

= สำเนาฉบับ =

ที่ นท 0832.1/ว ๖ ๕0

ศาลากลางจังหวัดนครปฐม
ถนนบางเคข-คอนยายหอม นร 73000

๒ มกราคม 2552

เรื่อง การจัดโครงสร้างส่วนราชการและแบ่งงานภายในกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เรียน นายอำเภอทุกอำเภอ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม นายกเทศมนตรีนครนครปฐม
และนายกเทศมนตรีเมืองทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนากฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
กระทรวงมหาดไทย พ.ศ.2551 จำนวน 1 ชุด

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแจ้งว่า กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย พ.ศ.2551 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา
ฉบับกฤษฎีกา เล่ม 125 ตอนที่ 125 ก วันที่ 26 พฤศจิกายน พ.ศ.2551 โดยมีการจัดตั้งสำนักงานส่งเสริม
การปกครองท้องถิ่นจังหวัดเป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาค รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย และ
สามารถดูรายละเอียดได้ที่ เว็บไซต์สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนครปฐม <http://www.nptlocal.go.th> หรือ
<http://www.thailocaladmin.go.th/template?province=npt>

จึงเรียนมาเพื่อทราบ สำหรับอำเภอให้แจ้งเทศบาลตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล
ทราบด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายศิริพงษ์ ห่านตระกูล)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดนครปฐม

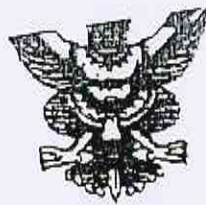
- 5 ม.ค. 2552

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

งานบริหารงานทั่วไป

โทร./โทรสาร 0-3434-0027 ต่อ 11

รอง ผอ. 5 ม.ค.
ผอ.
หน.ส.
หน.ง. 5 ม.ค.
จนท.



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา ต.ลี้ต กทม. 10300

ที่ มท 0812/ว 2528

11 ธันวาคม 2551

เรื่อง การจัดโครงสร้างส่วนราชการและแบ่งงานภายในกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สำเนากฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จำนวน 1 ชุด
กระทรวงมหาดไทย พ.ศ.2551

2. สำเนาคำสั่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ 455 /2551 จำนวน 1 ชุด

ด้วยกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย พ.ศ.2551 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม 125 ตอนที่ 125 ก วันที่ 26 พฤศจิกายน พ.ศ.2551 แล้ว โดยมีการจัดตั้งสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาค เพื่อให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสามารถทำหน้าที่ประสานงานและสนับสนุนงานตามอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัดและนายอำเภอด้านการกำกับดูแลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ และจัดตั้งกลุ่มตรวจสอบภายในและกลุ่มพัฒนาระบบบริหารขึ้นในกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบการดำเนินการและพัฒนาการบริหารของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นให้เกิดผลสัมฤทธิ์ มีประสิทธิภาพและคุ้มค่า

เพื่อให้การบริหารราชการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลสัมฤทธิ์ และสามารถสนับสนุนงานตามอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัดและนายอำเภอในการกำกับดูแลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามเป้าหมายของการบริหารราชการแผ่นดิน จึงได้จัดโครงสร้างส่วนราชการและแบ่งงานภายในกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นให้สอดคล้องกับกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย พ.ศ.2551 รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุกิจ เจริญรัตนกุล)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

โทรศัพท์ 0-2241-9013

โทรสาร 0-2243-3453

E-mail: kpi@thaigolocaladmin.go.th



กฎกระทรวง

แบ่งส่วนราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กระทรวงมหาดไทย

พ.ศ. ๒๕๕๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ จ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๓ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๔๕

ข้อ ๒ ให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีภารกิจเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น โดยการพัฒนาและให้คำปรึกษาแนะนำองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ในด้านการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การบริหารงานบุคคล การเงิน การคลัง และการบริหารจัดการ เพื่อให้้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีความเข้มแข็งและมีศักยภาพในการให้บริการสาธารณะ โดยให้ อธิบดี อำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการพัฒนาระบบ รูปแบบ และโครงสร้างขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนในการจัดทำ ประสาน และบูรณาการแผนพัฒนาท้องถิ่น และวางระบบในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาท้องถิ่น

(๓) ดำเนินการจัดทำ แก้ไข ปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับองค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่น รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ และกำกับดูแลการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ขององค์การ ปกครองส่วนท้องถิ่น

(๔) กำหนดแนวทางและจัดทำมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ ตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

(๕) ส่งเสริม สนับสนุน และประสานการดำเนินงานด้านการเงิน การคลัง การงบประมาณ การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ และการประกอบกิจการพาณิชย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งวางระบบตรวจสอบระบบการเงิน การบัญชี และการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) ส่งเสริม สนับสนุน และประสานการจัดการบริการสาธารณะและการศึกษาในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) กำหนดแนวทาง วางระบบ และสร้างตัวชี้วัดเพื่อเป็นมาตรฐานการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนกำกับดูแลให้เป็นไปตามมาตรฐาน

(๘) ส่งเสริมภาคประชาชนให้มีส่วนร่วมในการบริหารงานและตรวจสอบการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๙) พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๐) พัฒนานุเคราะห์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและของกรม

(๑๑) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมหรือตามที่กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ข้อ ๓ ให้แบ่งส่วนราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

ก. ราชการบริหารส่วนกลาง

- (๑) สำนักงานเลขาธิการกรม
- (๒) กองการเจ้าหน้าที่
- (๓) กองคลัง
- (๔) กองกฎหมายและระเบียบท้องถิ่น
- (๕) กองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น
- (๖) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศท้องถิ่น
- (๗) สถาบันพัฒนานุเคราะห์ท้องถิ่น
- (๘) สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
- (๙) สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
- (๑๐) สำนักพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น

ข. ราชการบริหารส่วนภูมิภาค

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

ข้อ ๔ ในกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ให้มีกลุ่มพัฒนาระบบบริหารเพื่อทำหน้าที่หลักในการพัฒนาการบริหารของกรมให้เกิดผลสัมฤทธิ์ มีประสิทธิภาพ และคุ้มค่า รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะให้คำปรึกษาแก่อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการภายในกรม

(๒) ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการภายในกรม

(๓) ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการร่วมกับหน่วยงานกลางต่าง ๆ และส่วนราชการในกรม

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๕ ในกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ให้มีกลุ่มตรวจสอบภายในเพื่อทำหน้าที่หลักในการตรวจสอบการดำเนินงานภายในกรม และสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรม รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของกรม

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖ สำนักงานเลขาธิการกรม มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปของกรม และราชการที่มิได้แยกให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดโดยเฉพาะ อำนาจหน้าที่ดังกล่าวให้รวมถึง

(๑) ปฏิบัติงานสารบรรณของกรม

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับแผนงานและการจัดทำงบประมาณของกรม

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวกและงานเลขานุการของกรม

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสารการปฏิบัติงานของกรม

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๗ กองการเจ้าหน้าที่ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) จัดระบบงานและบริหารงานบุคคลของกรม เว้นแต่การฝึกอบรม

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๘ กองคลัง มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การบริหารงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะของกรม

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๙ กองกฎหมายและระเบียบท้องถิ่น มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกฎหมาย งานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง อาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่น รวมทั้งการให้คำปรึกษา วินิจฉัย และตีความข้อกฎหมาย

(๒) จัดทำและปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์อันเกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๐ กองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) วางระบบการตรวจสอบ ระบบการเงิน การบัญชี และการพัสดุของท้องถิ่น

(๒) ตรวจสอบ วิเคราะห์ และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการคลัง การบัญชี การเงิน และการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๓) ติดตามผลการดำเนินงานและประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการทุจริตหรือผิดปกติด้านการเงิน

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๑ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศท้องถิ่น มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ ระบบงานคอมพิวเตอร์และเป็นศูนย์กลางเครือข่าย
ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารงานท้องถิ่น

(๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ของกรม

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๒ สถาบันพัฒนานุเคราะห์ท้องถิ่น มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนานุเคราะห์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ตลอดจนข้าราชการและลูกจ้างของกรม ยกเว้นการพัฒนาข้าราชการระดับสูงและหลักสูตรทั่วไป

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๓ สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) พัฒนาระบบงบประมาณ ระบบบัญชี การจัดเก็บรายได้ และเงินกองทุนต่าง ๆ
ของท้องถิ่น

(๒) ส่งเสริม สนับสนุน และประสานการดำเนินงานด้านการเงิน การคลัง การงบประมาณ
การจัดเก็บรายได้ และการประกอบกิจการพาณิชย์ของท้องถิ่น

(๓) จัดสรรรายได้และเงินอุดหนุนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย
และหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๔ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) พัฒนาระบบการบริหารงานบุคคล การกำหนดแนวทาง จัดทำและปรับปรุงมาตรฐาน
ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

(๒) ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล และคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล

(๓) ให้อำนาจปรึกษาแนะนำ และติดตามการดำเนินงานตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการ
การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ และการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
ของบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๕) ส่งเสริม และสนับสนุนการบริหารงานบุคคลของบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่น

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๕ สำนักพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) พัฒนาระบบ รูปแบบ และโครงสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) ส่งเสริม และสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำ ประสาน และบูรณาการ
แผนพัฒนาท้องถิ่น

(๓) ส่งเสริม สนับสนุน และประสานการบริหารจัดการด้านโครงสร้างพื้นฐานทางเศรษฐกิจ
สังคม การศึกษา สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๔) ศึกษา วิจัย จัดทำ และพัฒนามาตรฐานการบริการสาธารณะและตัวชี้วัดประสิทธิภาพ
การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนกำกับดูแลให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

(๕) ดำเนินการวางระบบในการติดตามและประเมินผลการดำเนินการขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและเกณฑ์ชี้วัดที่กำหนด

(๖) ส่งเสริม สนับสนุน และเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชนให้มีส่วนร่วมในการ
บริหารงานและตรวจสอบการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๖ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของกรมในเขตพื้นที่จังหวัด

๑.๒ (๒) อำนวยความสะดวก ประสาน ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอันเป็นอำนาจหน้าที่ของ
ผู้ว่าราชการจังหวัดและนายอำเภอด้านการกำกับดูแลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๓ (๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๑

พลตำรวจเอก โกวิท วัฒนะ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่สมควรจัดตั้งสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดขึ้นในกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย เพื่อทำหน้าที่ประสานงานและปฏิบัติหน้าที่ในฐานะตัวแทนของกรมในราชการส่วนภูมิภาค เพื่อให้การดำเนินการกำกับดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ และจัดตั้งกลุ่มตรวจสอบภายในและกลุ่มพัฒนาระบบบริหารขึ้นในกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบการดำเนินงานภายในส่วนราชการ สนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และพัฒนาการบริหารของส่วนราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ มีประสิทธิภาพ และคุ้มค่า สมควรปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย และระบุอำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการดังกล่าวให้เหมาะสมกับสภาพของงาน จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้



คำสั่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ที่ 938/2551

เรื่อง การจัดโครงสร้างส่วนราชการและแบ่งงานภายในกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย พ.ศ.2545 ได้แบ่งส่วนราชการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นให้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนด และเพื่อให้การบริหารราชการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีความคล่องตัว กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจึงได้จัดโครงสร้างส่วนราชการและแบ่งงานภายในของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ตามคำสั่ง ที่ 142/2547 ลงวันที่ 12 เมษายน พ.ศ. 2547 คำสั่ง ที่ 496/2547 ลงวันที่ 27 ตุลาคม พ.ศ.2547 คำสั่ง ที่ 114/2549 ลงวันที่ 23 มีนาคม พ.ศ. 2549 และเพื่อให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสามารถทำหน้าที่ประสานงานและสนับสนุนงานตามอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัดและนายอำเภอด้านการกำกับดูแลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ กระทรวงมหาดไทยจึงได้ออกกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย พ.ศ.2551 โดยให้มีสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดเป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาค และจัดตั้งกลุ่มตรวจสอบภายในและกลุ่มพัฒนาระบบบริหารขึ้นในกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบการดำเนินการและพัฒนาการบริหารของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นให้เกิดผลสัมฤทธิ์ มีประสิทธิภาพและคุ้มค่า

เพื่อให้การบริหารราชการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพคล่องตัว สอดคล้องกับกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย พ.ศ.2551 และสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 32 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2534 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2545 จึงยกเลิกคำสั่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ 142/2547 ลงวันที่ 12 เมษายน พ.ศ.2547 คำสั่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ 496/2547 ลงวันที่ 27 ตุลาคม พ.ศ.2547 และคำสั่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ 114/2549 ลงวันที่ 23 มีนาคม พ.ศ.2549 และปรับปรุงการจัดโครงสร้างส่วนราชการและแบ่งงานภายในกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ดังนี้

1. การจัดตั้งหน่วยงานระดับสำนักขึ้นใหม่ ดังนี้

- (1) สำนักส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และการมีส่วนร่วม
- (2) สำนักมาตรฐานการบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (3) สำนักพัฒนาระบบรูปแบบและโครงสร้าง
- (4) สำนักประสานและพัฒนากิจการการศึกษาท้องถิ่น
- (5) สำนักประสานการส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- (6) ศูนย์ประสานราชการจังหวัดชายแดนภาคใต้

ตามเอกสารแนบท้ายคำสั่ง ผนวก ก.

2. ปรับปรุงโครงสร้างภายในของสำนักพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานที่
แยกกลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ สำนักงานเลขานุการกรม ไปจัดตั้งไว้ในสำนักพัฒนาและ
การบริหารงานท้องถิ่น
ตามเอกสารแนบท้ายคำสั่ง ผนวก ข.

3. ปรับปรุงโครงสร้างภายในของหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

3.1 สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

- (1) จัดตั้งส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ ขึ้นใหม่
- (2) ปรับปรุงส่วนพัฒนาระบบงบประมาณและบัญชี เป็น ส่วนพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น
- (3) ปรับปรุงกลุ่มพัฒนาระบบงบประมาณ ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนา
ระบบงบประมาณ เป็น กลุ่มพัฒนาระบบงบประมาณและพัสดุท้องถิ่น ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนา
ระบบงบประมาณ

3.2 สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

- (1) ปรับปรุงกลุ่มงานวิชาการและแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น เป็นส่วนวิชาการ กลุ่มงาน
ประสานการฝึกอบรม เป็นส่วนบริหารงานฝึกอบรม และกลุ่มงานฝึกอบรม เป็นศูนย์บริการการฝึกอบรม
- (2) แยกภารกิจเรื่องแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจากกลุ่มงานวิชาการและแผนพัฒนา
บุคลากรท้องถิ่นออกมาจัดตั้งเป็นส่วนนโยบายและแผนการฝึกอบรม
ตามเอกสารแนบท้ายคำสั่ง ผนวก ค.

4. จัดตั้งหน่วยงานภายในของกลุ่มตรวจสอบภายใน โดยให้ทีมงานบริหารทั่วไป และฝ่าย
ตรวจติดตามและประเมินผล ตามเอกสารแนบท้ายคำสั่ง ผนวก ง.

5. จัดตั้งหน่วยงานระดับส่วนขึ้นใหม่ภายในสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ดังนี้

- (1) ส่วนสิทธิและสวัสดิการบุคลากรที่มาจากการเลือกตั้ง
- (2) ส่วนมาตรฐานวินัย อุทธรณ์ และร้องทุกข์
- (3) ส่วนประสานการถ่ายโอนบุคลากรและมาตรฐานตำแหน่ง

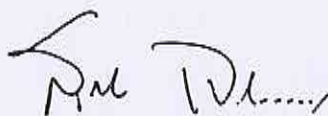
ตามเอกสารแนบท้ายคำสั่ง ผนวก จ.

6. ยกฐานะกองกฎหมายและระเบียบท้องถิ่นเป็นสำนักกฎหมายและระเบียบท้องถิ่น และ
ปรับปรุงโครงสร้างภายใน ตามเอกสารแนบท้ายคำสั่ง ผนวก ฉ.

7. จัดตั้งสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอเป็นหน่วยงานภายในสำนักงานส่งเสริม
การปกครองท้องถิ่นจังหวัด ตามเอกสารแนบท้ายคำสั่ง ผนวก ช.

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 27 พฤศจิกายน พ.ศ.2551

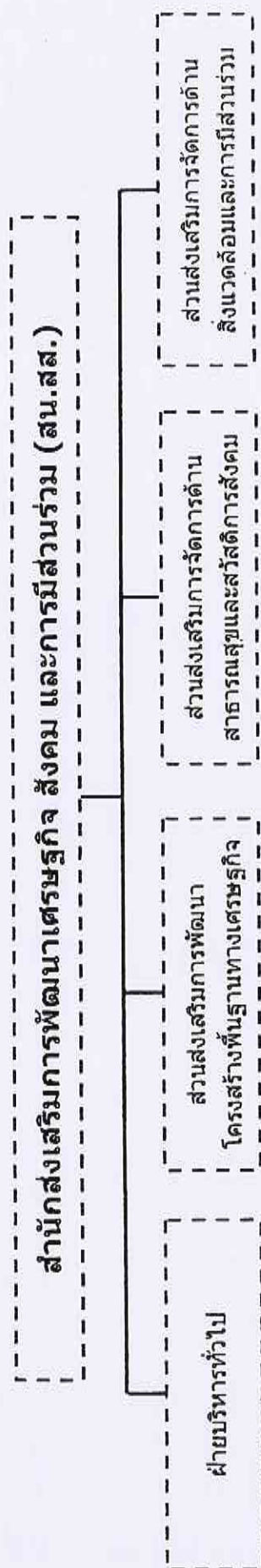
สั่ง ณ วันที่ 9 ธันวาคม พ.ศ.2551



(นายสุกิจ เจริญรัตนกุล)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

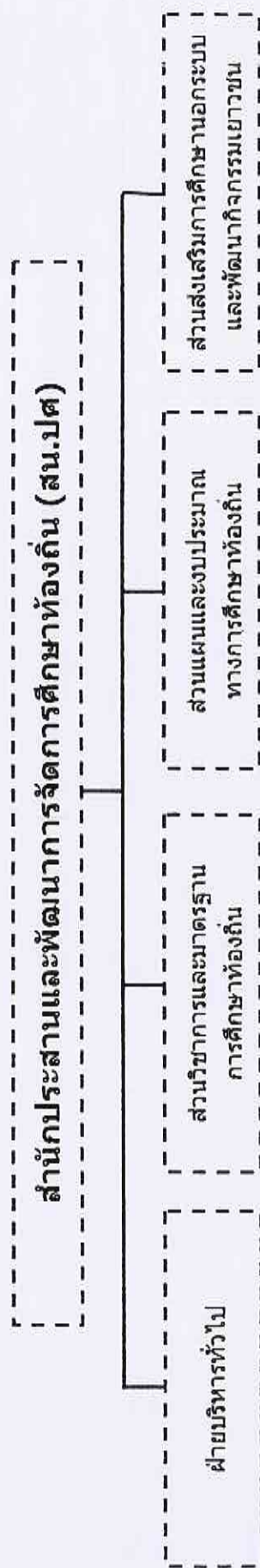
แบบท้ายคำสั่ง สด. ที่ 938/2551 ลงวันที่ 9 ธันวาคม พ.ศ. 2551



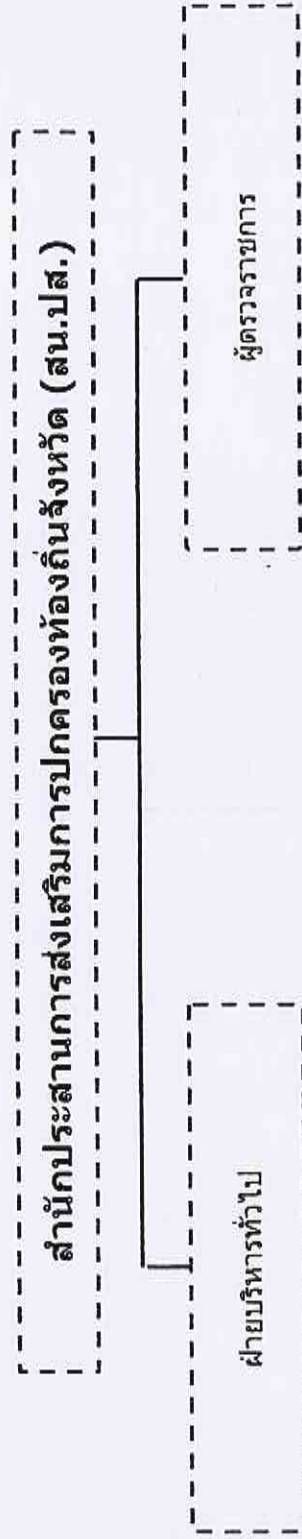
แบบท้ายคำสั่ง สด. ที่ 938/2551 ลงวันที่ 9 ธันวาคม พ.ศ. 2551



แบบท้ายคำสั่ง สด. ที่ 938/2551 ลงวันที่ 9 ธันวาคม พ.ศ. 2551



แบบท้ายคำสั่ง สด. ที่ 938/2551 ลงวันที่ 9 ธันวาคม พ.ศ. 2551



แบบท้ายคำสั่ง สค. ที่ 938/2551 ลงวันที่ 9 ธันวาคม พ.ศ. 2551

ศูนย์ประสานราชการจังหวัดชายแดนภาคใต้
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
(ศ.จขต.สค.)

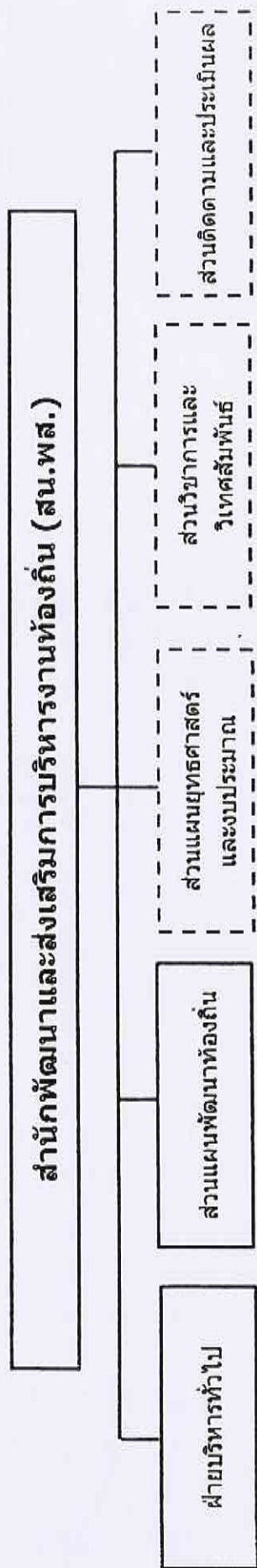
ผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้
(ผช.ผอ.ศอ.บต.)

บทบาหน้ำที่

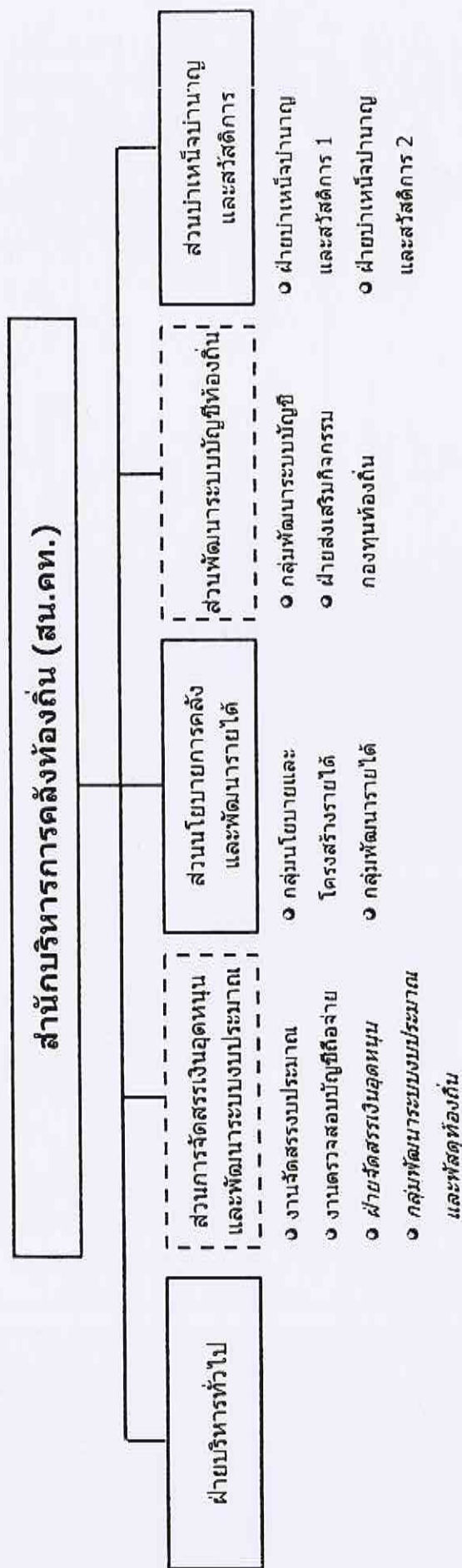
1. ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะนโยบายการแก้ไขปัญหาจังหวัดชายแดนภาคใต้ ในภารกิจที่เกี่ยวข้องกับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ต่ออธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ปลัดกระทรวงมหาดไทย และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย แล้วแต่กรณี
2. ประสานนโยบายและแผน รวมทั้งการปฏิบัติกับศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ศอ.บต.) และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์พระราชทาน "เข้าใจ เข้าถึง พัฒนา" นโยบายรัฐบาล และนโยบายเสริมสร้างสันติสุขจังหวัดชายแดนภาคใต้
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขปัญหาจังหวัดชายแดนภาคใต้ที่ได้รับมอบหมาย

ผนวก ข.

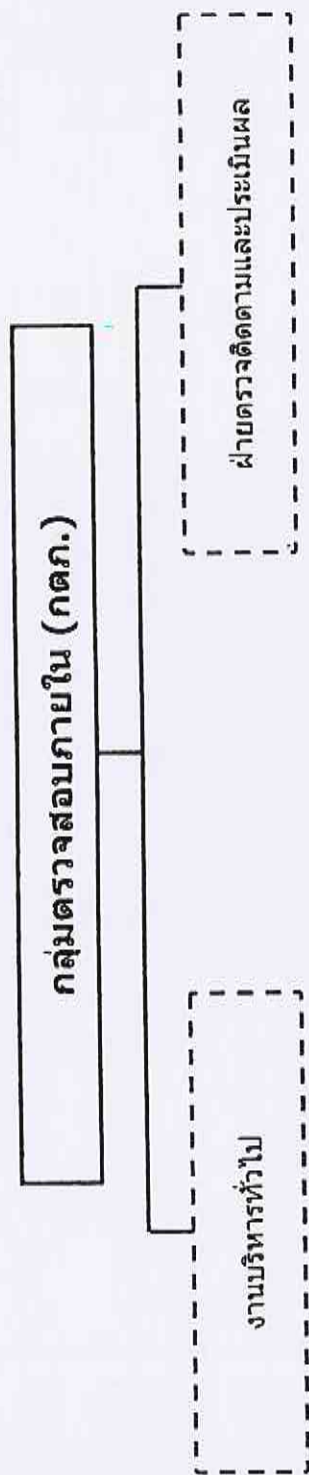
แบบท้ายคำสั่ง สก. ที่ 938/2551 ลงวันที่ 9 ธันวาคม พ.ศ. 2551



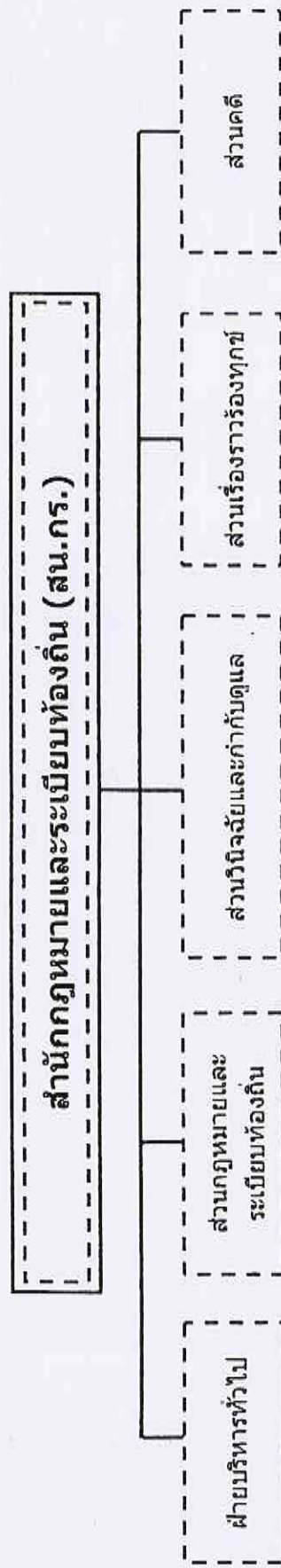
แบบท้ายคำสั่ง สก. ที่ 938/2551 ลงวันที่ 9 ธันวาคม พ.ศ. 2551



แบบท้ายคำสั่ง สด. ที่ 938/2551 ลงวันที่ 9 ธันวาคม พ.ศ. 2551



แบบท้ายคำสั่ง สก. ที่ 938/2551 ลงวันที่ 9 ธันวาคม พ.ศ. 2551



รายละเอียดภารกิจของส่วนราชการภายในกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

1. คำสั่ง สด. ที่ 176/2547 ลงวันที่ 26 เมษายน พ.ศ.2547
เรื่อง กำหนดภารกิจของส่วนราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
(รายละเอียดของภารกิจฯ ปรากฏตาม แผนวก 1)
2. คำสั่ง สด. ที่ 115/2549 ลงวันที่ 23 มีนาคม พ.ศ.2549
เรื่อง กำหนดภารกิจของสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
(เป็นการปรับปรุงภารกิจของสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นใหม่
รายละเอียดของภารกิจฯ ปรากฏตาม แผนวก 1 : หน้า 28 - 32)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กจ. (กง.วผ.)

โทร. 0-2243 - 6636

ที่ มท 0802.4/

วันที่ ๑๑ เมษายน 2547

เรื่อง การกำหนดภารกิจ สด.

เรียน รอง อสส. ผู้บริหารหน่วยงานในสังกัด สด. และท้องถิ่นจังหวัดทุกจังหวัด

ตามที่ได้มีคำสั่ง สด.ที่ 142/2547 ลว.12 เม.ย.2547 เรื่อง การจัดโครงสร้างส่วนราชการ และแบ่งงานภายในกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นั้น

บัดนี้ อสส.ได้โปรดเห็นชอบกำหนดภารกิจของส่วนราชการ สด.โดยมีรายละเอียดปรากฏตาม คำสั่ง สด.ที่ 176/2547 ลว.26 เม.ย.2547 ที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป


(นายนิกร สุทธิไส)

ผอ.กจ.



คำสั่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ที่ 176 /2547

เรื่อง การกำหนดภารกิจของส่วนราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ด้วยกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. 2545 ได้แบ่งส่วนราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเป็น 7 กอง 3 สำนัก ประกอบกับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้กำหนดให้มีหน่วยงานภายในจำนวน 5 หน่วยงาน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ราชการเกี่ยวกับการบริหารราชการทั่วไป การส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษา แนะนำองค์กรปกครองท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็งและมีศักยภาพในการบริการสาธารณะ นั้น

เนื่องจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้มีคำสั่งที่ 142/2547 ลงวันที่ 12 เมษายน 2547 เรื่อง การจัดโครงสร้างส่วนราชการและแบ่งงานภายในของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยจัดตั้งสำนักและยกฐานะส่วนราชการระดับ “กอง” เป็น “สำนัก” เพิ่มเติมจำนวน 8 สำนัก ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติราชการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และมีความคล่องตัว สามารถกำหนดภารกิจของส่วนราชการได้ชัดเจน ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 32 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2534 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา 12 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2545 ประกอบกับมาตรา 43 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 จึงกำหนดภารกิจและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ดังนี้

1. กำหนดภารกิจและอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการกรม กองการเจ้าหน้าที่ กองคลัง กองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศท้องถิ่น สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น สำนักกฎหมายและระเบียบท้องถิ่น สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น สำนักพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น (นโยบายและแผน) สำนักส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคมและการมีส่วนร่วม สำนักมาตรฐานการบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักพัฒนาระบบรูปแบบ และโครงสร้าง สำนักประสานและพัฒนากิจการการศึกษาท้องถิ่น สำนักประสานการส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด และสำนักงานท้องถิ่นอำเภอ ตามเอกสารแนบท้ายคำสั่ง ผนวก 1

2. ให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง เลขานุการกรม หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่อ
อย่างอื่นที่เทียบเท่าผู้อำนวยการกอง เป็นผู้รับผิดชอบบังคับบัญชาข้าราชการ และรับผิดชอบในการปฏิบัติ
ราชการ

3. ให้โอนงบประมาณ ทรัพย์สิน พัสดุ ครุภัณฑ์ และอัตรากำลังของส่วนราชการตาม
โครงสร้างเดิมที่ได้รับผลกระทบจากการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการภายในกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ไปเป็นของส่วนราชการที่ได้รับการจัดตั้งใหม่ตามคำสั่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่ 142/2547 ลงวันที่
12 เมษายน 2547

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 10 เดือน เมษายน พ.ศ. 2547 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 26 เดือน เมษายน พ.ศ.2547



(นายสาโรช คัชมาตย์)

อธิบดีกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รักษาราชการแทน

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่

โทร. 0-2243 - 6636

ที่ มท 0802.4/ ๑135

วันที่ 23 มีนาคม 2549

เรื่อง การปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายในสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
เรียน รอง อสอ. ผู้บริหารหน่วยงานในสังกัด สอ. และท้องถิ่นจังหวัดทุกจังหวัด

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้มีคำสั่งที่ 114 /2549 ลงวันที่ 33 มีนาคม 2549 และคำสั่งที่ 115 /2549 ลงวันที่ 33 มีนาคม 2549 โดยได้ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ อัตรากำลัง และภารกิจของสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เพิ่มเติม โดยมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและประสานการปฏิบัติราชการต่อไป

(นายนิกร สุใส)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่



คำสั่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ที่ 115 / 2549

เรื่อง การกำหนดภารกิจของสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้มีคำสั่งที่ 114 / 2549 ลงวันที่ 30 มีนาคม 2549 เรื่อง การปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการและแบ่งงานภายในของสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น โดยได้ปรับปรุงโครงสร้างภายในสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น และปรับเปลี่ยนกรอบอัตรากำลังข้าราชการไปปฏิบัติงานในส่วนราชการที่ได้รับการจัดตั้งเพิ่มเติม นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีความสอดคล้องกับโครงสร้างส่วนราชการที่มีการจัดตั้งเพิ่มเติม ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 32 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2534 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา 12 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2545 จึงปรับปรุงภารกิจและอำนาจหน้าที่ของสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เพิ่มเติม ดังนี้

1. ตัดโอนภารกิจของกลุ่มงานมาตรฐานวินัย อุทธรณ์ และร้องทุกข์ ส่วนมาตรฐานทั่วไป การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ไปอยู่ในความรับผิดชอบปฏิบัติงานของส่วนมาตรฐานวินัย อุทธรณ์ และร้องทุกข์

2. ตัดโอนภารกิจของกลุ่มงานมาตรฐานคุณวุฒิและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ส่วนมาตรฐานทั่วไปการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ไปอยู่ในความรับผิดชอบปฏิบัติงานของส่วนประสานการถ่ายโอนบุคลากรและมาตรฐานตำแหน่ง

3. ตัดโอนภารกิจเกี่ยวกับการกำหนดการจ่ายเงินเดือน ค่าป่วยการ ค่าตอบแทนค่าเบี้ยประชุม สิทธิสวัสดิการ และประโยชน์ตอบแทนอื่นในการปฏิบัติราชการของผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น และผู้ดำรงตำแหน่งอื่นตามที่กฎหมายกำหนด ฝ่ายสวัสดิการและบำเหน็จความชอบ ส่วนส่งเสริมการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ไปอยู่ในความรับผิดชอบปฏิบัติงานของส่วนสิทธิและสวัสดิการบุคลากรที่มาจากการเลือกตั้ง

4. ตัดโอนภารกิจเกี่ยวกับการทะเบียนประวัติ ฐานข้อมูลบุคคล และการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่น ส่วนการบริหารงานบุคคลทางการศึกษาท้องถิ่น ไปอยู่ในความรับผิดชอบปฏิบัติงานของส่วนส่งเสริมการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ตามเอกสารแนบท้ายคำสั่ง ผนวก ก

5. กำหนดภารกิจของทุกส่วนราชการเพิ่มเติม โดยให้รับผิดชอบปฏิบัติงาน “ร่างปรับปรุง แก้ไข กฎหมาย กฎ ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ รวมทั้งการเป็นที่ปรึกษาให้กับคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) และคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัด (ก.จังหวัด) ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย”

สำหรับภารกิจและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ไม่ได้มีการแก้ไขปรับปรุงตามคำสั่งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามนัยคำสั่งที่เกี่ยวข้องเดิม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 23 เดือน มีนาคม พ.ศ.2549



(นายสาโรช คัชมาตย์)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สำนักพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น (นโยบายและแผน)

อำนาจหน้าที่

- (ก) ส่งเสริม สนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำ ประสาน และบูรณาการแผนพัฒนาท้องถิ่น
- (ข) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และการจัดทำงบประมาณของกรม
- (ค) สนับสนุนและประสานการบริหารโครงการความช่วยเหลือจากต่างประเทศ ในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (ง) ดำเนินการติดตามและประเมินผลตามแผนยุทธศาสตร์กลุ่มภารกิจ แผนพัฒนาท้องถิ่น แผนยุทธศาสตร์ และงบประมาณของกรมตามเกณฑ์ชี้วัดที่กำหนด
- (จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

1 การกิจสนับสนุนยุทธศาสตร์

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1.) จัดระบบการวัดผลการดำเนินงานของสำนักพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่นโดยให้มีการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในการดำเนินภารกิจตามแผนงานและโครงการได้อย่างถูกต้อง สอดคล้องกับกลยุทธ์หลักตามแผนปฏิบัติราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- 2.) สนับสนุนและพัฒนาระบบการวัดผลการดำเนินงานและการถ่ายทอดยุทธศาสตร์ขององค์กรไปสู่การวัดผลการปฏิบัติงานในระดับบุคคลตามประเด็นยุทธศาสตร์ซึ่งสำนักพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่นรับผิดชอบดำเนินการ
- 3.) ดำเนินการทบทวนและจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) ของสำนักพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่นเพื่อกำหนดทิศทางการทำงานให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนปฏิบัติราชการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- 4.) สนับสนุนและประสานการจัดทำแผนปฏิบัติราชการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น รวมทั้งการบูรณาการด้านการบริหารงบประมาณ ด้านการบริหารบุคลากร และด้านการจัดการความรู้ภายในองค์กร
- 5.) ให้การสนับสนุนและร่วมปฏิบัติงานในการเร่งรัด ติดตามและประเมินผลการดำเนินภารกิจตามแผนงานโครงการหรือภารกิจใด ๆ ที่มีความสำคัญต่อผลสำเร็จตามประเด็นยุทธศาสตร์ เพื่อประกอบการพิจารณาทบทวนและหาข้อสรุปเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติอย่างจริงจังในการปฏิบัติราชการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- 6.) ดำเนินการปฏิบัติหรือร่วมผลักดันโครงการเสริมสร้างความร่วมมือองค์กรชุมชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจนด้วยกระบวนการแผนชุมชน
- 7.) ให้ความช่วยเหลือและเป็นพี่เลี้ยงของผู้อำนวยการสำนักพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่นในการสื่อสารและสร้างความเข้าใจให้บุคลากรในสังกัดดำเนินงานไปในทิศทางเดียวกันเพื่อนำไปสู่การบรรลุผลสำเร็จตามประเด็นยุทธศาสตร์
- 8.) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามนโยบายของรัฐบาลและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2 ฝ่ายบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ เวียนหนังสือ จัดเก็บระเบียบและหนังสือเวียนต่าง ๆ งานโต้ตอบหนังสือและประสานกับกองต่าง ๆ เกี่ยวกับงานธุรการ พิมพ์งานธุรการ และงานตามที่ได้รับมอบหมาย งานอำนวยความสะดวกเรียบร้อยสถานที่ราชการ งานประชาสัมพันธ์ งานบริหารงานบุคคลในสำนัก งานจัดหา จัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับวัสดุครุภัณฑ์สำนักงานและบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำนักงาน

3 ส่วนแผนพัฒนาท้องถิ่น

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1.) การศึกษาวิเคราะห์พัฒนาระบบการจัดทำแผนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 2.) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาปรับปรุงมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการวางแผนพัฒนาท้องถิ่น
- 3.) การสนับสนุนให้ความรู้ การจัดทำคู่มือ ให้คำปรึกษา การจัดการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุน การวางแผนพัฒนาให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 4.) สนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถนำเทคนิค รูปแบบและวิธีการบริหารสมัยใหม่ไปปรับใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- 5.) ศึกษาพัฒนาและสนับสนุนให้มีการประสานบูรณาการแผนพัฒนาท้องถิ่นกับแผนพัฒนาส่วนภูมิภาค
- 6.) การสนับสนุนเอกสาร หนังสือวิชาการเพื่อสนับสนุน การปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- 7.) การสนับสนุนโสตทัศนูปกรณ์ สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น
- 8.) จัดทำจุลสาร/เอกสารวิชาการ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น
- 9.) เป็นผู้แทนกระทรวงมหาดไทยในคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาเมืองในภูมิภาค (RUDF)
- 10.) การศึกษา วิเคราะห์พัฒนาระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 11.) การสนับสนุนการจัดทำระบบข้อมูลเพื่อการวางแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 12.) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4 ส่วนแผนยุทธศาสตร์และงบประมาณ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดยุทธศาสตร์และเป้าหมายงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นในภาพรวม ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว จัดทำแผนแม่บท แผนประจำปี แนวทางการส่งเสริมตามแผนยุทธศาสตร์ของกรม ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์กลุ่มภารกิจ นโยบายกระทรวงมหาดไทย และนโยบายของรัฐบาล รวมทั้งประสานและสนับสนุนการจัดทำแผนงาน/โครงการของหน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

2) จัดทำงบประมาณ วิเคราะห์ค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี การขออนุมัติเงินประจำงวด การขอโอนเปลี่ยนแปลงรายการ การอนุมัติค่าปรับปรุงสำนักงาน การอนุมัติครุภัณฑ์สำนักงาน จัดทำประมาณการรายได้และรายงานเงินรายได้แผ่นดินที่เก็บได้ ประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานในสังกัด สำนักนโยบายและแผนกระทรวงมหาดไทย สำนักงบประมาณ และรัฐสภา กรณีที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณางบประมาณ จัดทำเอกสารและคำชี้แจงงบประมาณต่อสภาผู้แทนราษฎร และคณะกรรมการวิสามัญร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และวุฒิสภา จัดทำเอกสารและเตรียมข้อมูลสำหรับผู้บริหารในการชี้แจงงบประมาณต่อสภา

3) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5 ส่วนวิชาการและวิเทศสัมพันธ์

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) การให้คำแนะนำช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับการส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นของกรม จัดทำและสนับสนุนเอกสาร หนังสือวิชาการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการวินิจฉัยสั่งการในการบริหารงาน รวมถึงการประสานการปฏิบัติงานด้านการศึกษาวิจัย ร่วมกับหน่วยงานทั้งในและต่างประเทศ

2) สนับสนุนและประสานการบริหารโครงการความร่วมมือและความช่วยเหลือในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจากต่างประเทศ แสวงหาแหล่งทุนและความช่วยเหลือทางวิชาการอำนวยความสะดวกในการศึกษาดูงาน การประชุม สัมมนาจากองค์การระหว่างประเทศอำนวยความสะดวกและประสานการดำเนินงานของผู้เชี่ยวชาญและอาสาสมัครจากต่างประเทศกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การจัดการทดสอบความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษของข้าราชการส่วนกลาง และส่วนท้องถิ่น การจัดทำเอกสารภาษาต่างประเทศเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานของกรม

3) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6 ส่วนติดตามและประเมินผล

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1.) กำหนดระบบการติดตามและรายงานผล กำกับ ติดตามการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ และแผนงานการส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นของกรม แผนพัฒนาท้องถิ่น และตามที่กระทรวงมหาดไทยมอบหมาย รวมถึงประสานการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการประจำปี

2.) ดำเนินการพัฒนาตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานตามแผนยุทธศาสตร์กลุ่มภารกิจ แผนยุทธศาสตร์ของกรม และแผนพัฒนาท้องถิ่น โดยร่วมประเมินผลการดำเนินงานการส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณในรูปแบบต่าง ๆ รวมถึงการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามรอบระยะเวลา และเกณฑ์ชี้วัด ที่กำหนด

3.) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจสังคมและการมีส่วนร่วม

อำนาจหน้าที่

- (ก) ส่งเสริม สนับสนุน และประสานการบริหารจัดการด้านโครงสร้างพื้นฐานทางเศรษฐกิจ สังคม สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (ข) ส่งเสริม สนับสนุน และเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชน ให้มีส่วนร่วมในการบริหารงาน และตรวจสอบการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (ค) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

1 ฝ่ายบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ เวียนหนังสือ จัดเก็บระเบียบและหนังสือเวียน ต่าง ๆ งานโต้ตอบหนังสือและประสานกับกองต่าง ๆ เกี่ยวกับงานธุรการ พิมพ์งานธุรการ และงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย งานอำนวยความสะดวกเรียบร้อยสถานที่ราชการ งานประชาสัมพันธ์ งาน บริหารงานบุคคลในสำนัก จัดหา จัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับวัสดุครุภัณฑ์สำนักงานและบำรุงรักษาครุภัณฑ์ สำนักงาน

2 ส่วนส่งเสริมการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางเศรษฐกิจ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1.) ให้คำแนะนำ ส่งเสริม สนับสนุน ฝึกอบรมและประสานการดำเนินงาน ด้านการส่งเสริม การท่องเที่ยว และการลงทุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและระหว่างองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

2.) การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการ องค์กรต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศในเรื่อง การจัดหางบประมาณสนับสนุนเงินทุน เงินช่วยเหลือผู้เชี่ยวชาญความรู้ทางวิชาการ การดูงาน การ ฝึกอบรม รวมทั้งการสำรวจ และวิเคราะห์ข้อมูลด้านการท่องเที่ยวของจังหวัดต่าง ๆ

3.) ประสานกับจังหวัด และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดเตรียมโครงการพัฒนาการ ท่องเที่ยว พิจารณาตรวจสอบโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

4.) การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการดำเนินงาน การบริหารจัดการการ บำรุงรักษาแหล่งท่องเที่ยวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และ ประเมินผลให้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการให้ภาคเอกชนเข้ามามีส่วนร่วมในโครงการลงทุนต่าง ๆ เพื่อพัฒนารายได้

5.) การวิเคราะห์ วิจัย ศึกษาความเป็นไปได้ และจัดเตรียมแผนการก่อสร้างของโครงการ พัฒนาเมืองหลัก เมืองศูนย์กลางความเจริญในภูมิภาคและเมืองอื่น ๆ ตามมติคณะรัฐมนตรี

6.) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการปรับปรุงแผนการก่อสร้างรายปีเพื่อให้ สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและจำนวนอสังหาริมทรัพย์ที่สามารถเวนคืนได้

7.) ประสานงานร่วมกับเทศบาลเมืองหลักในการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์เพื่อก่อสร้างตามโครงการ

8.) กำหนดแนวทางในการจัดสรรงบประมาณทั้งในส่วนของเงินกู้ งบประมาณรัฐบาลและเงินสมทบจากเทศบาล

9.) ประสานงานตลอดจนแก้ไขปัญหาล่าช้าขัดข้องในการดำเนินโครงการร่วมกับเทศบาลอำเภอ จังหวัดเพื่อจัดเตรียมที่ดินให้ทันตามกำหนดเวลาก่อสร้าง

10.) เสนอเรื่องการขอใช้ และเพิกถอนสภาพที่ดินสาธารณะประโยชน์ต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการร่วมกับกรมโยธาธิการและผังเมือง และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งในระดับท้องถิ่น และระดับกรม

11.) กำกับ ควบคุม ดูแล และติดตามประเมินผลการดำเนินโครงการ ตลอดจนแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องทั้งในด้านบุคคลของเทศบาลและปัญหาทางด้านเทคนิคร่วมกับกรมโยธาธิการและผังเมือง

12.) การพัฒนาเมืองรูปแบบพิเศษตามมติคณะรัฐมนตรีในพื้นที่ที่กำหนด อาทิ โครงการพัฒนาเมืองภูเก็ตตามแผนปฏิบัติการภูเก็ตเมืองนานาชาติ โครงการป้องกันน้ำท่วมเทศบาลนครหาดใหญ่เร่งด่วน

13.) ประสานการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณตามโครงการการบริหารงบประมาณ

14.) กำกับ ดูแล ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการประสานการดำเนินโครงการ

15.) การศึกษาวิเคราะห์ ความเป็นไปได้ในการพัฒนาองค์กรปกครองท้องถิ่นให้เป็นเมืองน่าอยู่ตามมติคณะรัฐมนตรี

16.) กำหนดหลักเกณฑ์ตัวชี้วัดและพิจารณาจัดตั้งงบประมาณ ดำเนินการรายปีให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

17.) การพัฒนาเมืองในเขตปริมณฑลด้านโครงสร้างพื้นฐาน โดยจัดเตรียมแผนงานโครงการ

18.) การจัดตั้งงบประมาณ การบริหารงานโครงการ ได้แก่ การติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาอุปสรรค ข้อขัดข้องต่าง ๆ

19.) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ สำนักงานงบประมาณ สำนักงานจัดระบบการจราจรทางบก ฯลฯ

20.) การดำเนินการประสานงานคณะกรรมการพัฒนาเมืองปริมณฑลในส่วนของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

21.) ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ คณะอนุกรรมการพัฒนาเมืองปริมณฑลด้านถนนโครงข่ายของกระทรวงมหาดไทย

22.) ประสานการจัดทำแผนปฏิบัติการแก้ไขปัญหาระดับถนนในเขตปริมณฑลด้านถนนโครงข่ายกับสำนักงานคณะกรรมการจัดระบบการจราจรทางบก และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

23.) การวิเคราะห์และศึกษาความเป็นไปได้ในการพัฒนาเมือง การจัดเตรียมแผนงาน/โครงการ การจัดตั้งงบประมาณ การบริหารงานโครงการ และการติดตามประเมินผลและแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องต่าง ๆ

24.) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3 ส่วนส่งเสริมการจัดการด้านสาธารณสุขและสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1.) การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการบริหารจัดการด้านโครงสร้างพื้นฐานทางสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวกับการสร้างเสริมสุขภาพอนามัย การป้องกันควบคุมและรักษาโรคภัย
- 2.) การฟื้นฟูสมรรถภาพของประชาชน การสุขภาพบาล การคุ้มครองผู้บริโภค
- 3.) การถ่ายโอนภารกิจด้านการสาธารณสุขให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 4.) การใช้มาตรการทางกฎหมายสาธารณสุขและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 5.) การจัดทำแผนงาน/โครงการด้านสาธารณสุข
- 6.) การประสานการสนับสนุนทางวิชาการ การพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากร
- 7.) การจัดทำข้อมูลพื้นฐานด้านการสาธารณสุข
- 8.) การส่งเสริม สนับสนุน และประสานการบริหารจัดการด้านโครงสร้างพื้นฐานทางสังคมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในด้านการจัดสวัสดิการและการสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและ ผู้ด้อยโอกาส ที่เกี่ยวกับการจัดบริการ สถานสงเคราะห์คนชรา การสงเคราะห์ เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยด้วยโรคติดต่อ การฉาปนกิจสงเคราะห์ การจัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- 9.) การดำเนินกิจการโรงรับจำนำ
- 10.) การถ่ายโอนภารกิจด้านงานส่งเสริมคุณภาพชีวิต
- 11.) การดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 12.) การจัดทำแผนงาน/โครงการด้านสวัสดิการสังคมและการสังคมสงเคราะห์
- 13.) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4 ส่วนส่งเสริมการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมและการมีส่วนร่วม

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1.) การประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุน และแนะนำการจัดการสิ่งแวดล้อมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 2.) ศึกษาพัฒนาระบบการวางแผนและการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม
- 3.) การพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดการสิ่งแวดล้อม
- 4.) การประสานการจัดตั้งชุมชน การพัฒนาชุมชนและองค์กรประชาชน รวมทั้งพัฒนาระบบข้อมูลชุมชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 5.) การสร้างเครือข่ายชุมชน การพัฒนาเศรษฐกิจชุมชน การประสานและสนับสนุนการดำเนินงานกองทุนของชุมชน

6.) การพัฒนาบุคลากรและผู้นำชุมชนเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะในการบริหารจัดการชุมชน การติดตามประเมินผล การดำเนินงานพัฒนาชุมชน

7.) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานความร่วมมือการช่วยเหลือขององค์กรต่าง ๆ ในภาครัฐ และภาคเอกชนทั้งภายในและต่างประเทศ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนารูปแบบ กระบวนการ วิธีการเสริมสร้างการมีส่วนร่วมให้กับประชาชน และชุมชนในการพัฒนาท้องถิ่น และตรวจสอบการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

8.) การมีส่วนร่วมในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและชุมชนในด้านต่าง ๆ

9.) การมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนชุมชนรวมทั้งการพัฒนาบุคลากรของ องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นและผู้นำชุมชนให้มีสมรรถนะในการสร้างการมีส่วนร่วมรวมทั้งการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของชุมชน

10.) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักมาตรฐานการบริหารงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

อำนาจหน้าที่

- (ก) ศึกษา วิจัยจัดทำ และพัฒนามาตรฐานการบริการสาธารณะและตัวชี้วัดประสิทธิภาพการบริหารงานขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนกำกับดูแลให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
- (ข) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

1 ฝ่ายบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการ รับ-ส่งหนังสือ เวียนหนังสือ จัดเก็บระเบียบและหนังสือเวียนต่าง ๆ งานโต้ตอบหนังสือและประสานกับกอง ต่าง ๆ เกี่ยวกับงานธุรการ พิมพ์งานธุรการ และงานตามที่ได้รับมอบหมาย งานอำนวยความสะดวกเรียบร้อยสถานที่ราชการ งานประชาสัมพันธ์ งานบริหารงานบุคคลในสำนัก งานจัดหา จัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับวัสดุครุภัณฑ์สำนักงานและบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำนักงาน

2. ส่วนมาตรฐานการบริหารงานท้องถิ่น

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1.) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาจัดทำเอกสารเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน และแนะนำให้ความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานการบริหารงาน ตัวชี้วัดประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และการจัดการขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น นิเทศ ติดตามและประเมินผลเพื่อนำมาปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ ประสานกับส่วนราชการ หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการสนับสนุนและส่งเสริมการบริหารงานขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นให้ได้ตามมาตรฐานที่กำหนด

2.) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ส่วนมาตรฐานการบริการท้องถิ่น

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1.) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาจัดทำเอกสารเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานและให้ความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานการบริการตามภารกิจขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น นิเทศ ติดตาม และประเมินผลเพื่อนำมาปรับปรุงมาตรฐานการบริการให้มีประสิทธิภาพและประสานกับส่วนราชการหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการสนับสนุนและส่งเสริมการบริการขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นให้ได้ตามมาตรฐานที่กำหนด

2.) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ส่วนส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1.) ศึกษา วิเคราะห์วิจัย พัฒนา ให้ความรู้และช่วยเหลือดูแลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีแนวทาง ที่ได้มาตรฐานในการจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามมาตรา 52 แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

2.) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักพัฒนาระบบ รูปแบบและโครงสร้าง

อำนาจหน้าที่

- (ก) พัฒนาระบบ รูปแบบและโครงสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (ข) ส่งเสริมและพัฒนาารูปแบบความร่วมมือระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ
- (ค) ส่งเสริมและประสานการดำเนินงานกับคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (ง) จัดเก็บข้อมูลเพื่อการบริหารงานเกี่ยวกับการเลือกตั้งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1. ฝ่ายบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการ รับ - ส่งหนังสือ เวียนหนังสือ จัดเก็บระเบียบและหนังสือเวียนต่าง ๆ งานโต้ตอบหนังสือและประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานธุรการ พิมพ์งานธุรการ และงานตามที่ได้รับมอบหมาย งานอำนวยความสะดวกเรียบร้อยสถานที่ราชการ งานประชาสัมพันธ์ งานบริหารงานบุคคลในสำนัก งานจัดหา จัดซื้อจัดจ้างและบำรุงรักษาเกี่ยวกับวัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน

2. ส่วนวิจัยและพัฒนาระบบ รูปแบบและโครงสร้าง

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ศึกษา วิจัย เกี่ยวกับการปกครองส่วนท้องถิ่นและพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารระบบรูปแบบ โครงสร้างและขนาดที่เหมาะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ
- 2) การดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้ง ยุบรวม เปลี่ยนแปลงชื่อฐานะและเปลี่ยนแปลงการปกครอง
- 3) พัฒนารูปแบบความร่วมมือระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยกันเองและความร่วมมือกับองค์กรของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ
- 4) ปรับปรุงอำนาจหน้าที่และความสัมพันธ์ระหว่างราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง
- 5) สนับสนุน ช่วยเหลือและประสานการปฏิบัติกับสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และคณะกรรมการการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการศึกษา วิจัย และพัฒนาด้านการปกครองท้องถิ่น
- 6) สนับสนุนและประสานความร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาระบบ รูปแบบและโครงสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของประชาชน และเพื่อประโยชน์ของประชาชน
- 7.) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ส่วนส่งเสริมการกระจายอำนาจ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ประสานการประชุมและร่วมประชุมกับคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คณะอนุกรรมการและคณะทำงานชุดต่าง ๆ ที่คณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดตั้ง
- 2) ประสานการถ่ายโอนภารกิจตามแผนปฏิบัติการการกระจายอำนาจกับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 3) ประสานงานและร่วมพิจารณาปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการกระจายอำนาจ
- 4) สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารการถ่ายโอนภารกิจ บุคลากร และงบประมาณให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระดับจังหวัด
- 5) ติดตามผลการถ่ายโอนภารกิจจากส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ
- 6) สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและคณะอนุกรรมการ และคณะทำงานชุดต่าง ๆ ที่คณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดตั้ง
- 7) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกกรรมการผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 8.) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ส่วนส่งเสริมและประสานการเลือกตั้ง

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1) จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น
- 2) ประสานงานและให้การสนับสนุนคณะกรรมการการเลือกตั้งในการประชาสัมพันธ์และการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น
- 3) ประสานงานและให้การสนับสนุนคณะกรรมการการเลือกตั้งในการดำเนินการเกี่ยวกับการเข้าชื่อถอดถอนสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น และการเข้าชื่อเสนอกฎหมายท้องถิ่น
- 4) ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อกำหนดและคำวินิจฉัยของคณะกรรมการการเลือกตั้ง ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 5.) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักประสานและพัฒนากิจการการศึกษาท้องถิ่น

อำนาจหน้าที่

- (ก) ส่งเสริม สนับสนุน และประสานการบริหารจัดการด้านการศึกษาท้องถิ่น
- (ข) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1 ฝ่ายบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ เวียนหนังสือ จัดเก็บระเบียบและหนังสือเวียนต่าง ๆ งานโต้ตอบหนังสือและประสานกับกองต่าง ๆ เกี่ยวกับงานธุรการ พิมพ์งานธุรการ และงานตามที่ได้รับมอบหมาย งานอำนวยความสะดวกเรียบร้อยสถานที่ราชการ งานประชาสัมพันธ์ งานบริหารงานบุคคลในสำนัก งานจัดหาจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับวัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน และบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำนักงาน งานเลขานุการ ผู้อำนวยการสำนัก และงานอื่น ๆ ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนใด

2 ส่วนวิชาการและมาตรฐานการศึกษาท้องถิ่น

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ดำเนินการพัฒนาคุณภาพ การสนับสนุน ส่งเสริมการจัดการศึกษาของท้องถิ่น ในส่วนที่เกี่ยวกับการใช้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- 2) ดำเนินการพัฒนาคุณภาพ การส่งเสริมการจัดการเรียนรู้โดยการพัฒนารูปแบบ และพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาแก่ท้องถิ่น ให้สามารถจัดการศึกษาได้ตามหลักสูตรกลางและมี คุณภาพมาตรฐานตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสภาการศึกษาแห่งชาติกำหนด
- 3) ดำเนินการพัฒนารูปแบบและส่งเสริม สนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ดำเนินการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ตามระบบประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ให้สอดคล้องกับที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติกำหนด
- 4) ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริม พัฒนาการประเมินผลการเรียนให้สอดคล้องกับแนวทางหลักสูตรและระบบการเข้าศึกษาต่อในระดับต่าง ๆ
- 5) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาและการสนับสนุนการกำหนดมาตรฐานการศึกษาของท้องถิ่น และสถานศึกษาในสังกัด
- 6) ดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมที่เอื้อต่อการส่งเสริมการจัดการศึกษาของท้องถิ่นทั้งด้านบุคลากร ระบบการศึกษาให้การดำเนินการเพื่อกระตุ้นการปฏิบัติงานและการส่งเสริมขวัญกำลังใจของบุคลากร อันนำไปสู่การยกระดับคุณภาพการศึกษาในภาพรวม
- 7.) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3 ส่วนแผนและงบประมาณทางการศึกษาท้องถิ่น

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ส่งเสริมและพัฒนาการกำหนดนโยบายในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 2) ดำเนินการจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษาของท้องถิ่น ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อนำไปใช้ในการสนับสนุน ส่งเสริม และวางแผนพัฒนาการศึกษาของท้องถิ่น
- 3) จัดทำแผนและประมวลกิจกรรมโครงการในการจัดทำงบประมาณเพื่อสนับสนุนส่งเสริมและพัฒนาการจัดการศึกษาของท้องถิ่น
- 4) ดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงานทางการศึกษาของท้องถิ่น
- 5) ดำเนินการจัดตั้งงบประมาณทางการศึกษาให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในส่วนงบอุดหนุนทางการศึกษา เงินเดือนค่าจ้าง ค่ารายหัวนักเรียน ค่าสิ่งก่อสร้างทางการศึกษา เงินบำเหน็จบำนาญพนักงานครูส่วนท้องถิ่น (องค์การบริหารส่วนจังหวัด) เทศบาลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบอื่น
- 6) ดำเนินการติดตามการใช้เงินงบประมาณทางการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 7) ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการถ่ายโอนภารกิจทางการศึกษาที่หน่วยงานต่าง ๆ จะต้องถ่ายโอนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายกำหนด ทั้งด้านภารกิจและงบประมาณ
- 8.) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4 ส่วนส่งเสริมการศึกษานอกระบบและพัฒนากิจกรรมเยาวชน

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนารูปแบบการดำเนินงานในการจัดกิจกรรมเด็ก เยาวชนและประชาชนทั่วไป ด้านการกีฬานันทนาการ
- 2) ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาการจัดตั้งศูนย์เยาวชน ศูนย์การศึกษา และนันทนาการเพื่อเยาวชนและประชาชนทั่วไปของท้องถิ่น
- 3) ดำเนินการเกี่ยวกับการถ่ายโอนงบกีฬา และงบอุดหนุนด้านกีฬา นันทนาการ และกิจกรรมเยาวชนของท้องถิ่น
- 4) ดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิเด็กและสตรีในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 5) ดำเนินการเกี่ยวกับ การประสานงานป้องกันยาเสพติดในสถานศึกษาและเยาวชนในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 6) ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยและการศึกษานอกระบบในความรับผิดชอบของท้องถิ่น
- 7) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนารูปแบบการจัดศูนย์พัฒนาเด็ก และการถ่ายโอนงบประมาณศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในส่วนที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 8.) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักประสานการส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

อำนาจหน้าที่

(ก) แนะนำ ชี้แจงนโยบาย และประสานการส่งเสริมการปฏิบัติราชการระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(ข) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1.) รับ-ส่งหนังสือ เวียนหนังสือ จัดเก็บระเบียบและหนังสือเวียนต่าง ๆ งานโต้ตอบหนังสือ และประสานกับกอง ต่าง ๆ เกี่ยวกับงานธุรการ พิมพ์งานธุรการ และงานตามที่ได้รับมอบหมาย งานอำนวยความสะดวกเรียบร้อยสถานที่ราชการ งานประชาสัมพันธ์ งานบริหารงานบุคคลในสำนักงาน จัดหา จัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับวัสดุครุภัณฑ์สำนักงานและบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำนักงาน จัดทำแผนการตรวจราชการเพื่อเสนออธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

2.) รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการ

3.) สนับสนุนผู้ตรวจราชการกรมในการสอบสวนข้อเท็จจริงรวมถึงการดำเนินการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ผู้ตรวจราชการ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1.) ตรวจแนะนำ ชี้แจงนโยบาย และประสานการปฏิบัติราชการระหว่าง สำนัก/กอง สำนักงาน ท้องถิ่นจังหวัด สำนักงานท้องถิ่นอำเภอ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2.) นิเทศงาน สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด สำนักงานท้องถิ่นอำเภอและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3.) ติดตามความก้าวหน้า ความสำเร็จ ปัญหาอุปสรรคและรับทราบข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานตามนโยบาย แผนงาน และโครงการ ตลอดจนผลกระทบที่อาจพึงมี

4.) สอบสวนข้อเท็จจริงหรือสับดับรับฟังเหตุการณ์เมื่อได้รับคำสั่ง คำร้องเรียนหรือเมื่อมีเหตุอันสมควรและเสนออธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเพื่อทราบ และพิจารณาหรือวินิจฉัยสั่งการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์ต่อราชการ

5.) ตรวจเยี่ยม และรับฟังความคิดเห็นตลอดจนให้คำแนะนำในการปฏิบัติราชการของข้าราชการ

ในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

6.) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักกฎหมายและระเบียบท้องถิ่น

อำนาจหน้าที่

- ก. ดำเนินการเกี่ยวกับงานกฎหมาย งานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง อาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่น รวมทั้งการให้คำปรึกษา วินิจฉัย และตีความข้อกฎหมาย
- ข. จัดทำและปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ค. ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์อันเกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ง. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

1 ฝ่ายบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ เวียนหนังสือ จัดเก็บระเบียบและหนังสือเวียนต่าง ๆ งานโต้ตอบหนังสือและประสานกับกองต่าง ๆ เกี่ยวกับงานธุรการ พิมพ์งานธุรการ งานประชาสัมพันธ์ งานอำนวยความสะดวกเรียบร้อยสถานที่ทำงาน งานบริหารงานบุคคลในสำนัก งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนัก และงานอื่น ๆ ที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของงานใดโดยเฉพาะ

2 ส่วนเรื่องราวร้องทุกข์

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1.) การตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน อุทธรณ์ การปฏิบัติหน้าที่และความประพฤติของผู้บริหาร สมาชิกสภา ข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา ที่เกี่ยวกับการเงินและพัสดุ คุณสมบัติของผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบล การมีส่วนได้เสียในสัญญาหรือสัมปทานกับองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่
- 2.) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ส่วนวินิจฉัยและกำกับดูแล

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1.) การดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมายที่เกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบลรวมทั้งการวินิจฉัยตีความปัญหาข้อกฎหมาย ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือด้านกฎหมายและระเบียบข้อบังคับขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 2.) กำกับดูแลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ รวมทั้งการสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 3.) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ส่วนคดี

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1.) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกฎหมาย งานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับคดีความรับผิดชอบทางละเมิด คดีปกครอง คดีทางแพ่งและอาญา การให้คำปรึกษาวินิจฉัยและตีความข้อกฎหมาย การขอให้พนักงานอัยการเข้าร่วมเป็นที่ปรึกษาในการว่าต่างและแก้ต่างคดี ตลอดจนปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้มอบหมาย
- 2.) พิจารณากรณีเจ้าหน้าที่ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทำให้เกิดความเสียหายต่อกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เสร็จแล้วส่งเรื่องให้กระทรวงการคลังตรวจสอบสำนวนการสอบสวน
- 3.) พิจารณากรณีเจ้าหน้าที่ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกระทำให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลภายนอก เสร็จแล้วส่งเรื่องให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ
- 4.) กำกับดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในกรณีเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ แล้วส่งเรื่องให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ
- 5.) พิจารณาและตรวจสอบสำนวนการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในกรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอกซึ่งจะต้องส่งเรื่องให้กระทรวงมหาดไทยพิจารณา
- 6.) การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือวินิจฉัย ตีความและดำเนินการเกี่ยวกับนิติกรรม สัญญา ความรับผิดชอบทางแพ่ง อาญา ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 7.) กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตามการดำเนินคดีทางแพ่งและอาญาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 8.) รวบรวมข้อมูลเอกสาร พยานหลักฐานข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายและประสานงานกับพนักงานอัยการ พนักงานสอบสวน และพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง ในกรณีข้าราชการ พนักงาน/ลูกจ้างของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องหาว่ากระทำผิดอาญาเนื่องจากปฏิบัติตามหน้าที่ราชการ หรือในคดีแพ่ง หรือคดีอาญาที่ถูกฟ้องเนื่องจากกระทำตามคำสั่งของเจ้าพนักงาน ซึ่งได้สั่งการโดยชอบด้วยกฎหมาย
- 9.) รวบรวมข้อมูลเอกสาร พยานหลักฐาน ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และประสานงานกับพนักงานอัยการ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นฟ้องหรือถูกฟ้องคดีแพ่ง/อาญา เพื่อขอให้พนักงานอัยการว่าต่าง หรือแก้ต่างคดีความ
- 10.) รวบรวมข้อมูล เอกสาร พยานหลักฐาน ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายในคดีแพ่งที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นโจทก์ฟ้องกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ผู้ว่าราชการจังหวัดและนายอำเภอ ในฐานะผู้กำกับดูแลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 11.) ดำเนินการเกี่ยวกับการยุติการดำเนินคดีแพ่งของส่วนราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 12.) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลในคดีแพ่ง และคดีอาญา
- 13.) ประสานงานและติดตามการบังคับคดีแพ่ง

14.) ดำเนินการเกี่ยวกับข้อพิพาทอันเนื่องมาจากการกระทำ หรือละเว้นการกระทำโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ซึ่งต้องปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย

15.) รวบรวมข้อมูล เอกสาร พยานหลักฐาน ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง กรณีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเป็นคู่ความในคดีปกครอง

16.) การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ วินิจฉัยคดีความแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการดำเนินคดีปกครอง

17.) การพิจารณาการอุทธรณ์โต้แย้งคำสั่งทางปกครอง

18.) ดำเนินการเกี่ยวกับสัญญาทางปกครอง

19.) ประสานงานกับพนักงานอัยการฝ่ายคดีปกครอง เพื่อเป็นที่ปรึกษาหรือดำเนินการว่าต่างหรือแก้ต่างคดีปกครอง

20.) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อรวบรวมข้อมูล เอกสาร พยานหลักฐาน ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายเพื่อประกอบการพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง หรือการอุทธรณ์โต้แย้งคำสั่งทางปกครอง

21.) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5. ส่วนกฎหมายและระเบียบท้องถิ่น

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1.) ศึกษาข้อมูล วิจัย วิเคราะห์และประเมินผลเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการปรับปรุงกฎหมายเกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

2.) ตรวจ พิจารณา ปรับปรุง แก้ไข จัดทำและเสนอร่างกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3.) งานหาหรือกฎหมายและระเบียบทั่วไป ยกเว้นกฎหมายและระเบียบข้อบังคับขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

4.) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

อำนาจหน้าที่

- (ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนข้าราชการและลูกจ้างของกรม ยกเว้นการพัฒนาข้าราชการระดับสูงและหลักสูตรทั่วไป
- (ข) ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

1 ฝ่ายบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล งานเลขานุการผู้อำนวยการสถาบัน การจัดทำและบริหารงบประมาณ การเบิกจ่ายและดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี การพัสดุ โภชนาการ การจัดซื้อจัดจ้าง การพัสดุ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

2 ส่วนวิชาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1.) มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล และรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ วิจัยความต้องการในการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และความต้องการฝึกอบรมของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากร
- 2.) จัดทำและปรับปรุงแผนแม่บทในการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมอบหมาย
- 3.) ประสานสถาบันการศึกษาต่าง ๆ ทุกภูมิภาคเพื่อจัดทำและพัฒนาหลักสูตรกลางในการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นในด้านต่าง ๆ
- 4.) วางแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของสถาบันต่าง ๆ เพื่อให้เกิดมาตรฐานเดียวกันและประหยัดงบประมาณ ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตลอดจนขจัดความซ้ำซ้อน
- 5.) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและประชาชน
- 6.) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3 ส่วนนโยบายและแผนการฝึกอบรม

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1.) ประสานและสนับสนุนการดำเนินการฝึกอบรมผู้บริหารข้าราชการ และพนักงานส่วนท้องถิ่นของสถาบันการศึกษาและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 2.) สร้างเครือข่ายที่จะเป็นสถาบันในการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นให้ครอบคลุมทุกภูมิภาคและสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น
- 3.) ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานให้การพิจารณาคัดเลือกบุคลากรของท้องถิ่นเข้ารับการอบรมตามหลักสูตรและสถาบันการศึกษาต่าง ๆ
- 4.) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4 ส่วนบริหารการฝึกอบรม

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1.) พัฒนาศักยภาพของผู้บริหารข้าราชการ และลูกจ้างของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นให้มีความสามารถ ในการส่งเสริม สนับสนุน ประสาน และกำกับดูแลการดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
- 2.) พัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งประกอบด้วยผู้บริหารที่มาจากการเลือกตั้ง ข้าราชการ และพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้มีศักยภาพในการบริหารจัดการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด
- 3.) ติดตามประเมินผลการฝึกอบรมตามหลักสูตรและสถาบันต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด
- 4.) รวบรวม วิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลในการฝึกอบรม เพื่อนำไปพัฒนาหลักสูตรให้เหมาะสมยิ่งขึ้น
- 5.) จัดทำรายงานผลการประเมินในการฝึกอบรมเสนอต่อคณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น
- 6.) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5 ศูนย์บริการการฝึกอบรม

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1.) ดำเนินการสนับสนุนการบริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อการสัมมนา
 - 2.) ดำเนินการดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการพัฒนาข้าราชการ และบุคลากรท้องถิ่น งานวิทยบริการ
- งานห้องสมุด รวมทั้งงานฐานข้อมูลและทะเบียนประวัติผู้ผ่านการฝึกอบรม
- 3.) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

อำนาจหน้าที่

- (ก) พัฒนาระบบงบประมาณ ระบบบัญชี การจัดเก็บรายได้ และเงินกองทุนต่าง ๆ ของท้องถิ่น
- (ข) ส่งเสริม สนับสนุน และประสานการดำเนินงานด้านการเงิน การคลัง การงบประมาณ การจัดเก็บรายได้และการประกอบกิจการพาณิชย์ของท้องถิ่น
- (ค) จัดสรรรายได้และเงินอุดหนุนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายและหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- (ง) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

1 การกิจสนับสนุนยุทธศาสตร์

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1.) จัดระบบการวัดผลการดำเนินงานของสำนักบริหารการคลังท้องถิ่นโดยให้มีการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในการดำเนินภารกิจตามแผนงานและโครงการได้อย่างถูกต้องสอดคล้องกับกลยุทธ์หลักตามแผนปฏิบัติการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- 2.) สนับสนุนและพัฒนาระบบการวัดผลการดำเนินงานและการถ่ายทอดยุทธศาสตร์ขององค์กรไปสู่การวัดผลการปฏิบัติงานในระดับบุคคลตามประเด็นยุทธศาสตร์ซึ่งสำนักบริหารการคลังท้องถิ่นรับผิดชอบดำเนินการ
- 3.) ดำเนินการทบทวนและจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) ของสำนักบริหารการคลังท้องถิ่นเพื่อกำหนดทิศทางการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนปฏิบัติการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- 4.) สนับสนุนและประสานการจัดทำแผนปฏิบัติการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น รวมทั้งการบูรณาการด้านการบริหารงบประมาณ ด้านการบริหารบุคลากร และด้านการจัดการความรู้ภายในองค์กร
- 5.) ให้การสนับสนุนและร่วมปฏิบัติงานในการเร่งรัด ติดตามและประเมินผลการดำเนินภารกิจตามแผนงานโครงการหรือภารกิจใด ๆ ที่มีความสำคัญต่อผลสำเร็จตามประเด็นยุทธศาสตร์ เพื่อประกอบการพิจารณาทบทวนและหาข้อสรุปเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติอย่างจริงจังในการปฏิบัติการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นท้องถิ่น
- 6.) ดำเนินการปฏิบัติหรือร่วมผลักดันโครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการขยายโอกาสให้ประชาชนที่ยากจนเข้าถึงแหล่งทุนและมีอาชีพสุจริตได้โดยการสนับสนุนประชาชนนำร้านค้า แผงลอยในชุมชนเมืองใช้เป็นหลักทรัพย์ค้ำประกันเพื่อกู้เงินเป็นเงินทุนหมุนเวียนในการประกอบกิจการเพื่อสนับสนุนนโยบายการแปลงสินทรัพย์เป็นทุนตามนโยบายต่อเนื่องที่สำคัญของรัฐบาล
- 7.) ดำเนินการปฏิบัติหรือร่วมผลักดันโครงการพัฒนาระบบและปรับปรุงแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการเกี่ยวกับการแปลงสินทรัพย์เป็นทุนให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชนในพื้นที่

8.) ดำเนินการปฏิบัติหรือร่วมผลักดันโครงการตรวจติดตามผลการดำเนินการ จัดเก็บข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินการตามกลไกสนับสนุนการแปลงสินทรัพย์เป็นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในแต่ละพื้นที่

9.) ให้ความช่วยเหลือและเป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่นในการสื่อสารและสร้างความเข้าใจให้บุคลากรในสังกัดดำเนินงานไปในทิศทางเดียวกันเพื่อนำไปสู่การบรรลุผลสำเร็จตามประเด็นยุทธศาสตร์

2. ฝ่ายบริหารทั่วไป แบ่งหมวดงานออกเป็น 5 หมวด คือ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ เวียนหนังสือ จัดเก็บระเบียบและหนังสือเวียนต่าง ๆ งานโต้ตอบหนังสือและประสานกับกองต่าง ๆ เกี่ยวกับงานธุรการ พิมพ์งานธุรการ งานประชาสัมพันธ์ งานอำนวยความสะดวกเรียบร้อยสถานที่ทำงาน งานบริหารงานบุคคลในสำนักงานเลขานุการ ผู้อำนวยการสำนัก และงานอื่น ๆ ที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของงานใดโดยเฉพาะ

3 ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ก. งานจัดสรรงบประมาณ

1.) บริหารงบประมาณตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนเพื่อการศึกษา

2.) จัดทำรายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย (แบบ ง.241) ซึ่งสำนักงบประมาณกำหนดให้ส่วนราชการโอนจัดสรรงบประมาณและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณไปยังจังหวัดต่าง ๆ ตามรายละเอียดที่ ส่วนราชการจัดสรรให้เป็นรายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งรวม 8,000 แห่ง

3.) ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ การรายงานและการติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณเงิน

อุดหนุนทั่วไปที่จัดสรรไปให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยจังหวัดเบิกจ่ายเงินทั้งจำนวนที่จัดสรรให้ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องนำไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดให้และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุภายในระยะเวลา ที่รัฐบาลกำหนดไว้และสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ภายในปีงบประมาณ โดยติดตามให้เทศบาลรายงานผลการดำเนินงานทุกระยะเพื่อกรม ฯ จะได้เร่งรัดติดตามให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายเงินที่กำหนดไว้

4.) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข. งานตรวจสอบบัญชีถือจ่าย

1.) ตรวจสอบบัญชีถือจ่ายเงินเดือนพนักงานครูเทศบาลและภารโรงในสังกัดเทศบาล จำนวน 485 โรงเรียน

2.) แจ้งให้เทศบาลจัดส่งบัญชีถือจ่ายเงินการโรงเรียนเทศบาล จำนวน 485 โรงเรียน 132 เทศบาล จำนวน 955 คน

3.) ตรวจสอบบัญชีถือจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำตำแหน่งการโรงเรียน จำนวน 132 เทศบาล 955 คน การเลื่อนขึ้นเงินเดือนว่าเทศบาลจัดทำถูกต้องหรือไม่เพื่อรองรับความถูกต้องของบัญชีถือจ่ายนำไปเพื่อเบิกจ่ายเงินจากคลังเทศบาล

4.) แจ้งให้เทศบาลจัดทำบัญชีถือจ่ายประจำปี ณ วันที่ 1 ตุลาคม ของทุกปีและนำบัญชีถือจ่ายพร้อมคำสั่งและเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องเข้ามาตรวจสอบบัญชีถือจ่ายยังส่วนกลาง

5.) ตรวจสอบบัญชีถือจ่ายเงินเดือนพนักงานครูเทศบาลพร้อมคำสั่งเลื่อนอันดับ คำสั่งโอนย้าย ปรับระดับปรับพอก คำสั่งและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งต้องตรวจสอบบัญชีถือจ่ายเงินเดือนครูทั้งหมด 485 โรงเรียน 132 เทศบาล 14,008 คน ให้เสร็จสิ้นก่อนวันที่ 31 มีนาคม เนื่องจากปัจจุบันมีการเลื่อนขึ้นเงินเดือน 2 ครั้งต่อปี บัญชีถือจ่ายจึงต้องเสนอก่อนเลื่อนขึ้นเงินเดือนในเดือนเมษายน

6.) ตรวจสอบบัญชีถือจ่ายพร้อมรับรองความถูกต้องของบัญชีถือจ่ายนำไปเบิกเงินเดือนครูจากคลังเทศบาล

7.) ตรวจสอบบัญชีถือจ่ายเพิ่มเติมซึ่งเทศบาลต้องจัดทำเนื่องจากมีการเลื่อนขึ้น เลื่อนอันดับ หรือมีคำสั่งโอนย้ายเปลี่ยนแปลงจึงต้องจัดทำบัญชีถือจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปีเพื่อให้เป็นปัจจุบัน

8.) สรุปยอดงบประมาณเงินเดือนและค่าจ้างประจำตำแหน่งการโรงเรียนต่อสำนักงานงบประมาณเพื่อขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อไป

9.) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ค. ฝ่ายจัดสรรเงินอุดหนุน

1.) จัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านพัฒนาการท่องเที่ยว เงินอุดหนุนเฉพาะกิจเพื่อพัฒนาเป็นเมืองน่าอยู่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจเพื่อพัฒนาเมืองชายแดนที่มีศักยภาพพิเศษด้านเศรษฐกิจโดยการเงินกู้ OECF โครงการแก้ไขปัญหาหนี้ท่วมใหญ่ โครงการพัฒนาภูเก็ตตามแผนปฏิบัติการภูเก็ตเมืองนานาชาติ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจเพื่อพัฒนาองค์กรปกครอง

ส่วนท้องถิ่นตามยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าบำรุงรักษาการจัดการขยะ

2.) จัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจเพื่อพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้ โครงการเมืองหลัก โครงการแก้ไขปัญหาเร่งด่วนในเขตเมืองปริมณฑล โครงการพัฒนาพื้นที่ชุมชนในชายฝั่งทะเลตะวันออก เงินอุดหนุนเฉพาะกิจเพื่อพัฒนาระบบบริการสาธารณสุข

3.) การขออนุมัติเงินประจำงวดโครงการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

4.) การแจ้งอนุมัติเงินประจำงวดโครงการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

5.) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงโครงการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

6.) จัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลเร่งด่วน

การวิเคราะห์เบี้ยยังชีพ คนชรา การสนับสนุนอุปกรณ์กีฬา และเงินอุดหนุนทั่วไปในลักษณะของการลงทุน (อบต.)

7.) การรายงานผลการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

8.) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ง. กลุ่มพัฒนาระบบงบประมาณ

1.) การกำหนดระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2.) กำหนดระบบหลักเกณฑ์ วิธีการและแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3.) กำหนดรูปแบบเกี่ยวกับเทศบัญญัติ ข้อบัญญัติงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

4.) การกำกับดูแลและติดตามผลการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

5.) การดำเนินการเกี่ยวกับการตั้งงบประมาณ การโอน การเปลี่ยนแปลงและแก้ไขงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

6.) การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับรายรับ รายจ่ายเมื่อสิ้นปีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

7.) การบรรยาย การนิเทศงาน การฝึกอบรมและการตรวจติดตามผลการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง

8.) การติดตามผลการปฏิบัติงาน การให้คำแนะนำและตอบข้อหารือศึกษาวิเคราะห์วิจัยและประเมินผลการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

9.) การพิจารณาและดำเนินการตามระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินการคลังและประโยชน์ตอบแทนอื่นนอกจากระเบียบงบประมาณ รวม 13 ระเบียบ

10.) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4 ส่วนนโยบายการคลังและพัฒนารายได้

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ก. กลุ่มพัฒนารายได้

1.) ดำเนินการจัดสรรเงินภาษีอากรและค่าธรรมเนียมให้แก่ท้องถิ่นภายใต้ระเบียบข้อกฎหมายต่าง ๆ ที่กำหนดให้กระทรวงมหาดไทยเป็นหน่วยงานทำหน้าที่จัดสรรรายได้

2.) ประเมินผลการจัดสรรภาษีอากรและค่าธรรมเนียมของท้องถิ่นรวมทั้งวิเคราะห์ปัญหาในเชิงปฏิบัติ เพื่อปรับปรุงระเบียบ หลักเกณฑ์

3.) ตรวจสอบ ควบคุม จำนวนเงินภาษีอากรและค่าธรรมเนียมที่รัฐบาลจัดเก็บแทนให้ท้องถิ่นโดยประสานงานกับกรมบัญชีกลางและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งดำเนินการแก้ไขและโอนเงินภาษีอากรและค่าธรรมเนียมที่มีการลงบัญชีผิดพลาดให้ถูกต้องเรียบร้อย

4.) รวบรวมข้อมูลและจัดทำสถิติตัวเลขภาษีอากรและค่าธรรมเนียมที่จัดสรรให้แก่ท้องถิ่นประเภทต่าง ๆ

5.) ประสานงานกับหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาวิธีการจัดสรรภาษีให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

- 6.) ให้คำปรึกษา รวมทั้งการตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- 7.) สํารวจข้อมูลจำนวนราษฎรรายท้องถิ่นทุกประเภทเพื่อใช้เป็นฐานในการจัดสรรเงินภาษี
- 8.) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาระบบ รูปแบบวิธีการจัดทำและการใช้แผนที่ภาษีและทะเบียน

ทรัพย์สิน

9.) ให้คำแนะนำและช่วยเหลือในด้านเทคนิคและวิชาการด้านการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

10.) จัดอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินและการจัดเก็บรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

11.) ดำเนินการตรวจติดตามผล และให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

12.) ศึกษา วิเคราะห์ และประเมินผลการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินที่นำมาใช้ในการจัดเก็บรายได้

13.) ศึกษาวิเคราะห์และพัฒนาโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินเพื่อนำไปใช้ในการจัดเก็บรายได้

14.) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข. กลุ่มนโยบายและโครงสร้างรายได้

- 1.) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและประเมินผลการดำเนินงานเกี่ยวกับรายได้ของท้องถิ่น
- 2.) วางนโยบายและแผนการปรับปรุงศักยภาพด้านการคลังของท้องถิ่นให้มีความสามารถในการจัดเก็บภาษีท้องถิ่น
- 3.) ศึกษา วิเคราะห์ ให้ความช่วยเหลือสนับสนุนการพัฒนาระบบและรูปแบบของการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สิน
- 4.) การจัดประโยชน์ในที่ดินของท้องถิ่น ที่ดินราชพัสดุและที่ดินสาธารณะ
- 5.) ส่งเสริมแนะนำกำกับดูแลการจัดเก็บภาษีอากรค่าธรรมเนียมใบอนุญาตและค่าปรับของท้องถิ่น
- 6.) การปรับปรุงกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายภาษีท้องถิ่น
- 7.) จัดอบรมเพิ่มประสิทธิภาพจัดเก็บรายได้ของท้องถิ่นและจัดทำคู่มือรวบรวมกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับให้ท้องถิ่น
- 8.) งานจัดเก็บข้อมูลและสถิติการคลัง
- 9.) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5. ส่วนพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ก. กลุ่มพัฒนาระบบบัญชี

- 1.) กำหนดและพัฒนาระเบียบเกี่ยวกับการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2.) กำหนดระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำบัญชี ทะเบียนการรับและจ่ายเงิน การจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3.) พัฒนาระบบบัญชี กำหนดหลักการและนโยบายการบัญชีให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีของคณะกรรมการควบคุมการประกอบวิชาชีพ การสอบบัญชีหรือหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป

4.) กำหนดและพัฒนาระบบบัญชีซึ่งบเฉพาะการเงินหมุนเวียน และเงินกองทุนต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กองทุนเงินนอกงบประมาณที่ตั้งขึ้นโดยกฎหมายพิเศษและกองทุนที่เกิดจากเงินรายรับที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

5.) กำหนดหลักการและนโยบายการบัญชีของกองทุนเงินนอกงบประมาณในกรณีที่ไม่สามารถใช้มาตรฐานการบัญชีของคณะกรรมการควบคุมการประกอบวิชาชีพสอบบัญชีหรือหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป

6.) กำกับ ดูแลให้คำแนะนำและติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามคู่มือระบบบัญชีที่กำหนด

7.) รวบรวมและเก็บรายงานแสดงรายการทรัพย์สินบัญชีลูกหนี้ และบัญชีเจ้าหนี้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

8.) ดำเนินการเกี่ยวกับรายงานการเงินทุกประเภทและแก้ไขปรับปรุงบัญชีและข้อมูลรายได้รายจ่าย

9.) ประมวลผลบัญชีการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อจัดทำรายงานการเงินในภาพรวมและเพื่อจัดทำตัวชี้วัดประสิทธิภาพการบริหารการเงิน

10.) ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนที่เกิดจากเงินรายรับที่ได้รับยกเว้น ไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่งเสริมตลอดจนบริหารงานกองทุนและสมาคมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

11.) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข. ฝ่ายส่งเสริมกิจกรรมกองทุนท้องถิ่น

1.) บริหารงานของเงินทุนส่งเสริมกิจการเทศบาลซึ่งเป็นกองทุนที่ระดมเงินฝากของเทศบาลนำมาบริหาร โดยให้กู้เงินแก่เทศบาลนำไปพัฒนาท้องถิ่น

2.) บริหารงานด้านการเงินและบัญชีของสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย ซึ่งเป็นสมาคมของเทศบาลเพื่อพัฒนาและช่วยเหลือกิจการของเทศบาล

3.) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6 ส่วนบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

กำกับดูแลการบริหารกิจการกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ส่วนจังหวัด เทศบาล ส่วนตำบล) เกี่ยวบำเหน็จบำนาญของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำตำแหน่งภารโรงโรงเรียน เงินทดแทนพนักงานวิสามัญ การฌาปนกิจสงเคราะห์ งานสหกรณ์ ออมทรัพย์พนักงานเทศบาลจำกัด

ก. ฝ่ายบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ 1

- 1.) มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ ก.บ.ท. (เทศบาล)
- 2.) ตรวจสอบหลักฐานการคำนวณเงินบำเหน็จบำนาญ เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญ (ช.ค.บ.) เงินช่วยเหลือพิเศษ เงินออมของพนักงานครูเทศบาล และพนักงานเทศบาลสามัญ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำตำแหน่งภารโรงโรงเรียน เงินรางวัลตอบแทนลูกจ้างประจำ
- 3.) การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนจากรัฐบาล เพื่อจ่ายเป็นเงินบำเหน็จบำนาญ และเงินช่วยเหลือพิเศษของพนักงานครูเทศบาล
- 4.) การรับเงินสมทบ และโอนเงินสมทบ ก.บ.ท.
- 5.) การเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญ
- 6.) การขอกู้เงิน ก.บ.ท. เพื่อกิจการที่ ก.บ.ท. มีมติอนุมัติให้กู้
- 7.) การเงินและการบัญชีของ ก.บ.ท. (เทศบาล)
- 8.) การฌาปนกิจสงเคราะห์พนักงานเทศบาล ลูกจ้างและสมาชิกสภาเทศบาล (ก.ฌ.)
- 9.) การเงินและการบัญชี ของ ก.ฌ.
- 10.) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข. ฝ่ายบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ 2

- 1.) มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ ก.บ.ท. (ส่วนจังหวัด, ส่วนตำบล)
- 2.) ตรวจสอบหลักฐานการคำนวณเงินบำเหน็จบำนาญ เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญ (ช.ค.บ.) เงินช่วยเหลือพิเศษ ของข้าราชการส่วนจังหวัดตำแหน่งครู และตำแหน่งอื่น และพนักงานส่วนตำบล
- 3.) การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนจากรัฐบาล เพื่อจ่ายเป็นเงินบำนาญ ของข้าราชการส่วนจังหวัด (ตำแหน่งครู)
- 4.) การรับเงินสมทบ และโอนเงินสมทบ ก.บ.ท.
- 5.) การเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญ
- 6.) การขอกู้เงิน ก.บ.ท. เพื่อกิจการ ที่ ก.บ.ท. มีมติอนุมัติให้กู้
- 7.) การเงินและการบัญชีของ ก.บ.ท. (ส่วนจังหวัด, ส่วนตำบล)
- 8.) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

อำนาจหน้าที่

- (ก) พัฒนาระบบการบริหารงานบุคคล การกำหนดแนวทางจัดทำและปรับปรุงมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
- (ข) ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล และคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล
- (ค) ให้คำปรึกษา แนะนำ และติดตามการดำเนินงานตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
- (ง) ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ และการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (จ) ส่งเสริม สนับสนุนการบริหารงานบุคคลของบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่น
- (ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

1. การกิจสนับสนุนยุทธศาสตร์

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1.) จัดระบบการวัดผลการดำเนินงานของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศท้องถิ่นโดยให้มีการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในการดำเนินภารกิจตามแผนงานและโครงการได้อย่างถูกต้องสอดคล้องกับกลยุทธ์หลักตามแผนปฏิรูปราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- 2.) สนับสนุนและพัฒนาระบบการวัดผลการดำเนินงานและการถ่ายทอดยุทธศาสตร์ขององค์กรไปสู่การวัดผลการปฏิบัติงานในระดับบุคคลตามประเด็นยุทธศาสตร์ซึ่งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศท้องถิ่นรับผิดชอบดำเนินการ
- 3.) ดำเนินการทบทวนและจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศท้องถิ่นเพื่อกำหนดทิศทางการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนปฏิรูปราชการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- 4.) สนับสนุนและประสานการจัดทำแผนปฏิรูปราชการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น รวมทั้งการบูรณาการด้านการบริหารงบประมาณ ด้านการบริหารบุคลากร และด้านการจัดการความรู้ภายในองค์กร
- 5.) ให้การสนับสนุนและร่วมปฏิบัติงานในการเร่งรัด ติดตามและประเมินผลการดำเนินการกิจตามแผนงานโครงการหรือภารกิจใดๆที่มีความสำคัญต่อผลสำเร็จตามประเด็นยุทธศาสตร์ เพื่อประกอบการพิจารณาทบทวนและหาข้อสรุปเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติอย่างจริงจังในการปฏิรูปราชการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- 6.) ดำเนินการปฏิบัติหรือร่วมผลักดันโครงการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการปรับปรุงระบบการจัดเก็บเหรียญตราและใบกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของผู้บริหาร สมาชิกสภา ข้าราชการ และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

7.) ให้ความช่วยเหลือและเป็นที่พักพิงของผู้อำนวยความสะดวกเทคโนโลยีสารสนเทศท้องถิ่นในการสื่อสารและสร้างความเข้าใจให้บุคลากรในสังกัดดำเนินงานไปในทิศทางเดียวกันเพื่อนำไปสู่การบรรลุผลสำเร็จตามประเด็นยุทธศาสตร์

8.) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามนโยบายของรัฐบาลและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ การจัดระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ งานติดต่อและประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานธุรการ งานบริหารงานบุคคลในหน่วยงาน งานเลขานุการผู้บริหาร หน่วยงาน งานงบประมาณ งานจัดหา จัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับวัสดุครุภัณฑ์สำนักงานและบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำนักงาน ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนอื่นในการจัดทำหรือดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3 ส่วนมาตรฐานทั่วไปการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1.) จัดทำและปรับปรุงมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้าง อัตราค่าจ้าง ฯลฯ การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

2.) การพิจารณาจัดทำระเบียบวาระเสนอคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) และคณะกรรมการ ฯ ในส่วนที่เกี่ยวกับมาตรฐานทั่วไปด้านโครงสร้างและอัตราค่าจ้าง

3.) การจัดประชุมของคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) และคณะกรรมการ ฯ ในคณะกรรมการกลาง ฯ รวมทั้งจัดทำคำของบประมาณและการจัดสรรงบประมาณเพื่อใช้เป็นค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัด (ก.จังหวัด) รวมทั้งคณะกรรมการ ฯ

4.) จัดทำและดำเนินการคัดเลือกผู้แทนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง)

5.) ประสานการชี้แจง ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือด้านการบริหารงานบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องแก่บุคลากร คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัด (ก.จังหวัด) และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

4 ส่วนส่งเสริมการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1.) รับผิดชอบเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูล แก้ไข เปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติ ข้อมูลบุคคลของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2.) ประมวลผล และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล ให้บริการข้อมูลบุคคลแก่คณะกรรมการกลางข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัด (ก.จังหวัด) และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3.) ประสานและเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ให้แก่ ข้าราชการ พนักงาน บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง บุคลากรถ่ายโอน เนื่องในวโรกาสพระราชพิธี เฉลิมพระชนมพรรษาเป็นประจำทุกปี

4.) พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบโครงสร้างเงินเดือนของข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่น

5.) พิจารณากำหนดและปรับปรุงสิทธิ สวัสดิการ ประโยชน์ตอบแทนของข้าราชการ พนักงาน บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

6.) ประสานการพิจารณาความดีความชอบประจำปีและแนวทางปฏิบัติอื่น

7.) ศึกษาวิเคราะห์ประเมินผลและจัดทำข้อเสนอแนะในการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล

8.) ประสานการชี้แจง ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือด้านการบริหารงานบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัด (ก.จังหวัด) และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

5 ส่วนการบริหารงานบุคคลทางการศึกษาท้องถิ่น

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1.) พิจารณาวางแผน วิเคราะห์อัตราค่าจ้าง การขออัตราและการจัดสรรอัตราค่าจ้างการตรวจสอบ และบริหารจัดการอัตราค่าจ้างบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่นที่รับเงินเดือนจากเงินอุดหนุนของของรัฐบาล ให้มีความเหมาะสมต่อการจัดการเรียนการสอนและเป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปและหลักเกณฑ์ที่ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด

2.) กำหนดและปรับปรุงมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและโครงสร้างเงินเดือนของ บุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่นให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูในส่วนที่เกี่ยวข้อง

3.) ปรับปรุงมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การ ย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือนและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่น

4.) ประสานและติดตามการประเมินบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่น เพื่อเลื่อนระดับและตำแหน่ง ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น การกำหนดคณะกรรมการตรวจและประเมินบุคลากรทางการศึกษาให้ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด (ก.ท.จ.) แต่งตั้ง และประสานงานกับคณะกรรมการ ฯ ในการ ดำเนินการเพื่อตรวจผลงานทางวิชาการให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการ กลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด

5.) ประสานและติดตามการประเมินคุณภาพและปริมาณงานเพื่อการปรับขยายขนาด ระดับ และ ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาระดับกองการศึกษา การประเมินคุณภาพสถานศึกษาเพื่อเลื่อนตำแหน่ง และระดับผู้บริหารให้สูงขึ้น การกำหนดคณะกรรมการประเมินคุณภาพสถานศึกษาให้คณะกรรมการ

พนักงานเทศบาลจังหวัด (ก.ท.จ.) แต่งตั้ง และเข้าร่วมเป็นกรรมการในการตรวจประเมินคุณภาพสถานศึกษา

6.) สำรวจความต้องการและปัญหาด้านบุคคล รวมทั้งการวิเคราะห์ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่นเพื่อการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานแก่บุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่น

7.) ส่งเสริมให้บุคลากรทางการศึกษามีมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมเพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีต่อนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน และสังคม การรวบรวมเผยแพร่เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่น

8.) ประสานงานกับองค์กรวิชาชีพครูและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

9.) ประสานการชี้แจง ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือด้านการบริหารงานบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องแก่บุคลากร คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัด (ก.จังหวัด) และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

6. ส่วนประสานการถ่ายโอนบุคลากรและมาตรฐานตำแหน่ง

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1.) ประสานและพัฒนาระบบเพื่อรองรับการถ่ายโอนบุคลากรสู่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งการประสานและติดตามการจัดเงินเดือน สิทธิ สวัสดิการ และประโยชน์ตอบแทนบุคลากรถ่ายโอน

2.) ติดตามประเมินผลและศึกษาวิเคราะห์สภาพปัญหาอุปสรรคในการถ่ายโอนบุคลากรสู่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหา

3.) พัฒนามาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมทั้งวิเคราะห์และปรับปรุงคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้เหมาะสมกับลักษณะงานของตำแหน่งต่าง ๆ

4.) พิจารณาตรวจสอบและรับรองคุณวุฒิการศึกษาเพื่อประกอบการดำเนินการใด ๆ อันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

5.) ประสานการชี้แจง ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือด้านการบริหารงานบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องแก่บุคลากร คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัด (ก.จังหวัด) และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

7. ส่วนมาตรฐานวินัย อุทธรณ์ และร้องทุกข์

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1.) กำหนดแนวทางการจัดทำและพัฒนามาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น บุคลากรทางการศึกษา บุคลากรถ่ายโอน ลูกจ้างและพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2.) กำหนดแนวทางการจัดทำและพัฒนามาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับสิทธิการอุทธรณ์ การพิจารณาอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ของข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น บุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่น บุคลากรถ่ายโอน ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3.) กำหนดแนวทางการจัดทำและพัฒนามาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการให้ออกจากราชการของข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่น บุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่น บุคลากรถ่ายโอน ลูกจ้างและพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

4.) ดำเนินการฝึกอบรมและวางระบบการสร้างเครือข่ายกรรมการสอบสวนทางวินัยท้องถิ่น

5.) ประสานการชี้แจง ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือด้านการบริหารงานบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องแก่บุคลากร คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัด (ก.จังหวัด) และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

8. ส่วนสิทธิ และสวัสดิการบุคลากรที่มาจากการเลือกตั้ง

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1.) พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดและพัฒนาการจ่ายเงินเดือน ค่าป่วยการ ค่าตอบแทน ค่าเบี้ยประชุม สิทธิ สวัสดิการ และประโยชน์ตอบแทนอื่นในการปฏิบัติราชการของผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น และผู้ดำรงตำแหน่งอื่นตามที่กฎหมายกำหนด

2.) พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการปรับปรุงระเบียบเกี่ยวกับเครื่องแบบและบัตรประจำตัวของบุคลากรส่วนท้องถิ่น ผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น และผู้ดำรงตำแหน่งอื่นตามที่กฎหมายกำหนด

3.) ประสานและเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ให้แก่ ผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น และผู้ดำรงตำแหน่งอื่นตามที่กฎหมายกำหนด เนื่องในวโรกาสพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาเป็นประจำทุกปี

4.) ประสานการชี้แจง ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือด้านการจัดสิทธิ และสวัสดิการสำหรับผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น และผู้ดำรงตำแหน่งอื่นตามที่กฎหมายกำหนด แก่บุคลากร และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สำนักงานเลขาธิการกรม

อำนาจหน้าที่

- (ก) ปฏิบัติงานสารบรรณของกรม
- (ข) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวกและงานเลขานุการของกรม
- (ค) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสารการปฏิบัติงานของกรม
- (ง) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

1 ฝ่ายบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

พัฒนาระบบงานสารบรรณของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและวางระบบและประสานการดำเนินการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ การจัดระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ งานติดต่อและประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานธุรการ งานบริหารงานบุคคลในหน่วยงาน งานเลขานุการผู้บริหารหน่วยงาน งานงบประมาณ งานจัดหา จัดซื้อจัดจ้าง เกี่ยวกับวัสดุครุภัณฑ์สำนักงานและบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำนักงาน ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนอื่นในการจัดทำหรือดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการ

2 ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของผู้บริหาร งานการประชุมของกรม กระทรวง รัฐสภาและคณะรัฐมนตรี การรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานรัฐพิธี งานพิธี งานกุศลต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่ไม่ใช่งานของสำนักใด กองใดโดยตรง และงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3 ฝ่ายประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ดำเนินการเกี่ยวกับการวิเคราะห์ และรายงานข่าวที่เกี่ยวข้องกับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจากสื่อมวลชน การแจ้งข่าว การชี้แจงข้อเท็จจริง การจัดแถลงข่าวต่างๆ แก่สื่อมวลชน การจัดทำและเผยแพร่ข่าว การประสานด้านการข่าวทั้งภาครัฐและเอกชน การจัดทำบทสัมภาษณ์ของอธิบดีและรองอธิบดี การรับเรื่องราวร้องทุกข์ การร้องเรียนผ่านศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น การประชาสัมพันธ์ การดำเนินงานตามแผนรูกทางการเมือง และแผนงานการสร้างศรัทธาของประชาชนต่อรัฐบาล

กองการเจ้าหน้าที่

อำนาจหน้าที่

- (ก) พัฒนาและวางระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นให้มีประสิทธิภาพ
- (ข) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย,

1 งานบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ การจัดระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ งานติดต่อและประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานธุรการ งานบริหารงานบุคคลในหน่วยงาน งานเลขานุการผู้บริหาร หน่วยงาน งานงบประมาณ งานจัดหา จัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับวัสดุครุภัณฑ์สำนักงานและบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำนักงาน ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนอื่นในการจัดทำหรือดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2 ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1.) เสนอนโยบาย แผนงาน โครงการและดำเนินมาตรการด้านการบริหารกำลังคนเพื่อให้ได้มาซึ่งกลุ่มข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูง ซึ่งจำเป็นต่อการเพิ่มขีดความสามารถของ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นในการปฏิบัติภารกิจให้บรรลุตามวิสัยทัศน์และพันธกิจที่กำหนด

2.) เสนอนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการด้านการพัฒนากระบวนการบรรจุแต่งตั้ง และการโยกย้ายข้าราชการ โดยยึดหลักสมรรถนะของตำแหน่งและการสร้างสมดุลระหว่างการดำรงชีวิตกับการทำงานของข้าราชการ รวมทั้งดำเนินการหรือร่วมผลักดันการกำหนดมาตรการในการรักษาไว้ซึ่งข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานซึ่งมีสมรรถนะสูงที่จำเป็นต่อการบรรลุภารกิจขององค์กร

3.) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการซึ่งได้รับการบรรจุแต่งตั้งและการโยกย้าย เพื่อประเมินขีดสมรรถนะที่เหมาะสมต่อตำแหน่งและบทบาทความรับผิดชอบ เพื่อนำไปสู่การลดช่องว่างทางสมรรถนะระหว่างข้าราชการ

4.) ตรวจสอบพิจารณาเสนอความเห็นและรวบรวมข้อมูลในการเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นในสายงานควบ

5.) สืบหาความพึงพอใจของข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติงานต่อนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

3 กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและระบบงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1.) ศึกษา การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การจัดทำมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง

2.) ศึกษา วิเคราะห์และเสนอกำหนดนโยบายการบริหารงานบุคคลภายใต้ยุทธศาสตร์การปรับกำลังคนภาครัฐ การเสนอกำหนดและปรับปรุงหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

3.) ศึกษา วิเคราะห์ และประสานการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายใน การปรับเกลี้ยกรอบอัตรากำลัง รวมทั้งการปรับปรุงและการกำหนดภารกิจของส่วนราชการในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นร่วมกับส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง

4.) ตรวจสอบพิจารณาเสนอความเห็นและรวบรวมข้อมูลเพื่อดำเนินการประเมินผลงานทางวิชาการและสมรรถนะข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

5.) การพัฒนาบุคลากรในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อและการฝึกอบรมสัมมนาทั้งในประเทศและต่างประเทศ

6.) สนับสนุนและให้ความช่วยเหลือในการพัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ

4 กลุ่มงานวินัย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1.) ดำเนินการเกี่ยวกับสอบสวนข้อเท็จจริงเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และข้อกล่าวหาข้าราชการ การตั้งกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ดำเนินการทางวินัยข้าราชการ และลูกจ้าง การพิจารณาสำนวน การสอบสวนทางวินัย การสั่งให้สอบสวนเพิ่มเติม การสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน การสั่งลงโทษ การเพิ่มโทษและรายงานโทษไปยัง ก.พ.

2.) พิจารณาสั่งให้ข้าราชการออกจากราชการไว้ก่อน หรือการสั่งพักราชการ การพิจารณาสมรรถภาพข้าราชการโดยให้ออกด้วยสาเหตุต่าง ๆ การดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ของข้าราชการ

3.) ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ของรัฐของข้าราชการและลูกจ้างของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

4.) พิจารณาทบทวนป้องกันข้าราชการกระทำผิดวินัย และการเสนอกำหนดและปรับปรุงมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมข้าราชการ

5 ฝ่ายทะเบียนประวัติ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1.) พัฒนาระบบฐานข้อมูลประวัติของข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติงานของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นให้มีความถูกต้องและทันสมัย เพื่อนำเสนอผู้บริหารใช้ในการประกอบการตัดสินใจและการบริหารทรัพยากรบุคคล

2.) วิเคราะห์สัดส่วนและดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรให้สอดคล้องกับกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อสะท้อนผลผลิตภาพของบุคลากรและความคุ้มค่าในการบริหารทรัพยากรบุคคล

3.) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาของข้าราชการ การทำบัตรประจำตัวข้าราชการ การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา

ข้าราชการ และผู้ทำคุณประโยชน์ การจัดทำบัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชน และเหรียญชายแดน และการขอพระราชทานเพลิงศพ

4.) พัฒนาระบบการบริหารผลงานและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นให้มีความแตกต่างระหว่างการประเมินผลงานส่วนบุคคลและการประเมินผลงานของทีมงาน (กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน) และสามารถจัดลำดับผลการประเมินที่ชัดเจนเป็นธรรม และสอดคล้องกับการบรรจุภารกิจของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้เงินรางวัล และประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ

5.) จัดให้มีสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเพิ่มเติมจากสวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมายโดยให้มีความสอดคล้องเหมาะสมกับสภาพการดำรงชีวิตและการปฏิบัติงานในแต่ละพื้นที่

6.) สร้างระบบในการเปิดโอกาสให้ผู้บริหาร ข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติงานของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้มีโอกาสและเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์การทำงานระหว่างกัน ทั้งนี้ เพื่อเป็นการสร้างสัมพันธ์อันดีและลดช่องว่างระหว่างผู้บริหารกับผู้ปฏิบัติงาน และระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกันเอง

7.) เสนอนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการด้านการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานเพื่อสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงานของข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน

6.) ตอบข้อหาหรือต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับระเบียบการคลัง ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังในเรื่องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินหรือในกรณีที่มีระเบียบมิได้กำหนดไว้ หรือเกี่ยวกับระเบียบการคลังกับส่วนราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเบิกจ่าย การขออนุมัติการขอดำเนินการนอกเหนือที่ระเบียบนั้น ๆ กำหนด แจ่งเวียนแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินการคลังตามที่กระทรวงการคลังสั่งการ

7.) การขอรับบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จตกทอด บำนาญพิเศษของข้าราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น การขอรับบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จและเงินทำขวัญลูกจ้างประจำ กรณีลูกจ้างประจำถึง แก่กรรมหรือลาออก

8.) ขี้แจงข้อเท็จจริงและตอบข้อทักท้วงของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

3 ฝ่ายการเงิน

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1.) ดำเนินการวางฎีกาเบิกเงินรับเงิน จ่ายเงินงบประมาณ เงินเดือน เงินค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว เงินช่วยเหลือบุตรเงิน ค่ารักษาพยาบาล และเงินค่าเล่าเรียนบุตร เงินค่าเช่าบ้าน ข้าราชการ เงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เงินค่ารักษาพยาบาล และเงินค่าเล่าเรียนบุตรข้าราชการ บำนาญ เงินยืมทดรองราชการ เงินงบกลาง เงินนอกงบประมาณ เงินฝากจ่ายอื่น ๆ การขออนุมัติและขอโอนเงินขายบิลโครงการเงินกู้จากธนาคารโลกไปตั้งจ่ายให้เทศบาลเมืองหลักต่าง ๆ การตรวจสอบใบสำคัญเพื่อวางฎีกาเบิก และจ่ายเงินหักล้างเงินยืมทดรองราชการและยืมเงินราชการเบิกและจ่ายเงินค่าตอบแทน ค่าใช้สอยวัสดุ เงินค่าสาธารณูปโภค เงินค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้างเงินอุดหนุนเงินหมวดรายจ่ายอื่น

2.) ดำเนินการรับเงินเบิกเกินส่งคืนคลังและนำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน การรับรองภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายประจำปีของข้าราชการ การรับรองการเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินช่วยเหลือบุตร การเก็บรักษาเงินและเอกสารแทนตัวเงิน การรวบรวมใบสำคัญ ส่งงานบัญชีเพื่อส่งงบเดือน การตรวจสอบและควบคุมงบประมาณเบิกจ่ายเงินสะสมสมทบชดเชยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เบิกเงินสะสมสมทบชดเชยกองทุนเงินสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างและพนักงานราชการ

3.) ดำเนินการตรวจสอบประมาณการยืมเงินราชการ ใบยืมฯ ใบสำคัญ รายงานการเดินทางไปราชการของข้าราชการและลูกจ้างในส่วนกลาง การขออนุมัติ เงินยืมราชการ การวางฎีกาเบิกผัดส่งใบสำคัญ การวางฎีกาเบิกจ่ายเงินยืมชดเชยทดรองราชการ การตรวจสอบ ขออนุมัติเบิกจ่ายใบสำคัญฎีกาผัดส่ง การขออนุมัติวางฎีกา เบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง ทุกหมวดรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการประจำปีงบประมาณ การวางฎีกาเบิกเงิน หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมวดรายจ่ายอื่น หมวดเงินอุดหนุนงบกลาง การออกใบเสร็จ รับเงินยืมคืนและการออกใบเสร็จรับใบสำคัญ การตรวจสอบรายงานการเดินทางไปราชการ การตรวจสอบใบสำคัญค่าพาหนะขนย้ายครอบครัว การเร่งรัดใบสำคัญ และเงินยืมค้างชำระ การขออนุมัติโอนขายบิลเงินทดรองราชการไปต่างจังหวัด การวางฎีกาเบิกเงินตามโครงการเงินกู้จากต่างประเทศ โครงการพัฒนาเมือง การเบิกเงินนอกงบประมาณ เบิกแทนส่วนราชการอื่น เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ การจัดทำรายการ

เบิกจ่ายเงิน งบประมาณทุกหมวดรายจ่าย ตามแผนงานและโครงการการติดต่อประสานงานกับ กรมบัญชีกลาง ในเรื่องการเบิก-จ่ายเงิน การรับใบแจ้งเครดิตพร้อมสำเนาฎีกา และการติดต่อเร่งรัด ให้ กรมบัญชีกลางอนุมัติฎีกา

4 ฝ่ายพัสดุ สถานที่ และยานพาหนะ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1.) ดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ การจัดซื้อวัสดุที่ใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ การจัดซื้อครุภัณฑ์เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า เครื่องอัดสำเนา เครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องโทรสาร การจ้างที่ปรึกษา การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ค่าสิ่งพิมพ์ และ วารสาร การติดตั้งโยกย้ายโทรศัพท์ การจัดซื้อซ่อมแซม และเบิกจ่ายค่าเช่าค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ จัดซื้อครุภัณฑ์ สำนักงานซ่อมแซมครุภัณฑ์ต่าง ๆ การจัดซื้อเครื่องปรับอากาศ การลงทะเบียนครุภัณฑ์ และจำหน่ายครุภัณฑ์ต่าง ๆ การรายงานและตรวจสอบพัสดุประจำปี

2.) ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุสำนักงาน การวางแผนเบิกจ่ายเงิน รายงานการใช้จ่ายเงิน งบประมาณส่วนกลาง ลงบัญชีรับ/จ่ายเครื่องเขียนและวัสดุสำนักงานทั้งในสมุดบัญชีพัสดุ และลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ การเขียนใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างจัดเครื่องเขียนและวัสดุสำนักงานให้แก่ส่วนกลางลงในลงทะเบียนรับ/ส่งหนังสือ ลงบัญชีรับ-จ่ายเครื่องเขียนสำหรับส่วนกลาง การจัดจ้างทำดวงตราประจำตำแหน่งและดวงตราประทับครั้ง ตรายาง แผ่นป้าย เข็มและโล่รางวัลต่าง ๆ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานงบประมาณของ ฝ่ายพัสดุ สถานที่และยานพาหนะ ควบคุมดูแลในการเบิกจ่ายแบบพิมพ์จากส่วนกลาง และสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด/อำเภอ ลงบัญชี/จ่ายแบบพิมพ์ ดูแลเก็บรักษาแบบพิมพ์ จัดแบบพิมพ์ตามรายการที่สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด/อำเภอ ร้องขอ

3.) การจัดจ้างก่อสร้างสถานที่ราชการการจัดจ้างซ่อมบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ การจัดจ้างซ่อมแซมหรือต่อเติมอาคารสถานที่ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น การจัดจ้างซ่อมบำรุงและดูแลรักษาลิฟต์ การจัดจ้างซ่อมอุปกรณ์เกี่ยวกับไฟฟ้า และประปา การจัดซื้อและเบิกจ่ายเครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับอาคารและสถานที่ การเบิกจ่ายค่าทำความสะอาดเครื่องนอนเวรรักษาความปลอดภัย การจัดจ้างดูแลทำความสะอาดสถานที่ราชการ การจัดจ้างเวรยาม รักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ การเช่าอาคาร สถานที่เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ การควบคุมดูแลบังคับบัญชาคนงานของงาน สถานที่และยานพาหนะ งานธุรการและงานงบประมาณของงานสถานที่และยานพาหนะ

4.) การจัดจ้างซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง การซื้อขาย-เช่ารถยนต์ และต่อทะเบียนอายุรถยนต์ของกรมฯ การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับใช้กับยานพาหนะ รวมทั้งการควบคุม และจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ควบคุมบังคับบัญชาพนักงานขับรถรถยนต์ การจัดซื้ออะไหล่ยานพาหนะ จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และยานพาหนะของส่วนกลางจัดทำบัญชี แสดงสถิติการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ขออนุมัติเบิกจ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง จัดซื้อยางรถยนต์และแบตเตอรี่รถยนต์ส่วนกลาง ควบคุมดูแลยานพาหนะของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นส่วนกลาง

กองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น

อำนาจหน้าที่

- (ก) วางระบบการตรวจสอบ ระบบการเงิน การบัญชี และการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (ข) ตรวจสอบ วิเคราะห์ และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการคลัง การบัญชี การเงิน และการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (ค) ติดตามผลการดำเนินงานและประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการทุจริตหรือผิดปกติด้านการเงิน
- (ง) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

1 งานบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ การจัดระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ งานติดต่อและประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานธุรการ งานบริหารงานบุคคลในหน่วยงาน งานเลขานุการผู้บริหาร หน่วยงาน งานงบประมาณ งานจัดหา จัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับวัสดุครุภัณฑ์สำนักงานและบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำนักงาน ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนอื่นในการจัดทำหรือดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2 กลุ่มงานพัฒนาระบบการตรวจสอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1.) ติดตามผลการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน รวมทั้งติดตามผลการดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกรณีที่มีการทุจริต หรือกรณีผิดปกติด้านการเงิน

2.) ติดตามผลการสอบทานการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีและการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การวางระบบการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งการพัฒนาและวางระบบการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3.) ติดตามผลการดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกรณีที่เกิดการละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐตามรายงานการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

4.) ดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการในส่วนที่เกี่ยวข้อง (KPI กรม)

5.) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามนโยบายของรัฐบาลและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3 กลุ่มงานตรวจสอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1.) ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ กำหนดแนวทางและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี การพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- 2.) จัดทำรายงานการตรวจสอบ เพื่อให้หน่วยรับตรวจได้ทราบข้อบกพร่องในการดำเนินการ และแก้ไขข้อบกพร่องตามข้อเสนอแนะ
- 3.) ดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการในส่วนที่เกี่ยวข้อง (KPI กรม)
- 4.) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามนโยบายของรัฐบาลและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อำนาจหน้าที่

- (ก) ดำเนินการเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ ระบบงานคอมพิวเตอร์และเป็นศูนย์กลางเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารงานท้องถิ่น
- (ข) ศึกษา และวิเคราะห์เพื่อพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ของกรม
- (ค) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

1 งานบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ การจัดระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ งานติดต่อและประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานธุรการ งานบริหารงานบุคคลในหน่วยงาน งานเลขานุการผู้บริหาร หน่วยงาน งานงบประมาณ งานจัดหา จัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับวัสดุครุภัณฑ์สำนักงานและบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำนักงาน ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนอื่นในการจัดทำหรือดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2 กลุ่มงานสารสนเทศ

มีหน้าที่รับผิดชอบในการวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลด้านต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บันทึกปรับปรุงระบบข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน นำเสนอเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และประชาชนทั่วไป

3 กลุ่มงานระบบคอมพิวเตอร์

มีหน้าที่รับผิดชอบในการศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของท้องถิ่น สร้างการเชื่อมโยงเครือข่ายข้อมูลระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กับส่วนกลางให้ครอบคลุม ตลอดจนการควบคุม และบำรุงรักษาระบบสารสนเทศขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

อำนาจหน้าที่

- 1.) ส่งเสริมการพัฒนาการปฏิบัติราชการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2545 (มาตรา 3/1) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 อย่างต่อเนื่อง
- 2.) สนับสนุน ดูแล การดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทยให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- 3.) ประสานการดำเนินงานกับสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) เกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2545 (มาตรา 3/1) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 และยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย และจัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับการพัฒนางานราชการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- 4.) ประสานการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามเป้าหมายของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และรายงานผลการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด
- 5.) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ และวาระแห่งชาติด้านจริยธรรม ธรรมาภิบาล และการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาคราชการให้ข้าราชการในสังกัดได้รับทราบอย่างสม่ำเสมอ

หน่วยตรวจสอบภายใน

1 งานบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ เวียนหนังสือ จัดเก็บระเบียบและหนังสือเวียนต่าง ๆ งานโต้ตอบหนังสือและประสานกับกองต่าง ๆ เกี่ยวกับงานธุรการ พิมพ์งานธุรการ งานประชาสัมพันธ์ งานบริหารงานบุคคลในหน่วยงาน งานเลขานุการผู้บริหารหน่วยงาน งานงบประมาณ งานจัดทำ จัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับวัสดุครุภัณฑ์สำนักงานและบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำนักงาน ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนอื่นในการจัดทำหรือดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2 การกิจตรวจติดตามและประเมินผล

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1.) ตรวจสอบความเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลข และการบริหารการเงิน การบัญชี การงบประมาณ และการพัสดุ โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน และความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบรวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงาน และการบริหารอื่น ๆ ของหน่วยรับตรวจตลอดจนการดูแลรักษาทรัพย์สิน ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีให้เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและการประหยัด

2.) ประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการ หรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหาย หรือทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับการเงิน หรือทรัพย์สินต่าง ๆ ของทางราชการ

3.) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามที่ผู้ตรวจสอบภายในแนะนำ

4.) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ ให้เหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สิน

5.) สอบทานความเชื่อถือได้ของข้อมูล และระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และหรือระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งที่ทางราชการกำหนดเพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ สอดคล้องกับนโยบาย

6.) ประสานงานและปฏิบัติงานร่วมกับผู้ตรวจสอบภายในระดับกระทรวง และคณะกรรมการตรวจสอบกระทรวงมหาดไทย เพื่อให้การตรวจสอบภายในของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

7.) ติดตามผลและจัดทำรายงานสรุปผลการสอบทานงานด้านการเงิน การบัญชี การพัฒนาของหน่วยงานส่วนกลาง และสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด/อำเภอ

8.) ดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการในส่วนที่เกี่ยวข้อง (KPI กรม)

9.) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามนโยบายของรัฐบาลและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด

อำนาจหน้าที่

- (ก) ดำเนินการเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของกรมในเขตพื้นที่จังหวัด
- (ข) กำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานท้องถิ่นอำเภอและสำนักงานท้องถิ่นกิ่งอำเภอ
- (ค) อำนวยการ ประสาน ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอันเป็นอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัดด้านการกำกับดูแลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (ง) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

1 งานบริหารทั่วไป

1.) รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของสำนักงาน ประกอบด้วยงานธุรการ งานสารบรรณ งานการประชุม การประชาสัมพันธ์ การจัดเวรดูแลสถานที่ทำงาน งานเลขานุการหัวหน้าสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานใด

2.) การบริหารงานบุคคลของข้าราชการและลูกจ้างสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด การขออนุญาตลา ในกรณีต่าง ๆ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอรับบำเหน็จบำนาญ และการขออนุญาตเดินทางไปราชการของข้าราชการ ยกเว้นการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการและลูกจ้างสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด

2 กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงาน โดยรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในฐานะเลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัด ดังนี้

1.) การดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เช่น การตรวจสอบการเลื่อนขั้นเงินเดือน การแต่งตั้ง โยกย้าย พนักงานและลูกจ้างในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2.) การจัดทำทะเบียนประวัติสมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3.) การประสานงานกับสำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.บ.) และคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่าง ๆ ทั้งในและนอกเขตจังหวัด รวมทั้งการประสานงานกับคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.)

4.) การคัดเลือกกรรมการผู้แทนข้าราชการ ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในและคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัด (ก.จังหวัด)

6.) ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัด (ก.จังหวัด) การแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการ ๔ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลท้องถิ่นให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติ

7.) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น บุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่น สมาชิกสภาและผู้บริหารท้องถิ่น

8.) ให้คำปรึกษาแนะนำทางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐาน และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3 กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น

1.) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานและลูกจ้างสถานชานาบาล การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ยกเว้นการดำเนินการทางวินัยของพนักงานและลูกจ้างสถานชานาบาล) การออกหนังสือรับรองบุคคลสมาชิกสภาท้องถิ่น การออกบัตรประจำตัวของสมาชิกสภาท้องถิ่น และผู้บริหารท้องถิ่น และการลาต่าง ๆ ของผู้บริหารท้องถิ่น

2.) การพิจารณา ตรวจสอบ และกลั่นกรองร่างแผนพัฒนาระยะปานกลาง (3 ปี) และแผนพัฒนาประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การสนับสนุนด้านวิชาการ ข้อมูลและให้คำปรึกษาแนะนำในด้านการวางแผนพัฒนาการประสานแผนพัฒนาและการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3.) การรวบรวมข้อมูลวิเคราะห์ พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศท้องถิ่น เช่น ข้อมูลบุคคล (สมาชิกสภา/ผู้บริหาร) ข้อมูลด้านรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การติดตามความก้าวหน้าโครงการอินเตอร์เน็ตตำบล รวมทั้งติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

4.) ดำเนินการประสานและให้การสนับสนุนการถ่ายโอนกิจกรรมบริการสาธารณะใหแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามที่กฎหมายกำหนด

5.) การประสานงานโครงการเพื่อขอรับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจด้านโครงสร้างพื้นฐาน หรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจอื่น ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) การดำเนินการด้านเงินกู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การพัฒนารายได้ท้องถิ่น เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย การจัดทำแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน และการจัดสรรภาษีและรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

6.) ประสานการดำเนินการและจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) ของสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดและอำเภอ เพื่อกำหนดทิศทางปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนปฏิบัติราชการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

7.) ให้การสนับสนุนและร่วมปฏิบัติงานในการเร่งรัด ติดตามและประเมินผลการดำเนินการกิจ ตามแผนงาน/โครงการหรือภารกิจใด ๆ ที่มีความสำคัญต่อผลสำเร็จตามประเด็นยุทธศาสตร์ในส่วนที่ เกี่ยวข้องกับสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดและอำเภอ เพื่อประกอบการพิจารณาทบทวนและหาข้อสรุปเพื่อ นำไปสู่การปฏิบัติอย่างจริงจังในการปฏิบัติราชการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

8.) ให้ความช่วยเหลือและเป็นที่ปรึกษาของท้องถิ่นจังหวัดในการสื่อสารและสร้างความเข้าใจให้ บุคลากรในสังกัดดำเนินงานไปในทิศทางเดียวกันเพื่อนำไปสู่การบรรลุผลสำเร็จตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนปฏิบัติราชการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

9.) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามนโยบายของรัฐบาลและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

4 กลุ่มงานกฎหมายระเบียบและเรื่องร้องทุกข์

1.) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือหรือด้านระเบียบกฎหมายท้องถิ่น การดำเนินการขออนุมัติ ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบและการขอยกเว้นหนี้สูญขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องที่เป็น อำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ตลอดจนการพิจารณาผู้ละทิ้งงานจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น

2.) ตรวจสอบร่างข้อบัญญัติ เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนการตรวจสอบร่างข้อบัญญัติ ร่างเทศบัญญัติ ร่างข้อบังคับเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น พระราชบัญญัติควบคุมอาคารและสิ่งก่อสร้าง พระราชบัญญัติการสาธารณสุข เป็นต้น

3.) ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ ยุบรวมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การเปลี่ยนแปลงเขตการปกครองส่วนท้องถิ่น การเปลี่ยนชื่อ การเปลี่ยนดวงตราองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นการกำหนดชั้นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการเกี่ยวกับการทำกิจการนอกเขต หรือทำ กิจกรรมร่วมกันระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

4.) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมสภาท้องถิ่น รวมทั้งข้อหารือระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ การ ประชุมสภาท้องถิ่นหรือการยุบสภาท้องถิ่น

6.) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิก หรือผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

7.) ประสานการดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีแพ่ง คดีอาญา กรณีข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้าง ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องหาว่ากระทำความผิดคดีอาญาหรือคดีแพ่ง

8.) ประสานการดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง กรณีเกี่ยวกับข้อพิพาทอันเนื่องมาจากการ กระทำหรือละเว้นการกระทำโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายของข้าราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

9.) ประสานการดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีละเมิด กรณีข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของกรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกระทำให้เกิดความเสียหาย หรือกระทำละเมิด ต่อบุคคลภายนอก หรือหน่วยงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

พ.ศ.2539 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทาง
ละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2539 และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

10.) ประสานการดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามผลทางแพ่งและทางอาญาของพนักงาน ลูกจ้าง
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในกรณีที่เกิดการทุจริตหรือมีกรณีผิดปกติทางการเงิน และรายงานผลให้กรม
ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบ

11.) ประสานการดำเนินการเกี่ยวกับงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับนิติกรรมสัญญา

12.) การปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.2540

13.) ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์กล่าวโทษ ร้องเรียนข้าราชการสังกัดกรมส่งเสริมการ
ปกครองท้องถิ่น ข้าราชการ พนักงานท้องถิ่น และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตลอดจนการ
ดำเนินการทางวินัย การร้องเรียนกล่าวโทษผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น การแต่งตั้ง หรือถอด
ถอน ผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น

14.) การประสานกับคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) และ
คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัด (ก.จังหวัด) เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยของ
ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

5 กลุ่มงานการเงินบัญชี และการตรวจสอบ

1.) การดำเนินการด้านการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ของข้าราชการ และลูกจ้างในสังกัดสำนักงาน
ท้องถิ่นจังหวัดและอำเภอ และของข้าราชการ หรือพนักงานตามโครงการถ่ายโอนบุคลากร งานการเงิน
ที่เกี่ยวกับสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการ เงิน ฌปค. หรือเงินภาษี งานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเบิก
จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การขอกู้เงินไว้เบิก
เหลื่อมปี และการขอขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน งานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเงินของสถานธนาณูปถ
การรับรองลายมือชื่อผู้เบิกเงินจากคลังจังหวัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การรายงานทางด้าน
การเงินตามหนังสือสั่งการ ระเบียบและกฎหมายกำหนด

2.) การจัดทำบัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภท บัญชีเงินคงเหลือประจำวัน ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน
และหลักฐานการจ่ายเงิน การจัดสรร ควบคุมงบประมาณ การรายงานและงบเดือน การขอ
งบประมาณค่าใช้จ่ายต่าง ๆ จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

3.) การวางระบบการควบคุมภายในของสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดและอำเภอรวมทั้งองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น

4.) ตรวจสอบการเงิน การบัญชี การพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้องเป็นไปตาม
กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด ตลอดจนติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องตาม
รายงานการตรวจสอบที่แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ และรายงานผลการตรวจสอบการเงิน
การบัญชี การพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ ผู้ว่าราชการจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครอง
ท้องถิ่นทราบ

5.) ติดตามผลการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามข้อเสนอแนะของสำนักงานการ
ตรวจเงินแผ่นดินในการตรวจสอบงบการเงิน หรือตรวจสอบบัญชีประจำปี และสรุปผลการดำเนินการ
รายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ พร้อมทั้งรายงานการส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

6.) ติดตามผลการสอบทานการปฏิบัติงานด้านการคลังของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อมทั้งรายงานให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบ

7.) ติดตามผลการวางระบบการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 และรายงานให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบ

8.) ให้คำปรึกษา แนะนำ กำหนดแนวทางและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ที่กำหนด และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานท้องถิ่นอำเภอ

อำนาจหน้าที่

- (ก) ดำเนินการเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของกรมในเขตพื้นที่อำเภอ
- (ข) อำนวยการ ประสาน ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอันเป็นอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอเฉพาะด้านการกำกับดูแลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (ง) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

โดยมีภารกิจที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

- 1.) งานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นในระดับอำเภอ/กิ่งอำเภอ โดยให้ความช่วยเหลือสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตอำเภอ ได้แก่ เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบอื่น ๆ ในพื้นที่รับผิดชอบให้ดำเนินการตามอำนาจ หน้าที่ตามกฎหมาย นโยบายของรัฐบาลและระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- 2.) การอำนวยการแก่นายอำเภอ/ปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ ในกรณีการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตอำเภอ/ กิ่งอำเภอ
- 3.) การประสานงานเกี่ยวกับการพัฒนาท้องถิ่น แผนพัฒนาท้องถิ่น งบประมาณ ระเบียบกฎหมายและการบริหารงานทั่วไป
- 4.) การให้คำปรึกษา แนะนำ กำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การพัสดุ รวมทั้งควบคุมตรวจสอบการเงินบัญชี การพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- 5.) การประสานการอำนวยการกับส่วนราชการอื่น ๆ ที่มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตอำเภอ/กิ่งอำเภอ
- 6.) การดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน บัญชี การงบประมาณ การพัสดุ ของกลุ่มส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ/กิ่งอำเภอ
