูนย์กลางด้านระเบียบ คำสั่ง และประกาศของสำนักงาน รวมถึงควบคุมการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง และประกาศของสำนักงาน

(6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.3 สายงานสนับสนุนการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ บริหาร กำหนดกลยุทธ์ แผนงานและงบประมาณ เพื่อสนับสนุนการดำเนินกิจการและการปฏิบัติงานของสำนักงานกองทุนพัฒนาเมืองในภูมิภาค ในด้านต่าง อาทิ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านวิชาการ ด้านแผนงานและงบประมาณ ด้านงานบุคคล ด้านการเงินและการบัญชี เป็นต้น รวมทั้ง ติดตามประเมินผลการดำเนินงานเพื่อรายงานให้คณะผู้บริหารทราบ โดยมีการแบ่งส่วนงานออกเป็น 3 ส่วนงาน คือ

6.3.1 ส่วนวิชาการและแผนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(1) งานแผนงานและงบประมาณ ได้แก่ การจัดทำแผนงาน และงบประมาณประจำปี โดยการวิเคราะห์แผนปฏิบัติงานและงบประมาณของแต่ละหน่วยงานให้สอดคล้องกับ

นโยบาย กลยุทธ์ และเป้าหมายของสำนักงานกองทุนพัฒนาเมืองในภูมิภาค รวมถึง ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน และการเบิกจ่ายงบประมาณ พร้อมทั้ง จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร

(2) งานวิจัยและพัฒนาองค์กร ได้แก่ การศึกษา รวบรวมข้อมูล และติดตามภาวะเศรษฐกิจและการเงินของประเทศ วิเคราะห์การดำเนินงาน ความต้องการของท้องถิ่น สรุปปัญหาและอุปสรรค สำรวจความพึงพอใจในการใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อปรับปรุงกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติในการให้บริการสินเชื่อ คิดค้นวิธีการพัฒนาเมืองในวิธีการใหม่ๆ ที่ดียิ่งขึ้น แสวงหาช่องทางและขยายโอกาสทางการแข่งขัน กำหนดนโยบาย แผนงาน และเป้าหมายในการดำเนินงานของสำนักงานกองทุนพัฒนาเมืองในภูมิภาคต่อไปในอนาคตให้เหมาะสม สอดคล้องกับการพัฒนาประเทศ และลักษณะการดำเนินงานของท้องถิ่น

(3) งานวิชาการ เสริมสร้างขีดความสามารถขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ การจัดทำคู่มือ การจัดฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานโครงการที่มีการบริหารจัดการที่ดีเพื่อจะได้เป็นองค์ความรู้ หรือนำไปเป็นตัวอย่างในการจัดทำโครงการ

(4) งานประชาสัมพันธ์ ได้แก่ การวางแผน และกำหนดกิจกรรมด้านการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจงานบริการของกองทุนพัฒนาเมืองในภูมิภาค ให้เป็นที่รู้จักแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ เช่น แผ่นพับ จดหมายข่าว วารสาร รายงานประจำปี ภาพข่าว วิดีทัศน์ และการจัดทำของที่ระลึก ของสมนาคุณ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์

(5) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แก่ การศึกษาความก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยี วางแผนจัดการ และดำเนินการพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ของสำนักงานในเรื่องของระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ ระบบฐานข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำข้อมูลเพื่อเผยแพร่ทาง Website การออกแบบ ติดตั้ง ควบคุมดูแล บำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ และการกำหนดมาตรฐาน ติดตาม เฝ้าระวัง รักษาความปลอดภัยของข้อมูลในสำนักงาน

(6) เป็นศูนย์กลางการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ และให้การสนับสนุนด้านฐานข้อมูลที่เป็นปัจจุบันขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แก่ส่วนงานอื่นๆ รวมทั้ง ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกเพื่อจัดกิจกรรมร่วมกัน

(7) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.3.2 ส่วนการเงินและการบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(1) งานเงินสดย่อยและรับ-จ่ายเงิน ได้แก่ การควบคุมและเก็บรักษาเงินสดย่อย การรับ-จ่ายเงินสด เช็ค และตราสาร การเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายค่าใช้จ่ายดำเนินงานต่างๆ และการนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายต่อกรมสรรพากร การจัดทำทะเบียนรับ-จ่ายเงิน การควบคุมดูแลเอกสารการเดินทาง และการคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงาน รวมทั้ง ทำการหักล้างเงินยืมทดรอง งานการเบิกจ่าย และส่งคืนเงินทุนให้กู้ร่วมของธนาคารออมสิน งานเบิกค่าธรรมเนียมบริหารจัดการจากกระทรวงการคลังและธนาคารออมสิน

(2) งานตรวจสอบค่าใช้จ่ายและบันทึกบัญชี ได้แก่ การตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกค่าใช้จ่ายทุกประเภทให้เป็นไปตามงบประมาณและระเบียบปฏิบัติ การตรวจสอบและติดตามการเบิกจ่ายเงินยืมทดรอง การตรวจสอบการคำนวณภาษี หัก ณ ที่จ่ายทุกประเภท การจัดทำและบันทึกรายการบัญชีการเงิน บัญชีทรัพย์สิน คำนวณค่าเสื่อมราคา

(3) งานปรับปรุงบัญชี และจัดทำงบการเงิน ได้แก่ การจัดทำรายการปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์ค้างรับค้างจ่าย การออกหนังสือรับรองยอดหนี้ประจำปี การตรวจสอบกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร จัดทำงบการเงินของหน่วยงานต่างๆ และรายงานทางการเงินบัญชี รวมถึง การทำรายงานเพื่อเสนอผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(4) งานบัญชีลูกหนี้เงินกู้ ได้แก่ การตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการอนุมัติเบิกวงเงินกู้ และจัดทำแบบขอเบิกจ่ายเงินกู้เพื่อเสนอขออนุมัติจ่ายเงินกู้ให้แก่ผู้กู้ ออกหนังสือเตือนการครบกำหนดชำระหนี้ให้แก่ผู้กู้ ควบคุมและติดตามการรับชำระหนี้เงินกู้ และการออกใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับชำระหนี้ การจัดทำระบบฐานข้อมูลลูกหนี้ จัดทำบัญชีลูกหนี้เงินกู้รายตัวและจัดทำรายงานลูกหนี้เงินกู้ ควบคุมทะเบียนลูกหนี้เงินกู้ ตรวจสอบข้อมูลระบบบัญชีลูกหนี้ให้ถูกต้อง การจัดทำประมาณการชำระหนี้ การออกหนังสือรับรองยอดหนี้ ณ เวลาใดๆ ตามการร้องขอ และรายงานอื่นๆ เสนอผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(5) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.3.3 ส่วนสนับสนุนทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(1) งานสารบรรณกลาง ได้แก่ การควบคุมทะเบียนหนังสือเข้า-ออก การกลั่นกรอง และตรวจสอบก่อนนำเสนอผู้บริหาร การจัดเก็บแฟ้มเอกสารธุรการกลางให้เป็นระบบ และเป็นศูนย์กลางงานด้านสารบรรณ การควบคุม ดูแล การจัดส่งเอกสาร และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

(2) งานบริการกลาง ได้แก่ การอำนวยความสะดวก และการจัดเตรียมตกแต่งสถานที่เพื่อการประชุม การจัดเลี้ยง การรับรอง การดูแลรักษาความสะอาด และซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ การควบคุมดูแลการเบิกพัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งพิมพ์ การดูแล และซ่อมแซมอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ การติดต่อประสานงานกับบริษัทภายนอกในการให้บริการหลังการขาย การดูแลด้านสาธารณูปโภค การบริการด้านยานพาหนะ และการซ่อมแซมบำรุงยานพาหนะให้อยู่ในสภาพดี การบริการรับ-ส่งเอกสาร และควบคุมดูแลค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

(3) งานจัดซื้อจัดจ้างและจัดการทรัพย์สิน ได้แก่ การควบคุมดูแลการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งพิมพ์ในขอบเขตที่กำหนดไว้ในงบประมาณ พร้อมจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การควบคุม ดูแล บริหารจัดการทรัพย์สิน ในด้านการก่อสร้าง ซ่อมแซม และดัดแปลงอาคารสำนักงาน การควบคุม และตรวจสอบจำนวนครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และครุภัณฑ์อื่นๆ การจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินตามที่ได้รับอนุมัติพร้อมจัดทำรายงานทะเบียนครุภัณฑ์ รวมถึงการติดต่อประสานงานกับห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทภายนอกในการให้บริการหลังการขาย

(4) งานบริหารบุคคล ได้แก่ การศึกษา วิเคราะห์ วางแผน และดำเนินงานด้านบริหารบุคคล เช่น การกำหนดโครงสร้างตำแหน่งงาน กรอบอัตรากำลัง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน โครงสร้างอัตราเงินเดือน และค่าตอบแทน การสรรหา การคัดเลือกการจ้าง การบรรจุแต่งตั้ง การโยกย้าย การเลิกจ้าง และการลาออกของลูกจ้าง การจัดทำข้อมูล และปรับปรุงทะเบียนประวัติของลูกจ้าง การจัดทำประวัติการลา การจัดทำหนังสือรับรองลูกจ้าง การจัดทำบัตรลูกจ้าง เป็นต้น

(5) งานเงินเดือนและสวัสดิการ ได้แก่ การส่งจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง เงินเพิ่มพิเศษ และค่าตอบแทนอื่นๆ ของลูกจ้างสำนักงานและลูกจ้างภายนอก การคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด การดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการ และดูแลเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของลูกจ้าง เช่น การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล การเสริมสร้างสุขภาพของลูกจ้าง การจัดกิจกรรมสัมพันธ์ภายใน

สำนักงาน ดำเนินการจัดประชุม ฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน การเสริมสร้างสำนักงานให้เป็นองค์กรเรียนรู้ สนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งภายใน และภายนอกอย่างต่อเนื่อง เป็นต้น

(6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 7. ให้กรรมการผู้จัดการสำนักงานกองทุนพัฒนาเมืองในภูมิภาค มีอำนาจกำหนด หน้าที่ของงานต่างๆ ในองค์กรเพิ่มเติมได้ตามที่เห็นสมควร โดยไม่ขัดแย้งกับระเบียบนี้

ข้อ 8. การแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ของงานในระดับที่ต่ำกว่าส่วน ให้เป็นไปตามความเหมาะสมตามที่กรรมการผู้จัดการสำนักงานกองทุนพัฒนาเมืองในภูมิภาค กำหนด และให้กรรมการผู้จัดการสำนักงานกองทุนพัฒนาเมืองในภูมิภาค มีอำนาจออกคำสั่งวิธีปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ 9. ในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้กรรมการผู้จัดการสำนักงานกองทุนพัฒนาเมืองในภูมิภาค เป็นผู้วินิจฉัยและสั่งการ และให้ถือว่าคำสั่งของกรรมการผู้จัดการสำนักงานกองทุนพัฒนาเมืองในภูมิภาคเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 21 มกราคม พ.ศ. 2559



(นายชาติชาย พยุหนาวีชัย)

ประธานกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาเมืองในภูมิภาค



แผนภูมิโครงสร้างองค์กรสำนักงานกองทุนพัฒนาเมืองในภูมิภาค

ณ 1 มกราคม 2559

