โครงสร้างการบริหารและกรอบอัตรากำลังกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

อัตรากำลัง
ข้าราชการ ๒๖ อัตรา
พนักงานกองทุนฯ ๑๖ อัตรา
รวม ๔๒ อัตรา

อธิบดี

กลุ่มตรวจสอบภายใน (ขรก. ๑ อัตรา/พนง.กองทุน ๑ อัตรา)
๑. จัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในของกองทุนฯ
๒. จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีของกองทุนฯ
๓. ดำเนินการตรวจสอบภายในประจำปี
๔. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รองอธิบดีที่กำกับดูแลสำนักยุทธศาสตร์การค้าระหว่างประเทศ

ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์การค้าระหว่างประเทศ (สยค.)
(เลขานุการฯ ฝ่ายนโยบายและแผน การวิเคราะห์และประเมินโครงการ และการประชุม)

กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการกองทุนฯ
(ขรก. ๓ อัตรา/ พนง. กองทุน ๔ อัตรา)

นโยบายและแผน
๑. ศึกษา/วิเคราะห์ข้อมูลด้านการค้าระหว่างประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนยุทธศาสตร์กระทรวงพาณิชย์ ฯลฯ เพื่อจัดทำ/ทบทวนยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และกลยุทธ์ของกองทุนฯ
๒. จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี
๓. จัดทำคำของบประมาณประจำปี และเข้าร่วมประชุมชี้แจงต่อคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี
๔. จัดทำแนวทางการกำหนดเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานกองทุนฯ (ตัวชี้วัด) ร่วมกับกรมบัญชีกลาง และบริษัทที่ปรึกษา
๕. จัดทำแนวทางการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ควบคุม ดูแล ติดตามการดำเนินงานตามตัวชี้วัด และรายงานความคืบหน้า/ปัญหา/อุปสรรค พร้อมแนวทางแก้ไขให้อธิบดี และคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ ทราบ
๖. ให้คำปรึกษา/ร่วมกรรมประเด็นปัญหา อุปสรรคในการบังคับใช้กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์เงินกองทุนฯ รวมถึงพิจารณาปรับปรุงแก้ไขกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ
๗. จัดให้มีระบบการประเมินผลผู้บริหารกองทุนฯ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การวิเคราะห์โครงการ (แผนงานประจำปี/ระหว่างปี)
๑. แจ้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชนให้ส่งรายละเอียดโครงการที่จะขอใช้เงินกองทุนฯ ภายในกำหนดเวลา
๒. ให้ข้อมูล คำปรึกษาและคำแนะนำเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมติคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ เพื่อให้หน่วยงานที่เสนอขอใช้เงินกองทุนฯ มีความรู้ความเข้าใจ และเสนอโครงการที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์เงินกองทุนฯ
๓. รวบรวม/วิเคราะห์/พิจารณา/กลั่นกรอง ให้ความเห็นเบื้องต้นเกี่ยวกับโครงการที่หน่วยงานภาครัฐและเอกชนเสนอ และพิจารณารายการค่าใช้จ่ายภายใต้กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ฯลฯ ของเงินกองทุนฯ
๔. ให้ความเห็นประกอบการขออนุมัติเปลี่ยนแปลง/เพิ่มเติมโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว และงบงานตามนโยบายและมาตรการเร่งด่วน เสนอต่อผู้บริหารกองทุนฯ และแจ้งหน่วยงานเจ้าของโครงการเพื่อทราบผลการขออนุมัติ
๕. เข้าร่วมประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองโครงการขอใช้เงินกองทุนฯ ในส่วนของค่าธรรมเนียมพิเศษส่งออกข้าว
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การประเมินผลการดำเนินโครงการ
๑. รวบรวมรายงานผลการดำเนินโครงการ และจัดทำทะเบียนคุมการจัดส่งรายงาน
๒. จัดทำสรุปและประเมินผลการดำเนินโครงการและผลการเบิกจ่าย เสนอผลิตเป็นรายเดือน และคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ เป็นรายไตรมาส
๓. วิเคราะห์ผลการดำเนินโครงการปัญหา/อุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหา เสนอขอรับความเห็นชอบ
๔. แจ้งหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรเงินกองทุนฯ ให้เร่งรัดการดำเนินโครงการ และการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผนงาน ทุกไตรมาส
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การจัดประชุม
๑. การอนุมัติโครงการ : จัดประชุมพิจารณาโครงการร่วมกับเอกชน จัดประชุมคณะทำงานกลั่นกรองโครงการขอใช้เงินกองทุนฯ และจัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ เพื่อขออนุมัติแผนการปฏิบัติงาน ก่อนแจ้งกรมบัญชีกลาง ตรวจ. และหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรเงินกองทุนฯ ทราบ
๒. การประชุมอื่นๆ : คณะทำงานกลั่นกรองงานด้านกฎหมาย คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน คณะทำงานปรับปรุงความพึงพอใจ คณะทำงานพิจารณากรอบอัตรากำลังพนักงานกองทุนฯ ฯลฯ
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รองอธิบดีที่กำกับดูแลสำนักบริหารกลาง

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง (สบก.)
(เลขานุการฯ ฝ่ายการเงิน การคลัง การพัสดุ นิติการ และการเจ้าหน้าที่)

กลุ่มงานคลัง
(ขรก. ๖ อัตรา/พนง.กองทุน ๗ อัตรา)

การตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ
๑. ติดตามและตรวจสอบค่าใช้จ่ายโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังและหลักเกณฑ์เงินกองทุนฯ
๒. ลงข้อมูลในระบบ Progress พร้อมทั้งประกอบหัสโครงการเพื่อใช้ในการเบิกจ่าย และอนุมัติโครงการในระบบ
๓. จัดทำรายงานการเบิกจ่ายและประมาณเงินกองทุนฯ และนำเสนอผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การตรวจใบสำคัญ
๑. ตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังและหลักเกณฑ์เงินกองทุนฯ ก่อนเสนอการเห็นชอบอนุมัติการเบิกจ่ายเงินโครงการ
๒. เก็บรักษาเอกสารส่งฝ่ายบัญชีเพื่อบันทึกบัญชีต่อไป
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การรับเงิน/จ่ายเงิน
๑. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนการรับ/จ่าย
๒. ขออนุมัติจ่ายเงิน รับเงิน และออกใบเสร็จรับเงิน
๓. บันทึกในระบบ Progress เป็นข้อมูลเบื้องต้นเพื่อรอการตรวจสอบและดูสถานะเอกสาร
๔. แจ้งผู้มีสิทธิ์รับเงินพร้อมนำเอกสารประกอบการรับเงิน พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง
๕. รับและนำส่งเงินตามหลักเกณฑ์เงินกองทุนฯ
๖. รวบรวมเอกสารการรับ/จ่ายส่งฝ่ายบัญชี
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานพัสดุ
(ขรก. ๒ อัตรา/พนง.กองทุน ๒ อัตรา)
๑. พิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์กองทุนฯ
๒. จัดทำระเบียบคุมการเบิกจ่าย จำหน่าย โอนพัสดุ ครุภัณฑ์
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่
(ขรก. ๓ อัตรา)
๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับอัตรากำลังและระบบงานบุคคล
๒. งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้งพนักงานกองทุนฯ
๓. งานทะเบียนประวัติ
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานกองทุนฯ
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การบันทึกและจัดทำรายงานทางการ
๑. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารรับ/จ่าย
๒. จัดทำระบบทะเบียนคุมต่างๆ
๓. วิเคราะห์รายการ/บันทึกบัญชีในระบบ
๔. จัดทำงบทดลองประจำเดือน
๕. ส่ง สตง. ตรวจสอบ
๖. จัดทำรายงานทางการเงินเสนอต่อผู้บริหารและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง
๗. เก็บและรับเอกสารจาก สตง. และรายงานผลข้อสังเกต ข้อเสนอแนะภายในช่วงเวลาที่กำหนด
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รองอธิบดีที่กำกับดูแล สสบ.

ผู้อำนวยการสำนักสารสนเทศและการบริการการค้าระหว่างประเทศ (สสบ.)

กลุ่มงานพัฒนาระบบบริหารและสารสนเทศ/กลุ่มงานบริหารระบบสารสนเทศ
(ขรก. ๔ อัตรา)
๑. จัดทำแผนแม่บทสารสนเทศและแผนปฏิบัติการสารสนเทศให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของกองทุนหมุนเวียน
๒. การจัดให้มีระบบบริหารจัดการสารสนเทศที่สนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร (Executive Information System/ Management Information System)
๓. ดูแล/ปรับปรุงเว็บไซต์กองทุนฯ
๔. รับข้อร้องเรียน และสรุปรายงานผลพร้อมข้อเสนอแนะเพื่อไปพัฒนาการให้บริการของกองทุนฯ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานนิติการ
(ขรก. ๒ อัตรา/พนง.กองทุน ๒ อัตรา)
๑. การดำเนินการตามกฎหมายการสอบข้อเท็จจริง ดำเนินการทางวินัย การพิจารณาอุทธรณ์ ร้องทุกข์ ข้อร้องเรียนกล่าวโทษหรือการขอความเป็นธรรมของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ และบุคคลภายนอกร้องเรียน
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ การดำเนินการทางปกครอง และงานคดี (แจ้งความร้องทุกข์การฟ้องคดีการบังคับคดี และการแก้ต่างคดี)
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานพัฒนาบุคลากรฯ
(ขรก. ๒ อัตรา)
๑. จัดทำ/ทบทวนแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ควบคุม ดูแล ติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย