

สวส.

ประกาศสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม
เรื่อง การกำหนดตำแหน่งสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่คณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม ในการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้มีมติให้ความเห็นชอบปรับโครงสร้างอัตรากำลังของเจ้าหน้าที่สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม เพื่อให้การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖/๑ แห่งข้อบังคับคณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคมว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ และมติของคณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม ในการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และมติของคณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม ในการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

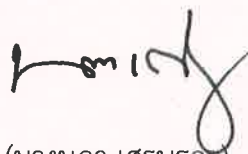
ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม เรื่อง การกำหนดตำแหน่งสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้น

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม เรื่อง การกำหนดตำแหน่งสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๔ การกำหนดตำแหน่งสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายนี้

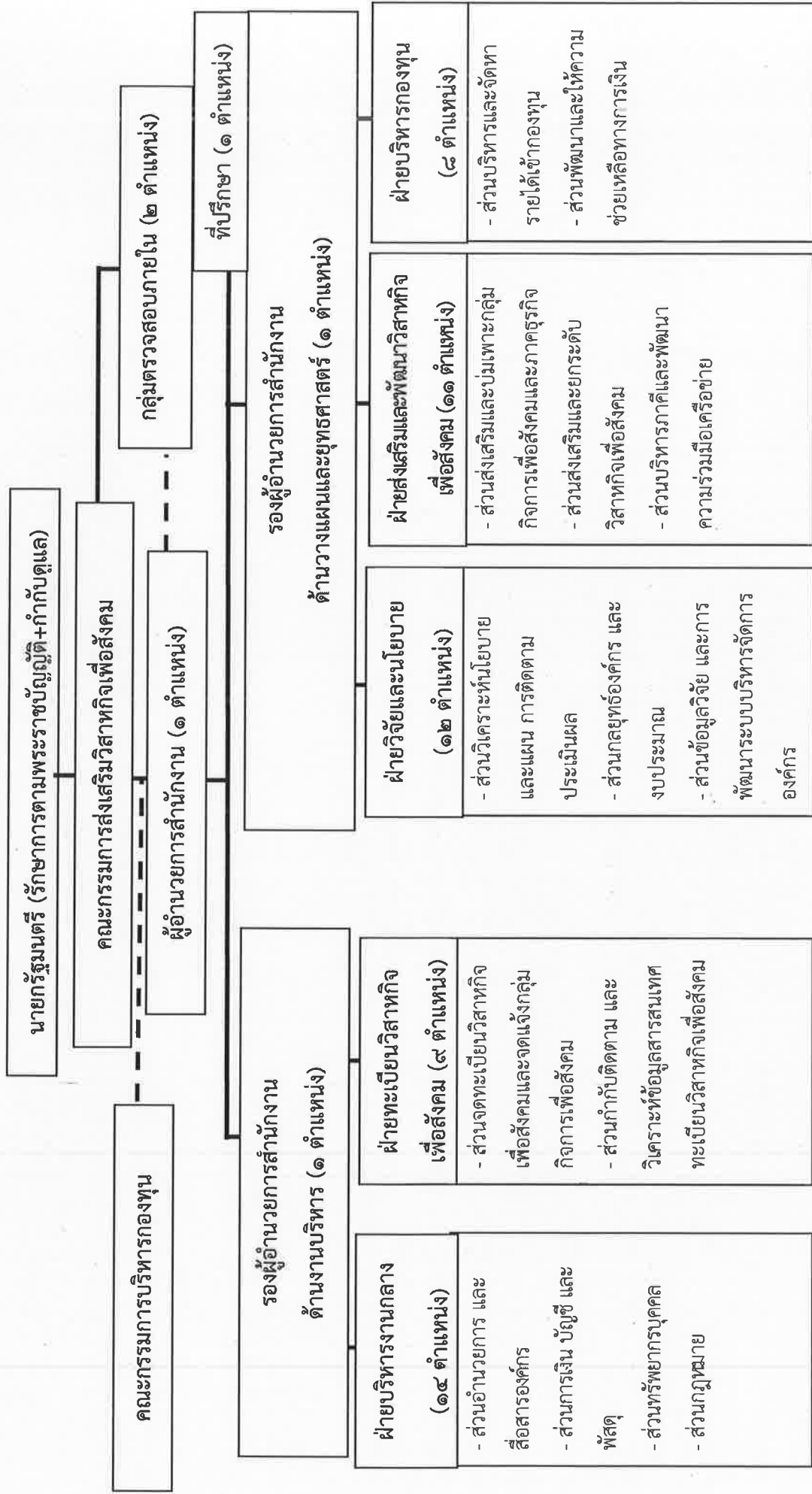
ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางนภา เศรษฐกร)

ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม

โครงสร้างตำแหน่งสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม



มติคณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม ในการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖

บัญชีการกำหนดตำแหน่งสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม
แบบท้ายประกาศสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม เรื่อง การกำหนดตำแหน่งสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม พ.ศ. ๒๕๖๒

เลขที่ ตำแหน่ง	หน่วยงาน/กลุ่ม/ฝ่าย	ประเภท				ตำแหน่ง	หมายเหตุ
		บริหาร	บังคับบัญชา	วิชาการ	ปฏิบัติการ		
๑	สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม	/				ผู้อำนวยการสำนักงาน	
๒		/				รองผู้อำนวยการสำนักงาน	
๓		/				รองผู้อำนวยการสำนักงาน	
๔				/		ที่ปรึกษา	
กลุ่มตรวจสอบภายใน							
๕				/		ผู้ตรวจสอบภายในเชี่ยวชาญ/เชี่ยวชาญอาวุโส	
๖				/		ผู้ตรวจสอบภายใน ๓-๖/ชำนาญการ	
ฝ่ายบริหารงานกลาง							
๗		/				ผู้อำนวยการฝ่าย	
๘					/	นักบริหารทั่วไป ๓-๖	
๙	- ส่วนอำนวยการ และสื่อสารองค์กร		/			หัวหน้าส่วน	
๑๐					/	นักบริหารทั่วไป ๓-๖	
๑๑					/	นักบริหารทั่วไป ๓-๖	
๑๒				/		นักประชาสัมพันธ์ ๓-๖/ชำนาญการ	
๑๓	- ส่วนการเงิน บัญชี และพัสดุ		/			หัวหน้าส่วน	
๑๔				/		นักบัญชีและการเงิน ๓-๖/ชำนาญการ	
๑๕				/		นักบริหารงานพัสดุ ๓-๖/ชำนาญการ	
๑๖	- ส่วนทรัพยากรบุคคล		/			หัวหน้าส่วน	
๑๗				/		นักทรัพยากรบุคคล ๓-๖/ชำนาญการ	
๑๘	- ส่วนกฎหมาย		/			หัวหน้าส่วน	

เลขที่ ตำแหน่ง	หน่วยงาน/กลุ่ม/ฝ่าย	ประเภท				ตำแหน่ง	หมายเหตุ
		บริหาร	บังคับบัญชา	วิชาการ	ปฏิบัติการ		
๑๙				/		นิติกร ๓-๖/ชำนาญการ	
๒๐				/		นิติกร ๓-๖/ชำนาญการ	
๒๑	ฝ่ายทะเบียนวิสาทกิจเพื่อสังคม	/				ผู้อำนวยการฝ่าย	
๒๒					/	นักบริหารทั่วไป ๓-๖	
๒๓	- ส่วนจดทะเบียนวิสาทกิจเพื่อสังคม และจัดแจ้งกลุ่มกิจการเพื่อสังคม		/			หัวหน้าส่วน	
๒๔				/		นักวิชาการวิสาทกิจเพื่อสังคม ๓-๖/ชำนาญการ	
๒๕				/		นักวิชาการวิสาทกิจเพื่อสังคม ๓-๖/ชำนาญการ	
๒๖	- ส่วนกำกับติดตาม และวิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศทะเบียนวิสาทกิจเพื่อสังคม		/			หัวหน้าส่วน	
๒๗				/		นักวิชาการวิสาทกิจเพื่อสังคม ๓-๖/ชำนาญการ	
๒๘				/		นักวิชาการวิสาทกิจเพื่อสังคม ๓-๖/ชำนาญการ	
๒๙				/		นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๓-๖/ชำนาญการ	
๓๐	ฝ่ายวิจัยและนโยบาย	/				ผู้อำนวยการฝ่าย	
๓๑					/	นักบริหารทั่วไป ๓-๖	
๓๒	- ส่วนวิเคราะห์นโยบายและแผน การ ติดตามประเมินผล		/			หัวหน้าส่วน	
๓๓				/		นักวิชาการวิสาทกิจเพื่อสังคม ๓-๖/ชำนาญการ	
๓๔				/		นักวิชาการวิสาทกิจเพื่อสังคม ๓-๖/ชำนาญการ	
๓๕	- ส่วนกลยุทธ์องค์กรและงบประมาณ		/			หัวหน้าส่วน	

มติคณะกรรมการส่งเสริมวิสาทกิจเพื่อสังคม ในการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓

และมติคณะกรรมการส่งเสริมวิสาทกิจเพื่อสังคม ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖

เลขที่ ตำแหน่ง	หน่วยงาน/กลุ่ม/ฝ่าย	ประเภท				ตำแหน่ง	หมายเหตุ
		บริหาร	บังคับบัญชา	วิชาการ	ปฏิบัติการ		
๓๖				/		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๓-๖/ชำนาญการ	
๓๗				/		นักวิชาการวิสาหกิจเพื่อสังคม ๓-๖/ชำนาญการ	
๓๘					/	นักบริหารทั่วไป ๓-๖	
๓๙	- ส่วนข้อมูลวิจัย และการพัฒนาระบบ บริหารจัดการองค์กร		/			หัวหน้าส่วน	
๔๐				/		นักวิชาการวิสาหกิจเพื่อสังคม ๓-๖/ชำนาญการ	
๔๑				/		นักวิชาการวิสาหกิจเพื่อสังคม ๓-๖/ชำนาญการ	
	ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจเพื่อสังคม						
๔๒		/				ผู้อำนวยการฝ่าย	
๔๓					/	นักบริหารทั่วไป ๓-๖	
๔๔	- ส่วนส่งเสริมและบ่มเพาะกิจการเพื่อสังคม และภาคธุรกิจ		/			หัวหน้าส่วน	
๔๕				/		นักวิชาการวิสาหกิจเพื่อสังคม ๓-๖/ชำนาญการ	
๔๖				/		นักวิชาการวิสาหกิจเพื่อสังคม ๓-๖/ชำนาญการ	
๔๗	- ส่วนส่งเสริมและยกระดับวิสาหกิจเพื่อ สังคม		/			หัวหน้าส่วน	
๔๘				/		นักวิชาการวิสาหกิจเพื่อสังคม ๓-๖/ชำนาญการ	
๔๙				/		นักวิชาการวิสาหกิจเพื่อสังคม ๓-๖/ชำนาญการ	
๕๐				/		นักวิชาการวิสาหกิจเพื่อสังคม ๓-๖/ชำนาญการ	
๕๑	- ส่วนบริหารภาคีและพัฒนาความร่วมมือ เครือข่าย		/			หัวหน้าส่วน	
๕๒				/		นักวิชาการวิสาหกิจเพื่อสังคม ๓-๖/ชำนาญการ	

มติคณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม ในการประชุม ครั้งที่ ๗/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓
และมติคณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖

เลขที่ ตำแหน่ง	หน่วยงาน/กลุ่ม/ฝ่าย	ประเภท				ตำแหน่ง	หมายเหตุ
		บริหาร	บังคับบัญชา	วิชาการ	ปฏิบัติการ		
	ฝ่ายบริหารกองทุน						
๕๓		/				ผู้อำนวยการฝ่าย	
๕๔					/	นักบริหารทั่วไป ๓-๖	
๕๕	- ส่วนบริหารและจัดหารายได้เข้ากองทุน		/			หัวหน้าส่วน	
๕๖				/		นักวิชาการวิสาหกิจเพื่อสังคม ๓-๖/ชำนาญการ	
๕๗				/		นักวิชาการวิสาหกิจเพื่อสังคม ๓-๖/ชำนาญการ	
๕๘	- ส่วนพัฒนาและให้ความช่วยเหลือทาง การเงิน		/			หัวหน้าส่วน	
๕๙				/		นักวิชาการวิสาหกิจเพื่อสังคม ๓-๖/ชำนาญการ	
๖๐				/		นักวิชาการวิสาหกิจเพื่อสังคม ๓-๖/ชำนาญการ	

มติคณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม ในการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๓
และมติคณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖

การแบ่งส่วนงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน
ของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม

.....

1. กลุ่มงานขึ้นตรงต่อคณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม

กลุ่มงานที่ขึ้นตรงต่อคณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม โดยมีผู้อำนวยการเป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักเกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินงานภายในองค์กรทั้งในส่วนการดำเนินการด้านการงบประมาณ การบัญชี การพัสดุ และการดำเนินงานตามแผนงานต่างๆ ของสำนักงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

1.1 กลุ่มตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ในการเป็นผู้ประเมินเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของสำนักงานให้ถึงเป้าหมายที่วางไว้ ให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยงของสำนักงาน ตลอดจนสอบทานการควบคุมภายในของสำนักงานฯ ตามที่กำหนดไว้ในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งของสำนักงาน ดังนี้

- 1) ตรวจสอบการดำเนินงานทางบัญชีและการเงิน รวมทั้งการดำเนินงานภายในของสำนักงานให้มีการปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งที่สำนักงานกำหนด
- 2) สอบทานการดำเนินงานควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของสำนักงาน พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ให้เป็นกลไกสำคัญในการพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น
- 3) จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี และรายงานผลการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะต่อผู้อำนวยการเป็นระยะโดยสม่ำเสมอ
- 4) ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ปัญหาของหน่วยรับตรวจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตามถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของสำนักงาน
- 5) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. กลุ่มงานบริหาร

มีหน้าที่หลักในการสนับสนุนและอำนวยความสะดวกการทำงานของหน่วยงานภายใน ได้แก่ งานเลขานุการ งานสื่อสารองค์กร งานการเงิน งานบัญชี การพัสดุ งานธุรการ การบริหารงานบุคคล งานกฎหมาย ระเบียบ และคดีความต่างๆ

2.1 ฝ่ายบริหารงานกลาง

มีหน้าที่ในการดำเนินงานด้านงานเลขานุการทั้งของผู้บริหาร คณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการที่คณะกรรมการแต่งตั้ง รวมถึงงานอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารสำนักงาน งานด้านการสื่อสารองค์กรและประชาสัมพันธ์ งานสารบรรณ งานอาคารสถานที่ งานการเงิน การบัญชี งานพัสดุ งานกฎหมาย เพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานตามบทบาทภารกิจของสำนักงาน โดยมีโครงสร้างและหน้าที่หลัก ดังนี้

2.1.1 ส่วนอำนวยการ และสื่อสารองค์กร มีหน้าที่ดังนี้

- 1) ดำเนินงานอำนวยการและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้กับผู้บริหารสำนักงาน โดยปฏิบัติงานในหน้าที่เลขานุการของผู้บริหารสำนักงาน

2) ดำเนินงานเลขานุการคณะกรรมการ และคณะกรรมการบริหารกองทุน รวมทั้งคณะกรรมการที่คณะกรรมการหรือคณะกรรมการบริหารมอบหมาย รวมทั้งติดต่อประสานงาน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการ คณะกรรมการบริหารกองทุน และคณะกรรมการ การประชุมผู้บริหารสำนักงาน

3) ดำเนินงานสารบรรณของสำนักงาน และการจัดทำทะเบียนเอกสารรับเข้าและส่งออกของสำนักงาน การจัดระบบเอกสาร กลั่นกรองสาระสำคัญของเอกสาร

4) พัฒนาระบบการจัดระบบเอกสาร การควบคุมเอกสาร และการเก็บรักษาเอกสารของสำนักงาน ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ รวมถึงการจัดระบบการสืบค้น และการติดตามหนังสือให้มีความสะดวก คล่องตัวและเป็นระบบ

5) การจัดทำประกาศหรือคำสั่งในการสั่งการและถ่ายทอดนโยบายของผู้บริหาร รวมตลอดถึงงานอื่นๆ เพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหาร

6) บริหารจัดการและสนับสนุนทรัพยากรสิ่งอำนวยความสะดวกภายในสำนักงาน ดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและการรักษาความปลอดภัยของสำนักงาน

7) ให้บริการและบริหารงานรับส่งเอกสารของสำนักงาน งานยานพาหนะของสำนักงาน ให้เกิดประโยชน์เหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

8) วางแผน จัดเตรียม การจัดทำกิจกรรมต่าง ๆ งานพิธีการที่เกี่ยวข้องภายในสำนักงาน และในนามสำนักงาน

9) พัฒนาระบบการสื่อสารภายในองค์กร การสร้างภาพลักษณ์องค์กร รวมทั้งเป็นสื่อกลางในการสร้างสัมพันธ์ระหว่างพนักงานภายในองค์กรเพื่อสนับสนุนกระบวนการสร้างวัฒนธรรมองค์กร

10) สื่อสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ไปยังภายนอกองค์กร เกี่ยวกับบทบาท ภารกิจ และผลการดำเนินงานต่างๆ ของสำนักงาน เพื่อสร้างการรับรู้ไปสู่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณะ

11) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2.1.2 ส่วนการเงิน บัญชี และพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

1) ปฏิบัติงานด้านบัญชีและการควบคุมงบประมาณรายรับรายจ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบและสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานให้เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง

2) ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายและควบคุมการเบิกจ่ายเงินของสำนักงาน การรายงานสถานะทางการเงิน ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และนโยบายของสำนักงาน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการรับเงินรายได้ของสำนักงานและการบริหารเงินฝากของสำนักงานให้เป็นไปตามระเบียบ พร้อมทั้งให้ได้รับประโยชน์และความสะดวก

3) วางแผน บริหารงาน ติดตาม และตรวจสอบพัสดุของสำนักงานให้มีการใช้ให้เกิดประโยชน์ คำนวณ และเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน รวมทั้งดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมและเบิกจ่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ โปร่งใส ตรวจสอบได้

4) จัดทำพัสดุและบริหาร และควบคุมและติดตามการส่งมอบพัสดุ/งานตามสัญญา/ข้อตกลง รวมทั้งจัดทำรายงานตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง และตรวจสอบความถูกต้องเพื่อส่งให้การเงินเบิกจ่าย

5) จัดทำรายงานจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งพัฒนาระบบข้อมูลของจัดซื้อจัดจ้างให้ครบถ้วนทันสมัย

6) จัดทำบัญชีทะเบียนครุภัณฑ์อย่างถูกต้องและเป็นระบบ และจัดทำบัญชีวัสดุอย่างถูกต้อง

7) ควบคุมพัสดุของสำนักงาน ดูแลรักษาและซ่อมแซมพัสดุให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ต้อยู่เสมอ และจำหน่ายพัสดุของสำนักงาน โดยให้เป็นไปตามระเบียบ

8) ให้บริการจัดหาวัสดุกลางของสำนักงาน เพื่อให้บริการเบิกจ่ายให้สอดคล้องกับสถานการณ์และ กิจกรรมของสำนักงาน ให้บริการเบิกจ่ายวัสดุกลางให้เป็นไปอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพและประหยัด

9) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2.1.3 ส่วนทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ดังนี้

1) วางแผนอัตรากำลังคนให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจ พัฒนาระบบการบริหารงาน บุคลากร และพัฒนาบุคลากร ให้เอื้อต่อการดำเนินงานของสำนักงาน โดย

(1) วิเคราะห์และดำเนินการจัดทำแผนกำลังคน ให้เหมาะสม และสอดคล้องกับแผนของสำนักงาน และฝ่ายงาน ทั้งเชิงปริมาณ คุณภาพ อัตรากำลังคน และในเวลาที่เหมาะสม

(2) วิเคราะห์ลักษณะงาน ปริมาณงาน อัตรากำลังคน เพื่อกำหนดคุณสมบัติของพนักงานในแต่ละ ตำแหน่งงาน รวมถึงจำนวนบุคลากรในการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอและเหมาะสมกับภาระงาน

(3) วิเคราะห์ข้อมูลด้านอัตรากำลังคน จัดทำรายงานอัตรากำลังคน และเสนอแนะนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

(4) วิเคราะห์กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อจัดวางระบบและวิธีปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้น

2) บริหารงานบุคคลตามแผนอัตรากำลังคน และพัฒนาระบบและสร้างแรงจูงใจและสวัสดิการ พัฒนาระบบการประเมินผลที่เป็นธรรมและโปร่งใส ให้เอื้อต่อการดำเนินงานของบุคลากรของสำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดย

(1) ดำเนินการสรรหา คัดเลือก และบรรจุบุคลากร โดยพิจารณาถึงความรู้ ความสามารถ ความเหมาะสมกับงานและตำแหน่งหน้าที่

(2) บริหารบุคลากร ให้เป็นไปตามข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวกับการบริหารบุคคล

(3) ดำเนินการบริหารค่าจ้าง เงินเดือน สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ต่างๆ ให้เป็นไปตามนโยบาย คำสั่ง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของสำนักงาน

(4) บริหารจัดการด้านสวัสดิการของพนักงานและลูกจ้าง

(5) ดำเนินการเกี่ยวกับวินัย การประเมินผลงานประจำปี การเลื่อนเงินเดือน การต่อสัญญาจ้าง

(6) บริหารจัดการระบบทะเบียนประวัติและข้อมูลของพนักงานให้ถูกต้องและทันสมัยอยู่เสมอ

3) วางแผนพัฒนาบุคลากรให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับบทบาทภารกิจของสำนักงาน และวางแผนพัฒนา เสริมสร้างวัฒนธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลของสำนักงาน เพื่อนำไปสู่การสร้างภาพลักษณ์ที่ดี โดย

(1) วางแผนและจัดให้มีการพัฒนาบุคลากร ด้วยรูปแบบและวิธีการเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการปฏิบัติงาน และเหมาะสมกับความรู้ความสามารถของบุคลากร

(2) จัดทำแผนพัฒนา เสริมสร้างวัฒนธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลของสำนักงาน เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรคุณภาพและมีมาตรฐาน

(3) จัดทำแผนพัฒนาอาชีพ (Career Planning) เพื่อเป็นการพัฒนาพนักงานให้สามารถเติบโตในสายวิชาชีพ

(4) ส่งเสริมให้พนักงานมีความรู้ และความชำนาญในการปฏิบัติงานตามสายวิชาชีพ เช่น การจัดหาหลักสูตรที่จัดโดยหน่วยงานภายนอก เพื่อเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผลความรู้ ทักษะ และความเข้าใจในการะงานอย่างสม่ำเสมอ

(5) พัฒนาหลักสูตร ข้อกำหนดและกระบวนการพัฒนาบุคลากรที่จะเข้าสู่ตำแหน่งงานระดับต่างๆ อย่างเป็นระบบและมีมาตรฐาน

4) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2.1.4 ส่วนกฎหมาย มีหน้าที่ดังนี้

1) ยกร่าง แก้ไขเพิ่มเติม กฎ ระเบียบ เพื่อการดำเนินงานของสำนักงานที่ครบถ้วนเพียงพอ การให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารและพนักงานในส่วนที่เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ โดย

(1) จัดทำ ปรับปรุง แก้ไขเพิ่มเติม กฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

(2) บริหารงาน กำกับดูแล และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ เพื่อให้หน่วยงานภายในของสำนักงานมีการปฏิบัติโดยถูกต้องและเป็นไปในหลักการเดียวกัน

2) ให้คำปรึกษาและดำเนินงานนิติการของสำนักงาน การตรวจสอบนิติกรรมสัญญา ตลอดจนการดำเนินงานด้านคดีความของสำนักงาน โดยคำนึงถึงประโยชน์ของสำนักงานเป็นสำคัญ โดย

(1) ยกร่างหรือตรวจสอบนิติกรรมสัญญาต่างๆ ของสำนักงาน

(2) ประสานงานและดำเนินการในฐานะเป็นตัวแทนของสำนักงานด้านกฎหมายกับหน่วยงานภายนอก รวมทั้งการดำเนินงานด้านคดีความ

(3) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานภายใน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางกฎหมาย ตลอดจนดำเนินการใดๆ ด้านกฎหมาย เพื่อมิให้สำนักงานเกิดความเสียหายและคำนึงถึงประโยชน์ของสำนักงานเป็นสำคัญ

3) ปรับปรุง แก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม รวมทั้งเสนอแนะต่อคณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคมให้มีการปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับแผนการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคมแห่งชาติ

4) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2.2 ฝ่ายทะเบียนวิสาหกิจเพื่อสังคม

มีหน้าที่ในการให้คำปรึกษา แนะนำและให้บริการแก่ผู้ประกอบการที่มีความประสงค์ต้องการทราบข้อมูลหรือรายละเอียดในการจดทะเบียนเป็นวิสาหกิจเพื่อสังคมหรือจัดตั้งเป็นกลุ่มกิจการเพื่อสังคมหรือบริการอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนวิสาหกิจเพื่อสังคม รวมทั้งการกำกับติดตามการจัดส่งรายงานประจำปีของวิสาหกิจเพื่อสังคมและการตรวจเยี่ยมกิจการของกิจการของผู้ประกอบการที่จดทะเบียนหรือจัดตั้งกับสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม ตลอดจนพัฒนาระบบให้บริการอิเล็กทรอนิกส์งานทะเบียนวิสาหกิจเพื่อสังคมและระบบข้อมูลสารสนเทศทะเบียนวิสาหกิจเพื่อสังคม รวมทั้งการดูแลรักษาระบบสำหรับใช้ภายในสำนักงานและให้บริการภายนอกแก่ประชาชน โดยมีโครงสร้างและหน้าที่หลักภายใต้ฝ่ายทะเบียนวิสาหกิจเพื่อสังคม ดังนี้

2.2.1 ส่วนทะเบียนวิสาหกิจเพื่อสังคมและจดทะเบียนกลุ่มกิจการเพื่อสังคม มีหน้าที่ดังนี้

- 1) ให้คำปรึกษา คำแนะนำและให้บริการแก่ผู้ประกอบการที่มีความประสงค์ต้องการทราบข้อมูลหรือรายละเอียดในการจดทะเบียนเป็นวิสาหกิจเพื่อสังคมหรือจดทะเบียนกลุ่มกิจการเพื่อสังคม
- 2) บริการและดำเนินการสนับสนุนการจดทะเบียนเป็นวิสาหกิจเพื่อสังคมและจดทะเบียนกลุ่มกิจการเพื่อสังคมแก่ผู้ประกอบการ
- 3) บริการและดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนวิสาหกิจเพื่อสังคมแก่ผู้ประกอบการ
- 4) จัดทำและจัดเก็บฐานข้อมูลเกี่ยวกับการให้บริการงานทะเบียนวิสาหกิจเพื่อสังคม
- 5) ปรับปรุงและตรวจสอบฐานข้อมูลเกี่ยวกับการให้บริการงานทะเบียนวิสาหกิจเพื่อสังคมให้เป็นปัจจุบัน
- 6) รักษาข้อมูลของวิสาหกิจเพื่อสังคมและกลุ่มกิจการเพื่อสังคม หรือข้อมูลอื่นโดยหากสำนักงานมีความจำเป็นต้องนำข้อมูลจากส่วนทะเบียนวิสาหกิจเพื่อสังคมไปใช้ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (Personal Data Protection Act หรือ PDPA) หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นการรักษา ดูแล และเพื่อให้สามารถนำข้อมูลไปใช้ได้อย่างถูกต้องทั้งภายในสำนักงานและภายนอกสำนักงาน
- 7) จัดทำข้อมูลสถิติสำคัญ เช่น จำนวนสถิติจดทะเบียนและจดทะเบียน ข้อมูลวัตถุประสงค์ทางสังคม ประเพณีติบุคคล หรือข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนวิสาหกิจเพื่อสังคม เป็นต้น ให้สามารถเผยแพร่หรือเชื่อมโยงข้อมูลในรูปแบบและช่องทางต่าง ๆ ที่เข้าถึงง่าย
- 8) ปรับปรุงหรือพัฒนางานบริการที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนวิสาหกิจเพื่อสังคมให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการให้บริการทั้งภายในและภายนอก
- 9) รวบรวมและรายงานปัญหาและอุปสรรค หรือความต้องการของผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนวิสาหกิจเพื่อสังคม เพื่อเสนอผู้บริหารหรือผู้เกี่ยวข้องดำเนินงานต่อเพื่อส่งเสริมให้ประชาชนได้เข้าถึงบริการของภาครัฐที่เหมาะสมและพัฒนาให้เกิดระบบการบริหารจัดการงานทะเบียนวิสาหกิจเพื่อสังคมที่ดีของสำนักงาน
- 10) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2.2.2 ส่วนกำกับติดตาม และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศทะเบียนวิสาหกิจเพื่อสังคม มีหน้าที่ดังนี้

- 1) ติดตามและกำกับดูแลให้วิสาหกิจเพื่อสังคม
 - (1) ติดตามและกำกับดูแลให้วิสาหกิจเพื่อสังคมดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และหนังสือแสดงเจตนารมณ์การจัดตั้งวิสาหกิจเพื่อสังคม
 - (2) ให้คำปรึกษา คำแนะนำและให้บริการแก่ผู้ประกอบการที่มีความประสงค์ต้องการทราบข้อมูลหรือรายละเอียดในการจัดทำรายงานประจำปีของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม
 - (3) ตรวจสอบและประเมินผลกิจการของวิสาหกิจเพื่อสังคมที่ได้รับการส่งเสริมและสนับสนุนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และหนังสือแสดงเจตนารมณ์การจัดตั้งวิสาหกิจเพื่อสังคม
 - (4) จัดทำและจัดเก็บฐานข้อมูลเกี่ยวกับรายงานประจำปีของวิสาหกิจเพื่อสังคม ข้อมูลการตรวจเยี่ยมกิจการ และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนวิสาหกิจเพื่อสังคม
 - (5) ปรับปรุงและตรวจสอบฐานข้อมูลเกี่ยวกับรายงานประจำปีของวิสาหกิจเพื่อสังคม ข้อมูลการตรวจเยี่ยมกิจการ และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน
 - (6) รักษาข้อมูลของวิสาหกิจเพื่อสังคมและกลุ่มกิจการเพื่อสังคม หรือข้อมูลอื่นโดยหากสำนักงานมีความจำเป็นต้องนำข้อมูลจากส่วนทะเบียนวิสาหกิจเพื่อสังคมไปใช้ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (Personal Data Protection Act หรือ PDPA) หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นการรักษา
ดูแล และเพื่อให้สามารถนำข้อไปใช้ได้อย่างถูกต้องทั้งภายในสำนักงานและภายนอกสำนักงาน

(7) จัดทำข้อมูลสถิติสำคัญ เช่น จำนวนการจ้างงาน ประเภทและจำนวนกลุ่มเป้าหมายที่ได้รับ
ประโยชน์ และผลลัพธ์ทางสังคมที่เกิดจากการดำเนินธุรกิจของวิสาหกิจเพื่อสังคม หรือข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องกับงาน
ทะเบียนวิสาหกิจเพื่อสังคม เป็นต้น เพื่อเผยแพร่ในรูปแบบและช่องทางต่าง ๆ ที่เข้าถึงง่ายและให้มีการแลกเปลี่ยน
องค์ความรู้ระหว่างผู้ประกอบการด้วยกัน

(8) ปรับปรุงหรือพัฒนากำกับและติดตามวิสาหกิจเพื่อสังคมที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนวิสาหกิจเพื่อ
สังคมให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการให้บริการทั้งภายในและภายนอก

(9) เป็นศูนย์กลางรับความต้องการของผู้ประกอบการวิสาหกิจเพื่อสังคม และหน่วยผู้ให้บริการ
วิสาหกิจเพื่อสังคม ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น วิเคราะห์รวบรวมและรายงานปัญหาและอุปสรรค หรือความต้องการ
ของผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้องกับส่วนกำกับและติดตามวิสาหกิจเพื่อสังคม รวมทั้งรับข้อร้องเรียนเกี่ยวกับวิสาหกิจ
เพื่อสังคมหรือกลุ่มกิจการเพื่อสังคม เพื่อเสนอผู้บริหารและส่งต่อให้หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

2) วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศทะเบียนวิสาหกิจเพื่อสังคม

(1) พัฒนาปรับปรุงและดูแลรักษาระบบให้บริการที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนวิสาหกิจเพื่อสังคมใน
รูปแบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อรองรับการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานภายในและสำหรับให้บริการประชาชนหรือ
หน่วยงานภายนอก

(2) พัฒนาปรับปรุงตรวจสอบจัดเก็บรักษาและดูแลการใช้งานของระบบข้อมูลเพื่อการบริหาร
(Management Information System : MIS) ของสำนักงานเพื่อพัฒนาชุดข้อมูลเชิงสถิติที่สำคัญของวิสาหกิจเพื่อ
สังคมและกลุ่มกิจการเพื่อสังคม หรือชุดข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง สำหรับใช้ทั้งภายในและสำหรับใช้เพื่อการเผยแพร่ของ
สำนักงานให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

(3) พัฒนาระบบสารสนเทศวิสาหกิจเพื่อสังคมที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนวิสาหกิจเพื่อสังคม เช่น
ระบบการจัดเก็บข้อมูล ระบบสำรองข้อมูล ระบบการจัดเก็บ Log File ระบบฐานข้อมูลรับแจ้งเหตุการณ์ระบบการ
รับส่งข้อมูลข่าวสาร ระบบเผยแพร่ข้อมูล ระบบสารสนเทศภายใน ระบบการตรวจสอบและเฝ้าระวัง เป็นต้น

(4) รักษาข้อมูลของวิสาหกิจเพื่อสังคมและกลุ่มกิจการเพื่อสังคม หรือข้อมูลอื่นโดยหากสำนักงานมี
ความจำเป็นต้องนำข้อมูลจากส่วนทะเบียนวิสาหกิจเพื่อสังคมไปใช้ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วน
บุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (Personal Data Protection Act หรือ PDPA) หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นการรักษา
ดูแล และเพื่อให้สามารถนำข้อไปใช้ได้อย่างถูกต้องทั้งภายในสำนักงานและภายนอกสำนักงาน

(5) ให้บริการฐานข้อมูลวิสาหกิจเพื่อสังคมและกลุ่มกิจการเพื่อสังคม แก่หน่วยงานภาครัฐ
ภาคเอกชน ผู้ประกอบการ หรือภาคีที่เกี่ยวข้อง

(6) รวบรวมและรายงานปัญหาและอุปสรรค หรือความต้องการของผู้ใช้ระบบที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน
และภายนอก เพื่อเสนอผู้บริหารหรือผู้เกี่ยวข้องดำเนินงานต่อเพื่อส่งเสริมให้ประชาชนได้เข้าถึงบริการของภาครัฐที่
เหมาะสมและพัฒนาให้เกิดระบบการบริหารจัดการงานทะเบียนวิสาหกิจเพื่อสังคมที่ดีของสำนักงาน

(7) พัฒนาเครือข่ายข้อมูลที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อสำนักงานร่วมกับหน่วยงานภายในและ
ภายนอก รวมทั้งพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูล

(8) สนับสนุนการจัดทำแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานร่วมกับฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งสนับสนุนการดำเนินการและติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผน

(9) ตรวจสอบและบำรุงรักษางานคอมพิวเตอร์และเซิร์ฟเวอร์ตลอดจนระบบของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม

3) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. กลุ่มวางแผนและยุทธศาสตร์

มีหน้าที่หลักในการวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบฐานข้อมูลต่างๆ ของสำนักงานให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ การเผยแพร่ข้อมูลวิสาหกิจ การพัฒนาและประมวลผลข้อมูลวิสาหกิจเพื่อสังคมในมิติต่างๆ เพื่อสนับสนุนภารกิจด้านการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม การติดตามและวิเคราะห์สถานการณ์วิสาหกิจเพื่อสังคม รวมทั้งมีหน้าที่จัดทำแผนการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม และข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย มาตรการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม และจัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม การศึกษาวิจัยเชิงนโยบายและการวิจัยเชิงประยุกต์เพื่อการเสนอแนะนโยบายหรือมาตรการเพื่อการจัดทำแผนการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ในการเสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ แผนการดำเนินงาน และพัฒนาระบบการบริหารงานของสำนักงาน การวางแผน วิเคราะห์ และจัดทำงบประมาณ หน้าที่ในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงาน และติดตามประเมินผลแผนการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคมและแผนปฏิบัติการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม ทั้งที่ใช้เงินของกองทุนส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม และเงินอุดหนุนจากรัฐบาลหรืออุดหนุนจากภาคเอกชนหรือองค์กรอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ

3.1 ฝ่ายวิจัยและนโยบาย

มีหน้าที่ในการพัฒนาฐานข้อมูล การจัดการฐานข้อมูล การประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการติดตามสถานการณ์วิสาหกิจเพื่อสังคม และเสนอแนะนโยบายและการจัดทำแผนการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาฐานข้อมูลของสำนักงานให้เชื่อมโยงเป็นระบบ โดยมีโครงสร้างและหน้าที่หลัก ดังนี้

3.1.1 ส่วนวิเคราะห์นโยบายและแผน การติดตามประเมินผล มีหน้าที่ดังนี้

1) วิเคราะห์นโยบายและแผน โดย

(1) เสนอแนะนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการและการจัดทำแผนการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคมแห่งชาติให้สอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจและสังคม และเสนอแนวทางในการส่งเสริมหรือสนับสนุนด้านสิทธิประโยชน์แก่วิสาหกิจเพื่อสังคม หรือบุคคลซึ่งให้การสนับสนุนกิจการของวิสาหกิจเพื่อสังคมต่อคณะกรรมการ

(2) จัดทำข้อเสนอแนะมาตรการและแผนปฏิบัติการ การศึกษาวิจัยแนวทางและการพัฒนาระบบการส่งเสริม เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของวิสาหกิจเพื่อสังคม

(3) ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ในการจัดทำมาตรการและแนวทางการส่งเสริมช่วยเหลือวิสาหกิจเพื่อสังคมที่ได้รับผลกระทบจากปัญหาเฉพาะหน้าในเรื่องที่สำคัญ การสร้างปัจจัยเอื้อเพื่อสร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการประกอบธุรกิจของวิสาหกิจเพื่อสังคม รวมทั้งการเสนอให้มีการปรับปรุงกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับแผนการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคมแห่งชาติ

(4) จัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคมประจำปี ที่สอดคล้องกับแผนการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคมแห่งชาติ

2) ติดตามและประเมินผลการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม โดย

(1) ติดตามการดำเนินแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ตามภารกิจของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม

(2) ประเมินผลแผนการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม โดยการประเมินผลผลิต (output) ผลสัมฤทธิ์ (outcome) และผลกระทบ (impact) ของแผนงานและโครงการต่างๆ การศึกษาวิเคราะห์เชื่อมโยงผลผลิตและผลสัมฤทธิ์ของแผนงานและโครงการที่เกี่ยวข้องเพื่อประเมินความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของนโยบายและแผนการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม การวิเคราะห์ประสิทธิภาพและประสิทธิผล วิเคราะห์ปัจจัยและสภาพแวดล้อม การค้นหาเงื่อนไขและอุปสรรคตลอดจนข้อจำกัดพร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงแผนการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม

(3) ประเมินผลแผนปฏิบัติการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม ทั้งระดับกรอบแผนปฏิบัติการ และระดับแผนงาน/โครงการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการโดยสำนักงาน และส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรเอกชน ที่รับเงินช่วยเหลือจากกองทุนเพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม

(4) พัฒนาระบบการประเมินผล และพัฒนาตัวชี้วัดสำหรับการติดตามและประเมินผล การพัฒนาระบบและจัดทำฐานข้อมูลการดำเนินแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวกับการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคมและภายใต้ภารกิจพื้นฐานของสำนักงาน

3) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงาน โดย

(1) ติดตามการดำเนินงานโครงการภายใต้ภารกิจพื้นฐานของสำนักงาน ทั้งในระดับโครงการและภาพรวมเพื่อสะท้อนถึงการบรรลุวัตถุประสงค์ ตรงตามเป้าหมาย เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม

(2) ประเมินผลโครงการภายใต้ภารกิจพื้นฐานของสำนักงาน โดยโดยการประเมินผลผลิต (output) ผลสัมฤทธิ์ (outcome) และผลกระทบ (impact) ของแผนงานและโครงการต่างๆ การศึกษาวิเคราะห์เชื่อมโยงผลผลิตและผลสัมฤทธิ์ของแผนงานและโครงการที่เกี่ยวข้องเพื่อประเมินความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของภารกิจของสำนักงาน การวิเคราะห์ประสิทธิภาพและประสิทธิผล วิเคราะห์ปัจจัยและสภาพแวดล้อม การค้นหาเงื่อนไขและอุปสรรคตลอดจนข้อจำกัดพร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงแผนกลยุทธ์องค์กร

4) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3.1.2 ส่วนกลยุทธ์องค์กรและงบประมาณ มีหน้าที่ดังนี้

1) เสนอแนะทิศทางและจัดทำกลยุทธ์องค์กร การจัดทำแผนปฏิบัติงาน แผนปฏิบัติราชการ และแผนการดำเนินงานที่สอดคล้องกับกลยุทธ์และภารกิจ การจัดทำตัวชี้วัดเพื่อวัดประสิทธิภาพการทำงานของหน่วยงานภายใน รวมทั้งประสานการจัดทำตัวชี้วัดรายตำแหน่งของพนักงานร่วมกับส่วนทรัพยากรบุคคล

2) การจัดทำตัวชี้วัดของหน่วยงานและตัวชี้วัดรายบุคคลของพนักงาน เพื่อใช้ประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน

3) เสนอแนะ วิเคราะห์ กำหนดกรอบงบประมาณของสำนักงานที่สอดคล้องกับบทบาท ภารกิจ วิสัยทัศน์ และพันธกิจของสำนักงาน จัดทำและรวบรวมค่าของงบประมาณของสำนักงาน และดำเนินการขออนุมัติงบประมาณประจำปีของสำนักงาน รวมทั้งจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

4) พัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์วิธีการ ระเบียบปฏิบัติ และโครงสร้างงบประมาณของสำนักงานให้ทันสมัย สอดรับกับการเปลี่ยนแปลงของนโยบายหรือมาตรการในแต่ละช่วงเวลา

5) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3.1.3 ส่วนข้อมูลวิจัย และการพัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กร มีหน้าที่ดังนี้

1) พัฒนา ออกแบบ และบริหารจัดการฐานข้อมูลวิสาหกิจเพื่อสังคมของประเทศ โดย

(1) กำหนดทิศทางและประสานการจัดเก็บข้อมูลและจัดทำสถิติเกี่ยวกับวิสาหกิจเพื่อสังคม

(2) ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ และดำเนินการจัดหา พัฒนา จัดทำสถิติพื้นฐานของวิสาหกิจเพื่อสังคมด้านต่างๆ เพื่อใช้ประโยชน์ในการดำเนินงานตามภารกิจ

(3) บริหารจัดการในการจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบต่างๆ การปรับปรุงข้อมูล การควบคุมคุณภาพข้อมูล และการสำรวจกลุ่มตัวอย่างวิสาหกิจเพื่อสังคมในมิติและประเด็นต่างๆ

(4) ร่วมมือกับหน่วยงานภายในเพื่อดูแลฐานข้อมูลวิสาหกิจเพื่อสังคม และระบบการจัดการฐานข้อมูล ให้มีประสิทธิภาพและครอบคลุมมิติด้านเศรษฐกิจและสังคม

2) พัฒนาระบบการวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล กำหนดรูปแบบและจัดการนำเสนอข้อมูลสถิติ ประสาน บูรณาการ และเชื่อมโยงข้อมูลประมวลผลกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน รวมทั้งพัฒนาข้อมูลสารสนเทศเพื่อนำไปเผยแพร่และใช้ประโยชน์เชิงนโยบาย โดย

(1) พัฒนารูปแบบการวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลวิสาหกิจเพื่อสังคม เพื่อใช้ประโยชน์ในการติดตามหรือวิเคราะห์สถานการณ์วิสาหกิจเพื่อสังคม การเสนอแนะนโยบาย การวางแผน และการติดตามประเมินผล การส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม

(2) กำหนดรูปแบบและจัดการนำเสนอข้อมูลสถิติในรูปแบบต่างๆ และมีติต่างๆ ตามความต้องการของการใช้ข้อมูล การบริหารจัดการเข้าถึงข้อมูลในแต่ละระดับ

3) ติดตามและวิเคราะห์สถานการณ์ของวิสาหกิจเพื่อสังคม การวิเคราะห์สถานการณ์และเครื่องชี้วัดทางเศรษฐกิจและสังคม การจัดทำตัวชี้วัดเชิงนโยบายเพื่อวัดประสิทธิภาพการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม และจัดทำรายงานสถานการณ์วิสาหกิจเพื่อสังคมของประเทศและเผยแพร่รายงานสถานการณ์ดังกล่าวต่อสาธารณชน

4) เสนอแนะแนวทางการพัฒนาระบบบริหารงานของสำนักงาน เพื่อพัฒนาองค์กรให้มีความเข้มแข็งและมีประสิทธิภาพ

5) จัดทำระบบบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และระบบการทำงานที่จำเป็นเพื่อการพัฒนาองค์กร เช่น การทำ work flow หรือกระบวนการปฏิบัติงาน

6) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3.2 ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจเพื่อสังคม

มีหน้าที่ในการส่งเสริม และพัฒนาระบบการส่งเสริมผู้ประกอบการ กลุ่มกิจการเพื่อสังคมและวิสาหกิจเพื่อสังคม ที่สอดคล้องกับสภาพการณ์ทางเศรษฐกิจรวมถึงการผลักดันให้นับระบบการส่งเสริมไปใช้เพื่อเพิ่มศักยภาพและการลดอุปสรรคในการประกอบธุรกิจของวิสาหกิจเพื่อสังคม รวมทั้งพัฒนาความร่วมมือระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในส่วนกลางและภูมิภาค ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้การส่งเสริมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ลดความซ้ำซ้อน และเพื่อหนุนซึ่งกันและกัน โดยมีโครงสร้างและหน้าที่หลัก ดังนี้

3.2.1 ส่วนส่งเสริมและบ่มเพาะวิสาหกิจเพื่อสังคม มีหน้าที่ดังนี้

- 1) ศึกษารูปแบบหรือระบบการส่งเสริมและบ่มเพาะกลุ่มกิจการเพื่อสังคมและกลุ่มเป้าหมายอื่นที่เหมาะสม และสอดคล้องกับสถานการณ์ทางเศรษฐกิจ เพื่อเป็นเครื่องมือในการจัดอุปสรรคในการพัฒนาตนเองของผู้ประกอบการและเน้นสนับสนุนยุทธศาสตร์และเป้าหมายของนโยบายและแผนการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม
- 2) กำหนดโครงสร้าง ขอบเขตการทำงาน และกลไกการดำเนินงานของระบบการพัฒนาหรือส่งเสริมกลุ่มกิจการเพื่อสังคมและกลุ่มเป้าหมายอื่นที่เหมาะสม ที่สามารถผลักดันให้เกิดการพัฒนาธุรกิจในทิศทางที่สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน รวมทั้งเกิดการขับเคลื่อนอย่างต่อเนื่องและผลักดันเพื่อนำระบบมาสู่การปฏิบัติ
- 3) ดำเนินงานตามระบบการส่งเสริมที่สำคัญ เพื่อให้เกิดผลทางปฏิบัติ รวมทั้งส่งเสริม พัฒนา และประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน ในส่วนกลาง
- 4) พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อพัฒนากลุ่มกิจการเพื่อสังคมและกลุ่มเป้าหมายอื่น รวมถึงบุคลากรของหน่วยงานผู้ให้บริการภาครัฐ ภาคเอกชน และเครือข่ายผู้ให้บริการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม
- 5) ดำเนินการจัดฝึกอบรมบ่มเพาะกลุ่มกิจการเพื่อสังคมและกลุ่มเป้าหมายอื่น เพื่อสร้างความตระหนักในการเป็นผู้ประกอบการ ให้คำปรึกษาในการจัดตั้งธุรกิจ พัฒนาผลิตภัณฑ์ให้มีศักยภาพในการแข่งขันในตลาด ตลอดจนประสานงานในการจัดหาที่ปรึกษาทางธุรกิจให้แก่กลุ่มเป้าหมาย ไปสู่การจดทะเบียนวิสาหกิจเพื่อสังคม
- 6) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3.2.2 ส่วนส่งเสริมและยกระดับวิสาหกิจเพื่อสังคม มีหน้าที่ดังนี้

- 1) ศึกษารูปแบบหรือระบบการส่งเสริมและยกระดับวิสาหกิจเพื่อสังคมที่เหมาะสม และสอดคล้องกับสถานการณ์ทางเศรษฐกิจ เพื่อเป็นเครื่องมือในการจัดอุปสรรคในการพัฒนาธุรกิจและเน้นสนับสนุนยุทธศาสตร์และเป้าหมายของนโยบายและแผนการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม
- 2) กำหนดโครงสร้าง ขอบเขตการทำงาน และกลไกการดำเนินงานของระบบการพัฒนาหรือส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคมที่สามารถผลักดันให้เกิดการยกระดับธุรกิจในทิศทางที่สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน รวมทั้งเกิดการขับเคลื่อนอย่างต่อเนื่องและผลักดันเพื่อนำระบบมาสู่การปฏิบัติ
- 3) ดำเนินงานตามระบบการส่งเสริมที่สำคัญ เพื่อให้เกิดผลทางปฏิบัติ รวมทั้งส่งเสริม พัฒนา และประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน
- 4) พัฒนากิจกรรม โครงการ หรือหลักสูตรฝึกอบรมหรือการเพื่อพัฒนาและยกระดับวิสาหกิจเพื่อสังคมในด้านต่างๆ เช่น ด้านการบริหารจัดการ ด้านการเงินการบัญชี ด้านการตลาด ด้านนวัตกรรมและเทคโนโลยี และด้านอื่นๆได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงบุคลากรของหน่วยงานผู้ให้บริการภาครัฐ ภาคเอกชน และเครือข่ายผู้ให้บริการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม
- 5) ดำเนินการกิจกรรมหรือโครงการเพื่อพัฒนาศักยภาพและยกระดับวิสาหกิจเพื่อสังคม ให้มีความสามารถทางการแข่งขันและเกิดการขยายตัวทางธุรกิจทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ
- 6) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3.2.3 ส่วนบริหารภาคีและพัฒนาความร่วมมือเครือข่าย มีหน้าที่ดังนี้

- 1) ประสานงานและพัฒนาความร่วมมือกับหน่วยงานและองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ การจัดทำแผนโครงการความร่วมมือ การพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือด้านการส่งเสริมระบบนิเวศวิสาหกิจเพื่อสังคม
- 2) จัดทำข้อตกลงความร่วมมือ และแผนงาน/โครงการความร่วมมือระหว่างองค์กรเครือข่าย เป็นผู้แทนประเทศไทยด้านวิสาหกิจเพื่อสังคมในเวทีการประชุมกับองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศรวมทั้งติดตามและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการประชุมเพื่อนำมาใช้ประโยชน์ด้านนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจเพื่อสังคม
- 3) สนับสนุนและพัฒนาศักยภาพภาคีและเครือข่ายวิสาหกิจเพื่อสังคมอย่างเป็นระบบ พัฒนากลไกที่เอื้อให้ภาคีเครือข่ายวิสาหกิจเพื่อสังคม เกิดการแสดงผลงาน แลกเปลี่ยนประสบการณ์ แบ่งปันความรู้และโอกาสทางธุรกิจ ตลอดจนการเชื่อมโยงภาคีเครือข่ายให้เกิดการหนุนเสริมซึ่งกันและกันในการขับเคลื่อนงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม
- 4) พัฒนาศักยภาพภาคีเครือข่ายวิสาหกิจเพื่อสังคม เพื่อสร้างการรับรู้และการยอมรับ ยกระดับงาน สวส. และภาคีเครือข่ายในระดับสากล แลกเปลี่ยนองค์ความรู้การเคลื่อนไหวร่วมผลักดันนโยบายในระดับนานาชาติที่ช่วยสนับสนุนการส่งเสริมระบบนิเวศวิสาหกิจเพื่อสังคม
- 5) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3.3 ฝ่ายบริหารกองทุน

มีหน้าที่ในการบริหารกองทุน พัฒนาระบบ และให้การสนับสนุนทางการเงินแก่วิสาหกิจเพื่อสังคมในรูปแบบต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม พ.ศ. 2562 โดยมีโครงสร้างและหน้าที่หลัก ดังนี้

3.3.1 ส่วนบริหารและจัดหารายได้เข้ากองทุน มีหน้าที่ดังนี้

- 1) ศึกษา สำรวจ และกำหนดแนวทางการจัดหาระดมทุน และพัฒนาตลาดลงทุนทางสังคม และจัดทำแผนงาน/โครงการในการพัฒนาระบบการลงทุน
- 2) ให้บริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการลงทุนของวิสาหกิจเพื่อสังคม และหน่วยงานภายนอกที่ต้องการจะลงทุนในวิสาหกิจเพื่อสังคม
- 3) บริหารจัดการกองทุนตามนโยบายและมติของคณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคมและคณะกรรมการบริหารกองทุน
- 4) ประสานงานเกี่ยวกับการดำเนินงานอื่นๆ ของกองทุนกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก
- 5) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3.3.2 ส่วนพัฒนาและให้ความช่วยเหลือทางการเงิน มีหน้าที่ดังนี้

- 1) ศึกษา สำรวจ พัฒนาเครื่องมือการเงิน และจัดทำแผนงาน/โครงการช่วยเหลือ ส่งเสริม และพัฒนาผู้ประกอบการทางการเงิน
- 2) ให้บริการวิสาหกิจเพื่อสังคมกู้ยืมสำหรับดำเนินการก่อตั้ง ปรับปรุง และพัฒนากิจการของวิสาหกิจเพื่อสังคมนั้นให้มีประสิทธิภาพและขีดความสามารถเพิ่มขึ้น
- 3) ให้ความช่วยเหลือด้านเงินทุนในการประกอบกิจการในระยะเริ่มแรก

4) ให้ความช่วยเหลือหรืออุดหนุน ร่วมทุน หรือดำเนินการใดร่วมกับนิติบุคคลอื่นเกี่ยวกับการก่อตั้ง
การขยายกิจการ การวิจัย การพัฒนา และการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคมให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

5) ให้ความช่วยเหลืออื่นทางการเงินตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

6) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

.....