



คำสั่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ที่ ๔๓๘ /๒๕๖๙

เรื่อง การกำหนดภารกิจและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ด้วยกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๖๙ ได้แบ่งส่วนราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเป็น ราชการบริหารส่วนกลาง จำนวน ๑๔ หน่วยงาน ประกอบด้วย ๑๒ กอง กลุ่มตรวจสอบภายใน และกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และราชการบริหารส่วนภูมิภาค จำนวน ๑ หน่วยงาน ประกอบกับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้กำหนดให้มีหน่วยงานภายใน จำนวน ๓ หน่วยงาน และคำสั่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ ๖๖๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ กำหนดภารกิจของ ส่วนราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ สอดคล้องกับบทบาทภารกิจในปัจจุบัน อาศัยความตามมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ จึงให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ยกเลิกคำสั่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ ๖๖๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. กำหนดภารกิจและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น รายละเอียดตามผนวกแนบท้าย

คำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ หรือมีข้อความตรงกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายธีรุตม์ ศุภวิบูลย์ผล)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

## การกำหนดภารกิจและอำนาจหน้าที่ ของหน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

### หน่วยงานในสังกัดราชการบริหารส่วนกลาง

|                                                                       |         |
|-----------------------------------------------------------------------|---------|
| ๑. กลุ่มตรวจสอบภายใน.....                                             | หน้า ๑  |
| ๒. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร.....                                          | หน้า ๒  |
| ๓. สำนักงานเลขานุการกรม.....                                          | หน้า ๓  |
| ๔. กองกฎหมาย.....                                                     | หน้า ๕  |
| ๕. กองการเจ้าหน้าที่.....                                             | หน้า ๙  |
| ๖. กองการศึกษาท้องถิ่น .....                                          | หน้า ๑๔ |
| ๗. กองคลัง.....                                                       | หน้า ๒๑ |
| ๘. กองบริหารการคลังท้องถิ่น.....                                      | หน้า ๒๔ |
| ๙. กองบริหารงานท้องถิ่น.....                                          | หน้า ๒๙ |
| ๑๐. กองบุคคลท้องถิ่น.....                                             | หน้า ๓๕ |
| ๑๑. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน.....                                       | หน้า ๔๐ |
| ๑๒. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมท้องถิ่น.....                           | หน้า ๔๓ |
| ๑๓. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศท้องถิ่น.....                               | หน้า ๕๑ |
| ๑๔. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น.....                                   | หน้า ๕๔ |
| ๑๕. กองตรวจราชการท้องถิ่น.....                                        | หน้า ๕๗ |
| ๑๖. ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น..... | หน้า ๕๙ |
| ๑๗. กองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยท้องถิ่น.....                         | หน้า ๖๐ |
| ๑๘. วิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น.....                                    | หน้า ๖๓ |

### หน่วยงานในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค

|                                 |         |
|---------------------------------|---------|
| ๑. สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด..... | หน้า ๖๕ |
| ๒. สำนักงานท้องถิ่นอำเภอ.....   | หน้า ๗๒ |

## กลุ่มตรวจสอบภายใน

### หน้าที่และอำนาจ

ทำหน้าที่หลักในการตรวจสอบการดำเนินงานภายในกรมและสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรม รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของกรม
- ๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่อธิบดีมอบหมาย

### ข้อ ๑ ให้แบ่งโครงสร้างภายใน ออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

- ๑) ฝ่ายบริหารทั่วไป
- ๒) ฝ่ายตรวจสอบและติดตาม

### ข้อ ๒ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่าย ดังนี้

#### ๑) ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานการประชุม งานเลขานุการ งานติดต่อประสานงาน งานพิธีการ งานประชาสัมพันธ์ งานแผนงาน โครงการ และงบประมาณ งานพัสดุและครุภัณฑ์ ดูแลสถานที่ อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน และยานพาหนะ งานบริหารงานบุคคล การดำเนินการเกี่ยวกับตัวชี้วัดของหน่วยงาน งานบริหารความเสี่ยง งานควบคุมภายใน

๑.๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒) ฝ่ายตรวจสอบและติดตาม

๒.๑ ตรวจสอบ สอบทาน วิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลตัวเลข การเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ การดูแลรักษาทรัพย์สิน การวางระบบการควบคุมภายใน ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการบริหารและปฏิบัติงาน และงานอื่น ๆ ของหน่วยรับตรวจ ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี

๒.๒ จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี

๒.๓ จัดทำรายงานผลตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุของหน่วยงานส่วนกลาง และหน่วยงานส่วนภูมิภาค และติดตามให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากรายงานการตรวจสอบ

๒.๔ เสนอแนะวิธีการ มาตรการในการปรับปรุง แก้ไข และให้คำปรึกษาในการป้องกันมิให้เกิดความเสียหายหรือทุจริตเกี่ยวกับการเงิน หรือทรัพย์สินต่าง ๆ ของทางราชการ และติดตามผลดำเนินการปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ และชี้แจงแก่บุคลากรกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๒.๕ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี และรายงานการตรวจสอบต่าง ๆ

๒.๖ ประสานงานและปฏิบัติงานร่วมกับผู้ตรวจสอบภายในระดับกระทรวง และคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลกระทรวงมหาดไทย ผู้ตรวจสอบภายในจังหวัด สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๒.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

\*\*\*\*\*



## กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

### หน้าที่และอำนาจ

ทำหน้าที่หลักในการพัฒนาการบริหารของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นให้เกิดผลสัมฤทธิ์ มีประสิทธิภาพ และคุ้มค่า รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

- ๑) เสนอแนะให้คำปรึกษาแก่อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ การพัฒนาระบบราชการภายในกรม
- ๒) ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการภายในกรม
- ๓) ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการร่วมกับหน่วยงานกลางต่าง ๆ และส่วนราชการในกรม
- ๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่อธิบดีมอบหมาย

### ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ให้คำปรึกษา ส่งเสริม สนับสนุน และประสานการพัฒนาระบบราชการของกรมให้เป็นไปตาม เจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติ ปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย
- ๒) ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ และการดำเนินการเกี่ยวกับ โครงสร้างของส่วนราชการภายในกรม ร่วมกับหน่วยงานในสังกัดกรม กระทรวงมหาดไทย และหน่วยงานกลางต่าง ๆ
- ๓) ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาองค์การตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ร่วมกับหน่วยงานกลางต่าง ๆ กระทรวงมหาดไทย และส่วนราชการภายในกรม
- ๔) ประสานและดำเนินการตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาต ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ในภารกิจหน้าที่ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- ๕) ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ และการพัฒนาองค์การ ภายในกรม
- ๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

\*\*\*\*\*



## สำนักงานเลขาธิการกรม

### หน้าที่และอำนาจ

มีหน้าที่และอำนาจเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการทั่วไปของกรมและราชการอื่นที่มีได้แยกให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดโดยเฉพาะ หน้าที่และอำนาจดังกล่าวให้รวมถึง

- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณของกรม
- ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวกและงานเลขานุการของกรม
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรมของกรม
- ๔) ประสานการดำเนินงานเพื่อขับเคลื่อนโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริและงานจิตอาสาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและของกรม
- ๕) ดำเนินการบริหารความต่อเนื่องในการปฏิบัติราชการและความปลอดภัยของกรม
- ๖) ประสานการดำเนินงานด้านความมั่นคงและจังหวัดชายแดนใต้
- ๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่อธิบดีมอบหมาย

### ข้อ ๑ ให้แบ่งโครงสร้างภายใน ออกเป็น ๒ ฝ่าย ๒ กลุ่มงาน ดังนี้

- ๑) ฝ่ายบริหารทั่วไป
- ๒) ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก
- ๓) กลุ่มงานประชาสัมพันธ์
- ๔) กลุ่มงานกิจการพิเศษ

### ข้อ ๒ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายและกลุ่มงาน ดังนี้

#### ๑) ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานการประชุม งานเลขานุการงานติดต่อประสานงาน งานพิธีการ งานประชาสัมพันธ์ งานแผนงาน โครงการ และงบประมาณ งานพัสดุและครุภัณฑ์ ดูแลสถานที่ อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน และยานพาหนะ งานบริหารงานบุคคล การดำเนินการเกี่ยวกับตัวชี้วัดของหน่วยงาน งานบริหารความเสี่ยง งานควบคุมภายใน

๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานของศูนย์ผลิตเอกสาร ออกแบบ ผลิตเอกสารและจัดทำรูปเล่มและการรับ - ส่งไปรษณีย์ของกรม

๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือราชการของกรมทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) การใช้และประสานการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e - office) ของกรม

๑.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒) ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก

๒.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวกและงานเลขานุการของผู้บริหารกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๒.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานรัฐพิธี งานพิธีการ งานการกุศลต่าง ๆ งานขอพระราชทาน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหารกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๒.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และการประชุมอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ ประสาน สนับสนุน ติดตามผล เกี่ยวกับกระทู้ถาม และจัดทำ รวบรวม ประมวลผล คำตอบกระทู้ถามของกองหรือเทียบเท่า ที่เกี่ยวข้อง

๒.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับงานราชการอื่นที่มีได้แยกให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดเฉพาะ



๒.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### ๓) กลุ่มงานประชาสัมพันธ์

๓.๑ วิเคราะห์ ประเมิน สรุปสาระ และรายงานข่าวที่เกี่ยวข้องกับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๓.๒ การดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ และดำเนินการประชาสัมพันธ์การสื่อสารองค์กร ชี้แจงข้อเท็จจริง สร้างความเข้าใจและเสริมสร้างภาพลักษณ์องค์กร จัดแถลงข่าวต่าง ๆ

๓.๓ ดำเนินการด้านงานวิทยุ โทรศัพท์ งานบริการข้อมูลทางโทรศัพท์ สื่อสิ่งพิมพ์ และงานด้านโสตทัศนูปกรณ์

๓.๔ จัดทำบทสัมภาษณ์ของผู้บริหารกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๓.๕ วางระบบ และประสานการดำเนินการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ

๓.๖ ผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อการสร้างการรับรู้ความเข้าใจแก่หน่วยงานองค์กรต่าง ๆ และประชาชนทั่วไป

๓.๗ การดำเนินการเกี่ยวกับงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารราชการ ข้อมูลข่าวสารราชการลับ และการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของกรม

๓.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### ๔) กลุ่มงานกิจการพิเศษ

๔.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับรับเรื่องราวร้องทุกข์ และการร้องเรียนผ่านศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น

๔.๒ ประสานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับจังหวัดชายแดนภาคใต้ (จชต.) และศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ศอ.บต.) การแก้ปัญหาและพัฒนาในจังหวัดชายแดนภาคใต้ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๔.๓ ประสานการดำเนินงานด้านความมั่นคง เกี่ยวกับนโยบายความมั่นคงแห่งชาติ ยุทธศาสตร์การเตรียมความพร้อมแห่งชาติ ยุทธศาสตร์การพัฒนาเพื่อเสริมสร้างความมั่นคงแห่งชาติ ยุทธศาสตร์ในการป้องกันและแก้ไขปัญหาอาชญากรรมข้ามชาติ แผนบริหารจัดการชายแดนด้านความมั่นคง ตลอดจนงานเกี่ยวกับคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้องกับด้านความมั่นคง

๔.๔ จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและบูรณาการการปฏิบัติการตามแผน

๔.๕ ดำเนินงานด้านจิตอาสาพระราชทาน งานประสานการดำเนินการร่วมกับศูนย์อำนวยการใหญ่จิตอาสาพระราชทาน (ศอญ.จอส.) และศูนย์อำนวยการและขับเคลื่อนงานจิตอาสากระทรวงมหาดไทย (ศอช.จอส.มท.) และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๖ รายงานผลการดำเนินการตามแนวทางรักษาความมั่นคงสถาบันหลักของชาติ ภายใต้การปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๔.๗ ประสานการดำเนินงานเพื่อขับเคลื่อนโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของกรม

๔.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

\*\*\*\*\*



## กองกฎหมาย

### หน้าที่และอำนาจ

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกฎหมาย งานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง อาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่น ๆ รวมทั้งให้คำปรึกษา วินิจฉัย และตีความข้อกฎหมาย

๒) พัฒนา จัดทำ และปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงการจัดตั้ง เปลี่ยนแปลงฐานะ ยุบรวม เปลี่ยนแปลงเขต และเปลี่ยนชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์อันเกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔) อำนาจการ ประสาน ประชาสัมพันธ์ และสนับสนุนเกี่ยวกับการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น รวมถึงการบริหารจัดการระบบศูนย์ข้อมูลการเลือกตั้งท้องถิ่นแห่งชาติ

๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่อธิบดีมอบหมาย

### ข้อ ๑ ให้แบ่งโครงสร้างภายใน ออกเป็น ๑ ฝ่าย ๖ กลุ่มงาน ดังนี้

- ๑) ฝ่ายบริหารทั่วไป
- ๒) กลุ่มงานเรื่องร้องทุกข์
- ๓) กลุ่มงานวินิจฉัยและกำกับดูแล
- ๔) กลุ่มงานคดี
- ๕) กลุ่มงานกฎหมาย ๑
- ๖) กลุ่มงานกฎหมาย ๒
- ๗) กลุ่มงานเลือกตั้งท้องถิ่น

### ข้อ ๒ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายและกลุ่มงาน ดังนี้

#### ๑) ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานการประชุม งานเลขานุการ งานติดต่อประสานงาน งานพิธีการ งานประชาสัมพันธ์ งานแผนงาน โครงการ และงบประมาณ งานพัสดุและครุภัณฑ์ ดูแลสถานที่ อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน และยานพาหนะ งานบริหารงานบุคคล การดำเนินการเกี่ยวกับตัวชี้วัดของหน่วยงาน งานบริหารความเสี่ยง งานควบคุมภายใน

๑.๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒) กลุ่มงานเรื่องร้องทุกข์

๒.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน การปฏิบัติหน้าที่ และความประพฤติของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา คุณสมบัติของผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา การมีส่วนได้เสียในสัญญาหรือสัมปทานกับสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา รวมทั้งที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่

๒.๒ การดำเนินการและการพิจารณาให้ความเห็นร่างกฎหมาย อนุบัญญัติ และร่างข้อตกลงความร่วมมือ วินิจฉัย ตีความ ให้คำปรึกษา แนะนำชี้แจง และตอบข้อหารือทางกฎหมาย ดังนี้

- (๑) กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ
- (๒) กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- (๓) กฎหมายว่าด้วยการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ



๒.๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### ๓) กลุ่มงานวินิจัยและกำกับดูแล

๓.๑ ศึกษา พิจารณา ให้คำแนะนำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการกำกับดูแลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๒ ตรวจสอบเกี่ยวกับการดำเนินการกำกับดูแลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย รวมทั้งพิจารณาเสนอความเห็นเพื่อสั่งให้ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น ประธานหรือรองประธานสภาท้องถิ่น พ้นจากตำแหน่งตามที่กฎหมายกำหนด

๓.๓ การดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยที่เกี่ยวข้องกับการลาของผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น ประธานสภาท้องถิ่น รองประธานสภาท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น และเลขานุการสภาท้องถิ่น

๓.๔ จัดทำความเห็นเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยในการกำกับดูแลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่กฎหมายกำหนด

๓.๕ การดำเนินการและพิจารณาให้ความเห็นร่างกฎหมาย อนุบัญญัติ ร่างข้อตกลงความร่วมมือ วินิจฉัยตีความ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง และตอบข้อหารือทางกฎหมาย ดังนี้

(๑) กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน เช่น กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายลักษณะปกครองท้องถิ่น

(๒) กฎหมายการเงิน การคลัง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและกิจการสภาท้องถิ่น

๓.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### ๔) กลุ่มงานคดี

๔.๑ งานนิติกรรมและสัญญา รวมทั้งสัญญาทางปกครองหรือสัญญาสัมปทาน

๔.๒ งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิด ดังนี้

(๑) พิจารณากรณีเจ้าหน้าที่ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทำให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ หรือบุคคลภายนอก

(๒) ตรวจสอบและกำกับดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ หรือบุคคลภายนอก

๔.๓ งานคดีปกครอง ดังนี้

(๑) การพิจารณาอุทธรณ์ การขอให้พิจารณาใหม่และการบังคับคำสั่งทางปกครอง

(๒) ประสานงานกับพนักงานอัยการฝ่ายคดีปกครอง เพื่อเป็นที่ปรึกษาหรือดำเนินการว่าต่างหรือแก้ต่างคดีปกครอง

(๓) ดำเนินคดีปกครองที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานคดีทางแพ่ง/อาญา ดังนี้

(๑) ร้องทุกข์กล่าวโทษ ตลอดจนประสานการดำเนินคดีที่เกี่ยวข้องกับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และข้าราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการยุติการดำเนินคดีทางแพ่งของส่วนราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๓) ประสานงานและติดตามการบังคับคดีแพ่ง



๔.๕ การดำเนินการและการพิจารณาให้ความเห็นร่างกฎหมาย อนุบัญญัติ และร่างข้อตกลงความร่วมมือ วินิจฉัย ตีความ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง และตอบข้อหารือทางกฎหมาย ดังนี้

(๑) กฎหมายปกครอง เช่น กฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง กฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

(๒) กฎหมายแพ่งและอาญา เช่น ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ประมวลกฎหมายอาญา ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง

๔.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## ๕) กลุ่มงานกฎหมาย ๑

๕.๑ พัฒนากฎหมายที่เกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือพัฒนากฎหมายตามที่มีกฎหมายบัญญัติไว้ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ จัดทำ ปรับปรุง ร่างกฎหมาย อนุบัญญัติ และตรวจพิจารณา หรือสนับสนุนการพิจารณาร่างกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๕.๓ ติดตาม รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยในทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเสนอแนะให้มีการตรา ปรับปรุง แก้ไขเพิ่มเติม หรือยกเลิกกฎหมาย

๕.๔ วางแผนและประสานงานด้านนิติบัญญัติเกี่ยวกับการเสนอร่างกฎหมายต่อกระทรวงมหาดไทย คณะรัฐมนตรี และรัฐสภา

๕.๕ ติดตามและจัดทำข้อมูลความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับร่างกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เสนอต่อรัฐสภา ทั้งร่างกฎหมายของคณะรัฐมนตรี ร่างกฎหมายที่เสนอโดยสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและร่างกฎหมายที่เสนอโดยประชาชน

๕.๖ ดำเนินการและพิจารณาให้ความเห็นร่างกฎหมาย อนุบัญญัติ และร่างข้อตกลงความร่วมมือ วินิจฉัย ตีความ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง และตอบข้อหารือทางกฎหมาย ดังนี้

(๑) กฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดทำร่างกฎหมายและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย

(๒) กฎหมายการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เช่น กฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง การป้องกันและปราบปรามยาเสพติด การควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ โรคระบาดสัตว์ ระบบสุขภาพปฐมภูมิ การป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า โรคติดต่อ โรคระบาด

(๓) กฎหมายว่าด้วยการบริหารงานบุคคลภาครัฐ

(๔) กฎหมายว่าด้วยการเข้าชื่อเสนอข้อบัญญัติท้องถิ่น

๕.๗ ดำเนินการรวบรวมข้อมูลกฎหมาย คำแปลกฎหมาย คำวินิจฉัยขององค์กรต่าง ๆ ตามกฎหมาย ตำรา บทความ และเอกสารอื่น เพื่อการค้นคว้าอ้างอิง เพื่อนำมาวิเคราะห์และจัดทำเป็นข้อมูลให้เป็นหมวดหมู่ในระบบข้อมูลกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นให้เหมาะสมแก่สภาพการใช้ประโยชน์ในด้านกฎหมาย และมีความถูกต้องเชื่อถือได้

๕.๘ ดำเนินการประสานงานและติดตามข้อมูลข้อบัญญัติท้องถิ่น และจัดทำระบบติดตามความเคลื่อนไหวในระบบข้อมูลข้อบัญญัติท้องถิ่น เพื่อประโยชน์ในการติดตามและการบริหารงานกฎหมาย

๕.๙ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



## ๖) กลุ่มงานกฎหมาย ๒

๖.๑ จัดตั้ง เปลี่ยนแปลงฐานะ ยุบรวม รับพื้นที่บางส่วนและแยกพื้นที่บางส่วน เปลี่ยนแปลงเขตและเปลี่ยนชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนตรวจนิเทศและติดตามประเมินผล

๖.๒ การดำเนินการพิจารณาให้ความเห็นร่างกฎหมาย อนุบัญญัติ และร่างข้อตกลงความร่วมมือ วินิจฉัย ตีความ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง และตอบข้อหารือทางกฎหมาย ดังนี้

(๑) กฎหมายทรัพยากรธรรมชาติ เช่น ประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร การผังเมือง ทรัพยากรน้ำ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ขุดดินและถมดิน การปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ชลประทาน ป่าสงวนแห่งชาติ ป่าไม้ ที่สาธารณประโยชน์ และการใช้ประโยชน์ในที่ดินของรัฐขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) กฎหมายสวัสดิการสังคม เช่น การส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ การป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น หอพัก คุ้มครองเด็ก คุ้มครองผู้บริโภค โรงรับจำนำ

(๓) กฎหมายการพาณิชย์และอุตสาหกรรม เช่น กฎหมายว่าด้วยโรงงาน ทะเบียนพาณิชย์ การควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง

(๔) กฎหมายการศึกษาและวัฒนธรรม เช่น กฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

(๕) กฎหมายเทคโนโลยีและการคมนาคม เช่น กฎหมายว่าด้วยการจัดระเบียบจราจรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจราจรทางบก ทางหลวง การกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ การเดินเรือในน่านน้ำไทย

๖.๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## ๗) กลุ่มงานเลือกตั้งท้องถิ่น

๗.๑ ประสาน และสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่นให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนด

๗.๒ จัดเก็บฐานข้อมูลเกี่ยวกับสมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่น และคณะผู้บริหารท้องถิ่น และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น

๗.๓ ส่งเสริม ประชาสัมพันธ์ พัฒนาให้ความรู้บุคลากรเกี่ยวกับการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น

๗.๔ ประสานการดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อกำหนด และคำวินิจฉัยของคณะกรรมการการเลือกตั้งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗.๕ การดำเนินการพิจารณาให้ความเห็น วินิจฉัย ตีความ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง และตอบข้อหารือทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น และกฎหมายว่าด้วยการเข้าชื่อเพื่อถอดถอนสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น

๗.๖ การดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินค่าตอบแทนของผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น ประธานสภาท้องถิ่น รองประธานสภาท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น และเลขานุการสภาท้องถิ่น

๗.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

\*\*\*\*\*



## กองการเจ้าหน้าที่

### หน้าที่และอำนาจ

- ๑) จัดระบบงานและบริหารงานบุคคลของกรม เว้นแต่การฝึกอบรม
- ๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่อธิบดีมอบหมาย

### ข้อ ๑ ให้แบ่งโครงสร้างภายใน ออกเป็น ๑ ฝ่าย ๔ กลุ่มงาน ดังนี้

- ๑) ฝ่ายบริหารทั่วไป
- ๒) กลุ่มงานบริหารผลการปฏิบัติงานและสวัสดิการ
- ๓) กลุ่มงานสรรหา บรรจุแต่งตั้งและข้อมูลบุคคล
- ๔) กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและพัฒนาสมรรถนะ
- ๕) กลุ่มงานวินัย

### ข้อ ๒ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายและกลุ่มงาน ดังนี้

#### ๑) ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานการประชุม งานเลขานุการงานติดต่อประสานงาน งานพิธีการ งานประชาสัมพันธ์ งานแผนงาน โครงการ และงบประมาณ งานพัสดุและครุภัณฑ์ ดูแลสถานที่ อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน และยานพาหนะ งานบริหารงานบุคคล การดำเนินการเกี่ยวกับตัวชี้วัดของหน่วยงาน งานบริหารความเสี่ยง งานควบคุมภายใน การจัดทำคำของบบุคลากรกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และการจัดทำคำของบบอำนวยการ (กรม) ของกองการเจ้าหน้าที่

๑.๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒) กลุ่มงานบริหารผลการปฏิบัติงานและสวัสดิการ

๒.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการจัดทำประกาศหลักเกณฑ์และแนวทางการบริหารผลการปฏิบัติงาน กำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดรายละเอียดตัวชี้วัด รวบรวมและสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๒.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารผลการปฏิบัติงานของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS : Departmental Personnel Information System)

๒.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าจ้าง ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ รวมทั้งปรับปรุงเงินเดือนและเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของข้าราชการ และลูกจ้างประจำโดยตรง ตรวจสอบและควบคุมบัญชีถือจ่ายของกรมบัญชีกลาง เพื่อจัดเตรียมและรายงานข้อมูลการใช้บุคลากรประจำปีงบประมาณส่งกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำ และเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พสร.)

๒.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ และคณะอนุกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการด้านการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ



๒.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐในระบบบำเหน็จบำนาญ และสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) ของข้าราชการในสังกัดส่วนกลาง ประสานข้อมูลการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐในระบบ Digital Pension กับนายทะเบียนประวัติของสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด และการบันทึกข้อมูลของหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดในระบบ Digital Pension

๒.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) กองทุนสำรองเลี้ยงชีพของลูกจ้างประจำ (กสจ.) สหกรณ์ออมทรัพย์ และสถาบันทางการเงินต่าง ๆ กรณีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ลาออก โอน เสียชีวิต

๒.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ เหรียญจักรพรรดิมาลา รวมถึงเสนอขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน และบัตรเหรียญราชการชายแดน

๒.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการมอบประกาศเกียรติคุณสำหรับผู้เกษียณอายุราชการ ผู้รับราชการครบ ๒๕ ปีบริบูรณ์ และผู้รับราชการครบ ๒๐ ปีบริบูรณ์ รวมถึงการควบคุมเกษียณอายุราชการ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และจัดทำประกาศเกษียณอายุราชการ

๒.๑๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพชีวิตและการจัดสวัสดิการต่าง ๆ การตรวจสอบสุขภาพ ประจำปี พุทธศักราชของบุตร การออกหนังสือรับรองเงินเดือน (ผ่านสิทธิ) การรับรองสมุดประวัติและเวลาราชการ ทวีคูณ การขอพระราชทานเพลิงศพ การจัดทำบันทึกข้อตกลง MOU ร่วมกับสถาบันทางการเงินต่าง ๆ รวมถึง การลา ยกเว้น การขออนุญาตลาไปต่างประเทศ ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงานในต่างประเทศ

๒.๑๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสวัสดิการภายใน กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และคณะกรรมการพิจารณาการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ

๒.๑๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

### ๓) กลุ่มงานสรรหา บรรจุแต่งตั้งและข้อมูลบุคคล

๓.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน และการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง เข้ารับราชการ

๓.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการและการทำสัญญาจ้าง พนักงานราชการ

๓.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการในสังกัดขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ในระดับที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ และประเภทบริหาร

๓.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อเลื่อนขั้นในระดับที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ

๓.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการนับระยะเวลาถือฤทธการดำรงตำแหน่งในสายงานของ ตำแหน่งประเภทวิชาการและการเทียบตำแหน่งข้าราชการ

๓.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้ง ย้าย และตัดโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

๓.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับโอน การให้โอน และบรรจุกลับเข้ารับราชการ

๓.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกและแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการผู้ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น โดยใช้บัญชีสอบแข่งขันได้ของส่วนราชการอื่นให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

๓.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้นตามคุณวุฒิตามกฎหมาย ก.พ. การให้ข้าราชการได้รับเงินเพิ่มตามปัจจัย และการให้ข้าราชการได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวกรณีการบรรจุ แต่งตั้งข้าราชการครั้งแรก



- ๓.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- ๓.๑๑ การตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคล
- ๓.๑๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการปรับขึ้นและเปลี่ยนสายงานลูกจ้างประจำ
- ๓.๑๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ
- ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก)
- ๓.๑๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งนักวิชาการ
- คอมพิวเตอร์
- ๓.๑๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการลาออก และการเสียชีวิตของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
- ๓.๑๖ ควบคุมดูแล ประสานการดำเนินการและให้บริการเกี่ยวกับข้อมูลบุคคลในทะเบียนประวัติข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ สมุดประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗) และระบบสารสนเทศ เพื่อการบริหารงานบุคคลของกรม (DPIS)
- ๓.๑๗ จัดทำฐานข้อมูลบัญชีถือจ่าย (จ.ตัว) ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
- ๓.๑๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการมอบอำนาจ
- ๓.๑๙ การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน การปฏิบัติราชการและการรักษาการในตำแหน่ง
- ๓.๒๐ จัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ๓.๒๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน
- ๓.๒๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดและปรับปรุงหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลของกรม
- ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่
- ๓.๒๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการหาหรือปัญหาข้อกฎหมาย แนวทางปฏิบัติ และประสาน
- การดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ ร้องทุกข์และคดีความตามอำนาจหน้าที่ของกลุ่มงาน
- ๓.๒๔ การรับนักศึกษาฝึกงาน
- ๓.๒๕ การจ้างงานคนพิการ
- ๓.๒๖ การช่วยราชการและมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่
- ๓.๒๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- หรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔) กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและพัฒนาสมรรถนะ

- ๔.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับโครงสร้างและอัตรากำลังของส่วนราชการ และการวางแผน
- อัตรากำลัง การเกลี่ยอัตรากำลัง และการวางระบบงานเพื่อรองรับภารกิจระยะสั้นและระยะยาวตามนโยบาย
- ของรัฐบาล
- ๔.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่ง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- การจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในสายงาน การกำหนดหรือเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง
- ในการบริหารงาน การจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน การขอรับการจัดสรรอัตรากำลังเพิ่มเติม ดำเนินการตามยุทธศาสตร์
- การปรับขนาดกำลังคนภาครัฐของคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) รวมถึง
- การจัดทำฐานข้อมูลและการบริหารอัตรากำลังข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
- ๔.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- และ อ.ก.พ. กระทรวงมหาดไทย
- ๔.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับคำสั่งมอบหมายงานรองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- และการกำหนดกลุ่มภารกิจของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



๔.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๔.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ผ่านโครงการ ปฐมนิเทศข้าราชการบรรจุใหม่และพนักงานราชการจ้างใหม่ โครงการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ (หลักสูตรต้นกล้าข้าราชการ) หรือโครงการที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ดำเนินการ รวมถึงการจัดการความรู้ (Knowledge Management) การดำเนินการให้ข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรม ในหลักสูตรต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด การฝึกอบรมสัมมนาในประเทศและต่างประเทศ

๔.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบบริหารและพัฒนากลุ่มกำลังคนคุณภาพ และการขอรับจัดสรรทุนรัฐบาล (ก.พ.) ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๔.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ และการจัดทำผังเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ของข้าราชการในสังกัดกรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น

๔.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ การขออนุญาต เดินทางไปต่างประเทศ การลาศึกษาต่อ การลาไปฝึกอบรม การลาไปปฏิบัติภารกิจของข้าราชการในสังกัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๔.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของกรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น

๔.๑๑ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

## ๕. กลุ่มงานวินัย

๕.๑ ดำเนินการทางวินัยข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ การพิจารณาสำนวน การสอบสวนทางวินัย การสั่งให้สอบสวนเพิ่มเติม การสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการสอบสวน การจัดทำคำสั่งลงโทษ ทางวินัย การพิจารณาเพิ่มโทษ หรือลดโทษ หรือคงโทษหรือยุติเรื่อง การนำเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของ อ.ก.พ. กรม หรือ อ.ก.พ. กระทรวง การรายงานสรุปพยานหลักฐาน การให้ความเห็น ประวัติข้าราชการและสำเนาคำสั่งลงโทษ ให้สำนักงาน ก.พ. พิจารณา

๕.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการสืบสวน สอบสวน และตรวจสอบข้อเท็จจริงเรื่องร้องเรียน ข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานราชการ การตั้งคณะกรรมการสืบสวนสอบสวนข้อเท็จจริง การรวบรวมพยานหลักฐาน ที่เกี่ยวข้อง การสรุปข้อกล่าวหาและพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา

๕.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการกรณีที่เกิดทุกข์จากผู้บังคับบัญชา ในราชการส่วนกลางที่ต่ำกว่าอธิบดี ให้จัดทำสำนวนเรื่องร้องทุกข์เสนออธิบดีพิจารณา ส่วนกรณีที่เกิดทุกข์ จากผู้ว่าราชการจังหวัดหรืออธิบดี จัดส่งหนังสือร้องทุกข์พร้อมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ปลัดกระทรวง พิจารณา

๕.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย หรือให้ออกจากราชการ กรณีที่มีใช้การลงโทษทางวินัยของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๕.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อสั่งให้ข้าราชการออกจาก ราชการไว้ก่อนหรือการสั่งพักราชการ การพิจารณาสมรรถนะข้าราชการโดยให้ออกจากราชการด้วยสาเหตุต่าง ๆ

๕.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาจรรยาของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ ในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๕.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการเสริมสร้างให้ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ในสังกัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นมีวินัยและป้องกันมิให้ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการกระทำความผิดวินัย



- ๕.๘ จัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
๕.๙ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หรือที่ได้รับมอบหมาย

\*\*\*\*\*



## กองการศึกษาท้องถิ่น

### หน้าที่และอำนาจ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม พัฒนา สนับสนุน ประสาน แนะนำ และกำกับติดตามการกำหนดนโยบาย และแนวทางปฏิบัติในการดำเนินงานด้านแผนพัฒนาการศึกษา ด้านงบประมาณทางการศึกษา และด้านสถิติข้อมูล และสารสนเทศทางการศึกษา ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒) ศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม พัฒนา สนับสนุน ประสาน แนะนำ และกำกับติดตามการบริหารจัดการด้านการศึกษาปฐมวัย การศึกษาขั้นพื้นฐาน และการศึกษาระดับอุดมศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาแต่ละระดับการศึกษาและแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสอดคล้องกับแนวทางการจัดการศึกษาของประเทศ

๓) ศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม พัฒนา สนับสนุน ประสาน แนะนำ และกำกับติดตามการดำเนินการส่งเสริมการเรียนรู้ด้านการศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาตลอดชีวิต การพัฒนากิจการเด็ก และเยาวชน ด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น และด้านกีฬาและนันทนาการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔) ศึกษา วิจัย วิเคราะห์ และจัดทำมาตรฐานการศึกษาและแผนพัฒนาการศึกษาท้องถิ่น เพื่อเป็นแนวทางดำเนินการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาท้องถิ่นในทุกระดับ

๕) ส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารงานบุคคลของบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่น

๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่อธิบดีมอบหมาย

### ข้อ ๑ ให้แบ่งโครงสร้างภายใน ออกเป็น ๑ ฝ่าย ๕ กลุ่มงาน ดังนี้

๑) ฝ่ายบริหารทั่วไป

๒) กลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผนการศึกษาท้องถิ่น

๓) กลุ่มงานการศึกษาขั้นพื้นฐานและอาชีวศึกษาท้องถิ่น

๔) กลุ่มงานการศึกษาปฐมวัยและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กท้องถิ่น

๕) กลุ่มงานส่งเสริมการเรียนรู้และวัฒนธรรมท้องถิ่น

๖) กลุ่มงานบุคคลทางการศึกษาท้องถิ่น

### ข้อ ๒ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายและกลุ่มงาน ดังนี้

#### ๑) ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานการประชุม งานเลขานุการ งานติดต่อประสานงาน งานพิธีการ งานประชาสัมพันธ์ งานแผนงาน โครงการ และงบประมาณ งานพัสดุและครุภัณฑ์ ดูแลสถานที่ อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน และยานพาหนะ งานบริหารงานบุคคล การดำเนินการเกี่ยวกับตัวชี้วัดของหน่วยงาน งานบริหารความเสี่ยง งานควบคุมภายใน

๑.๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒) กลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผนการศึกษาท้องถิ่น

๒.๑ ส่งเสริม พัฒนาและกำหนดนโยบายด้านการบริหารการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัด

๒.๒ วิเคราะห์และกำหนดยุทธศาสตร์การบริหารการจัดการศึกษาให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัด

๒.๓ ประสาน ส่งเสริม พัฒนาและกำหนดรูปแบบการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาท้องถิ่น



๒.๔ ส่งเสริม พัฒนารูปแบบและแนวทางการปฏิรูปการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัด

๒.๕ ประสานและพัฒนากิจการดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบด้านการบริหารจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัด

๒.๖ ส่งเสริมและพัฒนากิจการบริหารจัดการศึกษาตลอดชีวิตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัด

๒.๗ วิเคราะห์และจัดทำแผนความต้องการในการสนับสนุน ส่งเสริมและพัฒนากิจการการจัดการศึกษาด้านการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัด

๒.๘ กำหนดรูปแบบ แนวทาง และประสานการจัดตั้ง รวม เลิกหรือขยายชั้นเรียนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๙ ประสานการถ่ายโอนภารกิจทางการศึกษาที่หน่วยงานอื่น ถ่ายโอนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ นโยบายและแนวทางการจัดสรรงบประมาณด้านการศึกษาของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาประกอบการจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑๑ จัดทำแผนและประมวลผลกิจกรรมโครงการในการจัดทำงบประมาณ ด้านการศึกษาเพื่อสนับสนุน ส่งเสริมและพัฒนากิจการการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาในสังกัด

๒.๑๒ จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณเพิ่มเติม ด้านการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐ

๒.๑๓ บริหารจัดการงบประมาณด้านการศึกษาให้เป็นไปตามแผนงานโครงการและกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติ

๒.๑๔ ติดตามและตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัด ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๕ วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายงบประมาณและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานด้านงบประมาณทางการศึกษา เพื่อเสนอผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๖ วิเคราะห์และจัดทำแผนความต้องการในการสนับสนุน ส่งเสริมและพัฒนากิจการการจัดการศึกษาด้านงบประมาณทางการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัด

๒.๑๗ ให้คำปรึกษา แนะนำและสนับสนุนข้อมูลการบริหารจัดการงบประมาณทางการศึกษาให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัด

๒.๑๘ ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรและบริหารงบประมาณด้านการศึกษา

๒.๑๙ วิเคราะห์ กำหนดยุทธศาสตร์และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

๒.๒๐ จัดเก็บและประมวลผลข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัด ในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (Local Education Center information system : LEC)

๒.๒๑ ประสานการจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๒๒ จัดทำและเผยแพร่สถิติข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

๒.๒๓ วิเคราะห์และจัดทำแผนความต้องการในการสนับสนุน ส่งเสริม และพัฒนากิจการการจัดการศึกษาด้านสถิติข้อมูลและสารสนเทศขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๒๔ วิเคราะห์และกำหนดยุทธศาสตร์ด้านการศึกษา ในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษามีแผนงาน โครงการ/กิจกรรมด้านการป้องกันการทุจริตและยาเสพติดในพื้นที่รับผิดชอบ

๒.๒๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### ๓) กลุ่มงานการศึกษาขั้นพื้นฐานและอาชีวศึกษาท้องถิ่น

๓.๑ ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีคุณภาพตามที่หลักสูตรกำหนด

๓.๒ ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาจัดกิจกรรมการเรียนการสอนหรือสวดแทรกเนื้อหาความรู้ตามกฎหมาย แผนยุทธศาสตร์ นโยบายรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาและเพิ่มพูนองค์ความรู้ให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพ ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีระเบียบกฎหมาย นโยบายรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๓.๔ ส่งเสริม สนับสนุนเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหามารยาททุจริตคอร์รัปชัน ยาเสพติดและพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ โดยใช้กลไกทางการศึกษาของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานและอาชีวศึกษา

๓.๕ ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงไปใช้ในการจัดการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อนำไปสู่การดำเนินชีวิตตามแนวทางหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงของนักเรียน ผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา อย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

๓.๖ ส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะผู้เรียนของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น การร้องเพลง การเล่นดนตรีหรือวงโยธวาทิต

๓.๗ ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนารูปแบบการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้

๓.๘ ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาสำหรับนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษและการจัดการศึกษาสำหรับนักเรียนพิการ

๓.๙ ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนารูปแบบการวัดและประเมินผลการเรียนระบบธนาคารหน่วยกิต และการเทียบโอน ให้สอดคล้องกับแนวทางของหลักสูตรฐานสมรรถนะและการเรียนรู้ตลอดชีวิต

๓.๑๐ ส่งเสริม สนับสนุนนักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษาในการคัดเลือกประกวดแข่งขัน และกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และเสริมสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน เพื่อรับรางวัลทางวิชาการหรือรับทุนการศึกษาจากหน่วยงานภาครัฐและเอกชน และการจัดทำข้อมูลสถานศึกษาที่มีความเป็นเลิศด้านต่าง ๆ

๓.๑๑ ส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด นักศึกษาวิชาทหาร และการพัฒนาบุคลากรทางการลูกเสือของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๑๒ ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐานการประเมินคุณภาพนักเรียนระดับการศึกษาภาคบังคับ และการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านอาชีวศึกษา

๓.๑๓ ส่งเสริม สนับสนุนการจัดทำมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการอาชีวศึกษา

๓.๑๔ ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการอาชีวศึกษาให้เป็นไปตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๓.๑๕ ส่งเสริม สนับสนุนผลการวิเคราะห์ผลการวัดและประเมินผลการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อจัดทำแนวทางการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



๓.๑๖ ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือทางวิชาการ รวมถึงการจัดทำบันทึกความร่วมมือ (MOU) กับสถาบันการศึกษาในประเทศ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาในระดับส่วนกลาง และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๑๗ ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น เพื่อจัดทำจัดเก็บข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและเอกสารหลักฐานการศึกษา ข้อมูลการประกันคุณภาพภายใน และรายงานประเมินตนเองของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานและการอาชีวศึกษา

๓.๑๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔) กลุ่มงานการศึกษาปฐมวัยและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กท้องถิ่น

๔.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบเลิก ย้ายรวม และเปลี่ยนชื่อศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ส่งเสริม และสนับสนุนให้สถานศึกษาระดับปฐมวัย สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการตามนโยบายการพัฒนาเด็กปฐมวัย และแผนพัฒนาเด็กปฐมวัย

๔.๓ ส่งเสริม และสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาปฐมวัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดทำและใช้หลักสูตรสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย

๔.๔ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนารูปแบบการจัดการศึกษาระดับปฐมวัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เหมาะสมตามบริบทของท้องถิ่น

๔.๕ ดำเนินการฝึกอบรม สัมมนา ประชุม ชี้แจง ถ่ายทอดความรู้ และพัฒนาศักยภาพผู้บริหาร ครูผู้สอนระดับปฐมวัย ผู้ดูแลเด็ก และบุคลากรทางการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการอบรมเลี้ยงดู พัฒนา และจัดการศึกษาสำหรับเด็กปฐมวัยได้อย่างมีคุณภาพและเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๔.๖ ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันการศึกษาทั้งในและต่างประเทศในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาปฐมวัย ทั้งในระดับส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๗ ส่งเสริม และสนับสนุนให้สถานศึกษาระดับปฐมวัย สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง หรือโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริไปใช้ในการจัดประสบการณ์เรียนรู้ หรือจัดกิจกรรมที่เหมาะสมกับเด็กปฐมวัยได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔.๘ ส่งเสริม และสนับสนุนให้มีการคัดเลือก ประกวดแข่งขัน และกิจกรรมอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาปฐมวัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเสริมสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๙ ส่งเสริม และสนับสนุนเกี่ยวกับการป้องกันปัญหาการทุจริตคอร์รัปชันในสถานศึกษาระดับปฐมวัย สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยปลูกฝังวิถีคิด ปลูกจิตสำนึก สร้างวัฒนธรรมความซื่อสัตย์สุจริตแก่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เด็กปฐมวัย และผู้เกี่ยวข้อง

๔.๑๐ ส่งเสริม และสนับสนุนการพัฒนารูปแบบการจัดการเรียนการสอนสถานศึกษาระดับปฐมวัย สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้

๔.๑๑ ส่งเสริม และสนับสนุนการจัดเรียนการสอนสำหรับนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษหรือพิการในสถานศึกษาระดับปฐมวัย สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๑๒ นิเทศติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการจัดการศึกษาระดับปฐมวัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



๔.๑๓ ส่งเสริม และสนับสนุนให้สถานศึกษาระดับปฐมวัย สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการตามมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ หรือมาตรฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔.๑๔ จัดทำมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติที่เหมาะสม คู่มือ หรือมาตรฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔.๑๕ ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะผลการประเมินตนเองของสถานศึกษาระดับปฐมวัย สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ

๔.๑๖ ส่งเสริม สนับสนุน และรวบรวมข้อมูลการประเมินพัฒนาการของเด็กปฐมวัย ในสถานศึกษาระดับปฐมวัย สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๑๗ ส่งเสริม และสนับสนุนให้เกิดนวัตกรรมทางการศึกษาสำหรับสถานศึกษาระดับปฐมวัย ผู้บริหาร ครูผู้สอนระดับปฐมวัย ผู้ดูแลเด็ก และบุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานปฐมวัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๑๘ จัดทำตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการประจำปี ตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แนวทางการคัดเลือกและเกณฑ์การให้คะแนนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีผลการปฏิบัติงานดีเด่นด้านการจัดการศึกษาระดับปฐมวัย

๔.๑๙ ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่นระบบสารสนเทศอื่น ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำ จัดเก็บข้อมูลเด็กปฐมวัย การประกันคุณภาพภายในและภายนอก ของสถานศึกษาระดับปฐมวัย สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒๐ ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพภายในและภายนอก ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติกำหนด

๔.๒๑ นิเทศติดตาม และรายงานผลการประเมินตนเองของสถานศึกษาระดับปฐมวัย เพื่อการพัฒนา และยกระดับมาตรฐานการจัดการศึกษาระดับปฐมวัย สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒๒ ส่งเสริม และสนับสนุนเกี่ยวกับการป้องกันปัญหายาเสพติด โดยสร้างภูมิคุ้มกัน แก่เด็กปฐมวัยในสถานศึกษาระดับปฐมวัย สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕) กลุ่มงานส่งเสริมการเรียนรู้และวัฒนธรรมท้องถิ่น

๕.๑ ส่งเสริม สนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิตที่เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

๕.๒ ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาแก่เด็กด้อยโอกาสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเด็กและเยาวชนที่หลุดออกจากระบบการศึกษา เพื่อให้ได้รับโอกาสในการเข้ารับการศึกษาย่างเท่าเทียม และเสมอภาค

๕.๓ ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โครงการ พัฒนาเด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดารตามพระราชดำริ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

๕.๔ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการจัดการแข่งขันกีฬานักเรียนขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น และภารกิจการถ่ายโอนสนามกีฬาระดับจังหวัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.๕ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนากิจการด้านเด็กและเยาวชน ด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น และส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากแหล่งการเรียนรู้ในท้องถิ่นที่เหมาะสม ต่อการพัฒนาเด็ก เยาวชน และประชาชน



๕.๖ ส่งเสริม สนับสนุนการมีส่วนร่วมของเด็กและเยาวชนในทุกระดับ การพัฒนาระบบการลงทะเบียนและฐานข้อมูลกิจการสภาเด็กและเยาวชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และส่งเสริมและพัฒนาด้านสิทธิเด็กในภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.๗ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาคู่มีมาตรฐานการพัฒนาเด็กและเยาวชนและการส่งเสริมกีฬาท้องถิ่น คู่มีมาตรฐานศูนย์การเรียนรู้ชุมชน และคู่มีมาตรฐานการส่งเสริมศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๕.๘ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการจัดทำตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี ตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการคัดเลือกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น ด้านการส่งเสริมศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๕.๙ ส่งเสริม สนับสนุนภารกิจงานด้านการศาสนาร่วมกับมหาเถรสมาคมและหน่วยงานภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องในภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัด

๕.๑๐ ส่งเสริม สนับสนุนภารกิจงานของคณะกรรมการการวุฒิสภาและสภาผู้แทนราษฎรในภารกิจของกลุ่มงาน

๕.๑๑ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการจัดเก็บข้อมูลในระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในภารกิจของกลุ่มงาน

๕.๑๒ จัดทำคำของบประมาณ ติดตาม และประเมินผลในภารกิจของกลุ่มงาน

๕.๑๓ ส่งเสริม สนับสนุนการสร้างภูมิคุ้มกันและป้องกันยาเสพติดให้กับเด็กและเยาวชน และการพัฒนาทักษะสมองส่วนหน้า (Executive Functions : EF) ในเด็กและเยาวชน

๕.๑๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## ๖) กลุ่มงานบุคคลทางการศึกษาท้องถิ่น

๖.๑ จัดเก็บข้อมูลกรอบอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้างที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา พร้อมทั้ง วิเคราะห์ วางแผน อัตรากำลังและการจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (องค์การบริหารส่วนตำบล)

๖.๒ ตรวจสอบการบริหารจัดการอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่นให้เป็นไปตามความเหมาะสมต่อการจัดการเรียนการสอน และเป็นไปตามมาตรฐานทั่วไป และหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด รวมทั้งการให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ตอบข้อหารือเกี่ยวกับอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่น

๖.๓ จัดทำคำของบประมาณ ชี้แจง และการบริหารจัดการงบประมาณรายจ่ายประจำปีสำหรับจ่ายเป็นค่าเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทน และเงินควบต่าง ๆ รวมทั้งเงินค่าเช่าบ้าน เงินค่าการศึกษาของบุตรสำหรับข้าราชการหรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล

๖.๔ ดำเนินการประสานถ่ายโอนโรงเรียนครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาที่ถ่ายโอนมาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖.๕ กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างสถานศึกษา ตำแหน่ง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการหรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่น อัตราเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่น และมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลทางการศึกษาท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู รวมทั้งมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับลูกจ้าง/พนักงานจ้างทางการศึกษา การให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ



๖.๖ ประสานการชี้แจงให้คำปรึกษา การสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด) ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไป และหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลทางการศึกษาท้องถิ่น

๖.๗ ปฏิบัติงาน ร่าง ปรับปรุง แก้ไข กฎหมาย กฎ ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลทางการศึกษาท้องถิ่น รวมทั้งการเป็นที่ปรึกษาให้กับคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) ตลอดจนประสานงานกับองค์กรวิชาชีพครูและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖.๘ ดำเนินการและพัฒนาระบบดิจิทัลเพื่อการพัฒนาวิชาชีพทางการศึกษาท้องถิ่น (Digital System for Local Educational Professional Development : D-LEP) ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไป ที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

๖.๙ ส่งเสริม สนับสนุน ประสานและติดตามการประเมินผลงานข้าราชการหรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่น เพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะให้สูงขึ้น หรือเลื่อนตำแหน่งและระดับให้สูงขึ้น กำหนดคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลงานข้าราชการหรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่น และประสานงานกับคณะกรรมการฯ ในการดำเนินการตรวจสอบผลงานให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

๖.๑๐ ดำเนินการฝึกอบรม สัมมนา ประชุม ชี้แจง ถ่ายทอดความรู้ ติดตามและตรวจนิเทศ การปฏิบัติงาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่น ที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

๖.๑๑ สำรวจความต้องการและปัญหาด้านการบริหารงานบุคคลทางการศึกษาท้องถิ่น รวมทั้ง การวิเคราะห์ ติดตามการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่น เพื่อส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่น ให้มีความก้าวหน้าในวิชาชีพตามมาตรฐานทั่วไปที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

๖.๑๒ การพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาในการบูรณาการป้องกันการทุจริต และยาเสพติดในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖.๑๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

\*\*\*\*\*



## กองคลัง

### หน้าที่และอำนาจ

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การบริหารงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะของกรม

๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่อธิบดีมอบหมาย

### ข้อ ๑ ให้แบ่งโครงสร้างภายใน ออกเป็น ๑ ฝ่าย ๓ กลุ่มงาน ดังนี้

- ๑) ฝ่ายบริหารทั่วไป
- ๒) กลุ่มงานการเงิน
- ๓) กลุ่มงานบัญชี
- ๔) กลุ่มงานพัสดุ สถานที่และยานพาหนะ

### ข้อ ๒ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายและกลุ่มงาน ดังนี้

#### ๑) ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานการประชุม งานเลขานุการ งานติดต่อประสานงาน งานพิธีการ งานประชาสัมพันธ์ งานแผนงาน โครงการ และงบประมาณ งานพัสดุและครุภัณฑ์ ดูแลสถานที่ อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน และยานพาหนะ งานบริหารงานบุคคล การดำเนินการเกี่ยวกับตัวชี้วัดของหน่วยงาน งานบริหารความเสี่ยง งานควบคุมภายใน

๑.๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒) กลุ่มงานการเงิน

๒.๑ รับเงิน การนำเงินส่งคลัง การนำเงินฝากธนาคาร ทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และการบันทึกการนำส่งเงินงบประมาณ ผ่านระบบ New GFMS Thai

๒.๒ เบิกเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี เงินขยายเวลาเบิกจ่าย ผ่านระบบ New GFMS Thai ให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน รวมถึงการบันทึกการจ่ายชำระเงินผ่านระบบ New GFMS Thai

๒.๓ เบิกจ่ายเงินโครงการฝึกอบรมซึ่งเก็บค่าลงทะเบียนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน รวมถึงการบันทึกการจ่ายชำระเงินผ่านระบบ New GFMS Thai

๒.๔ ดำเนินการตามโครงการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (e-Payroll) และการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

๒.๕ เบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกันผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ และสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) และการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ

๒.๖ เบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมเงินทดรองราชการตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๗ การตรวจสอบ การควบคุมการรับเงิน การนำเงินส่งคลัง การนำเงินฝากธนาคาร การเบิกเงิน และการจ่ายเงิน

๒.๘ รวบรวมเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินส่งกลุ่มงานบัญชีเก็บรักษาเพื่อรอการตรวจสอบ

๒.๙ เก็บรักษาเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามภารกิจ

๒.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย



### ๓) กลุ่มงานบัญชี

๓.๑ การบันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงรายการบัญชี และปิดบัญชีสิ้นปีงบประมาณของส่วนกลาง และปรับปรุงรายการบัญชีในกรณีที่สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดไม่สามารถดำเนินการได้ รวมถึงดำเนินการเกี่ยวกับสินทรัพย์ถาวรในระบบ New GFMS Thai ของส่วนกลางและสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด

๓.๒ จัดทำงบทดลอง และรายงานที่เกี่ยวข้องตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดของส่วนกลาง รวมถึงจัดทำรายงานการเงินรวมของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ มาตรา ๗๐ และมาตรา ๗๒

๓.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จตกทอด บำนาญพิเศษ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จดำรงชีพ เงินกองทุนบำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกันของข้าราชการส่วนกลาง และข้าราชการสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด ซึ่งมีอัตราเงินเดือนตั้งจ่าย ณ ส่วนกลาง

๓.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการแจ้งเวียนกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ และหนังสือสั่งการ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การบัญชีและการพัสดุ ให้หน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทราบ/ถือปฏิบัติ

๓.๕ ดำเนินการตอบข้อหารือ ชี้แจงข้อทักท้วง เกี่ยวกับการเงิน การคลัง การบัญชี และการพัสดุ รวมถึงหารือหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบโดยตรงให้หน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๓.๖ ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลังในเรื่องเกี่ยวกับการเงินการคลังหรือในกรณีที่ระเบียบมิได้กำหนดไว้ และขอยกเว้นการปฏิบัติในเรื่องเกี่ยวกับการเงินการคลัง กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบได้ รวมถึงขอถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินหรือเงินค่าปรับที่ส่งเงิน การขอคืนเงินไว้เบิกเหลือในปีและขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินของส่วนกลางและสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด

๓.๗ ดำเนินการเป็นผู้ดูแลระบบ ADMIN ๑ (Company Administrator Maker) และ ADMIN ๒ (Company Administrator Authorizer) ในระบบการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

๓.๘ การกำหนดแนวทางการควบคุม และจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ของส่วนกลางและสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด รวมถึงการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai และเผยแพร่องค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องให้แก่บุคลากรในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๓.๙ ดำเนินการฝึกอบรมการปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)/การคำนวณราคากลาง/การปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงินการคลังรัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) (ดำเนินการร่วมกับกลุ่มงานพัสดุ สถานที่และยานพาหนะ) และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้แก่หน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ความรู้และพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร

๓.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย



#### ๔) กลุ่มงานพัสดุ สถานที่และยานพาหนะ

๔.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อวัสดุ - ครุภัณฑ์ เช่น วัสดุ - ครุภัณฑ์สำนักงาน วัสดุ - ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว วัสดุ - ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ วัสดุ - ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง วัสดุ - ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ วัสดุ - ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ วัสดุ - ครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้าง วัสดุ - ครุภัณฑ์อื่น ๆ วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น เป็นต้น

๔.๒ ดำเนินการฝึกอบรมการปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)/การคำนวณราคากลาง/การปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงินการคลังรัฐบาลแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) (ดำเนินการร่วมกับกลุ่มงานบัญชี) และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้แก่หน่วยงานในสังกัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ความรู้และพัฒนาศักยภาพ ในการปฏิบัติงานของบุคลากร

๔.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเช่าที่ดิน อาคารสถานที่จัดเช่ารถยนต์ จัดเช่าบริการ อินเทอร์เน็ต จัดเช่าเครื่องถ่ายเอกสารและจัดเช่าอื่น ๆ

๔.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างเหมาบริการพนักงานรักษาความปลอดภัย พนักงาน ทำความสะอาด พนักงานบันทึกข้อมูล งานดูแลต้นไม้ สนามหญ้า จ้างเหมายานพาหนะและขนส่ง การจ้างที่ปรึกษา จ้างวิจัย จ้างผลิตและพิมพ์เอกสาร จ้างผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ จ้างทำของที่ระลึก จ้างพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ จ้างติดตั้งระบบเครือข่ายภายใน (ระบบ LAN) จ้างปรับปรุงระบบโทรศัพท์ จ้างปรับปรุงระบบกล้องวงจรปิด จ้างปรับปรุงระบบไฟฟ้า จ้างปรับปรุงระบบเสียงตามสาย จ้างปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสำนักงาน และการจ้างเหมาอื่น ๆ

๔.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุและครุภัณฑ์ งานดูแลสถานที่ทำงาน อุปกรณ์เครื่องใช้ สำนักงาน และยานพาหนะ รวมถึง การจัดทำรายงานขอครุภัณฑ์ต่าง ๆ ตามความต้องการของหน่วยงานในสังกัด การจัดทำงบประมาณของกลุ่มงานพัสดุฯ และขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อ จัดจ้าง ค่าเช่า

๔.๖ ลงทะเบียนครุภัณฑ์ ควบคุมและตรวจสอบครุภัณฑ์ การลงบัญชีรับ - จ่ายวัสดุ และควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ การจำหน่ายพัสดุ

๔.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

\*\*\*\*\*



## กองบริหารการคลังท้องถิ่น

### หน้าที่และอำนาจ

- ๑) พัฒนาระบบงบประมาณ ระบบบัญชี การตรวจสอบ และเงินกองทุนต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนารายได้และแหล่งรายได้อื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓) ส่งเสริม สนับสนุน ประสานการดำเนินงานด้านการเงิน การคลัง การงบประมาณ การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ และการประกอบกิจการพาณิชย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๔) จัดสรรรายได้และเงินอุดหนุนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายและหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- ๕) ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาระบบบำเหน็จบำนาญของข้าราชการท้องถิ่น
- ๖) พัฒนา จัดทำ และปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การคลัง การงบประมาณ และรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งการให้ความเห็นเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๗) วางระบบตรวจสอบ ตรวจสอบ วิเคราะห์ และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง การบัญชี และการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๘) ติดตามผลการดำเนินงานและประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการทุจริตหรือผิดนัดเกี่ยวกับการเงิน
- ๙) กำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์ และกำกับดูแลการบริหารกิจการเงินทุนส่งเสริมกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่อธิบดีมอบหมาย

### ข้อ ๑ ให้แบ่งโครงสร้างภายใน ออกเป็น ๑ ฝ่าย ๖ กลุ่มงาน ดังนี้

- ๑) ฝ่ายบริหารทั่วไป
- ๒) กลุ่มงานพัฒนาระบบการเงินการคลังและงบประมาณท้องถิ่น
- ๓) กลุ่มงานนโยบายการคลังและพัฒนารายได้
- ๔) กลุ่มงานพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น
- ๕) กลุ่มงานบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ
- ๖) กลุ่มงานพัฒนาระบบการตรวจสอบ
- ๗) กลุ่มงานตรวจสอบ

### ข้อ ๒ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายและกลุ่มงาน ดังนี้

#### ๑) ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานการประชุม งานเลขานุการ งานติดต่อประสานงาน งานพิธีการ งานประชาสัมพันธ์ งานแผนงาน โครงการ และงบประมาณ งานพัสดุและครุภัณฑ์ ดูแลสถานที่ อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน และยานพาหนะ งานบริหารงานบุคคล การดำเนินการเกี่ยวกับตัวชี้วัดของหน่วยงาน งานบริหารความเสี่ยง งานควบคุมภายใน

๑.๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย



## ๒) กลุ่มงานพัฒนาระบบการเงินการคลังและงบประมาณท้องถิ่น

๒.๑ ศึกษา จัดทำ และปรับปรุงแก้ไขระเบียบ รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับการเงินการคลังและงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๒.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ เกี่ยวกับการเงินการคลังและการงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น

๒.๓ ให้ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง และการจัดทำคำให้การทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ด้านการเงินการคลัง การงบประมาณ และการพัสดุท้องถิ่น

๒.๕ จัดทำคำของบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปสำหรับดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ และภารกิจถ่ายโอน

๒.๖ โอนจัดสรรงบประมาณ งบเงินอุดหนุน เงินกลาง และงบเบิกแทนกันให้องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ที่ขอรับงบประมาณผ่านกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ผ่านระบบ New GFMS Thai รวมถึง ขอเงินไว้เบิกเหลือมปี/ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๗ การขอคืนเงินค่าปรับ/เงินค่าชดเชยรายได้ (ค่า K) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่เกิดจากการดำเนินงานโดยใช้เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

๒.๘ ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง กรณีมีการเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ให้กันเงินหรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

๒.๙ การบริหารงานสำนักงานเงินทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒.๑๐ การดำเนินการเร่งรัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นชำระค่าสาธารณูปโภคที่ค้างชำระ (ค่าน้ำประปาและค่าไฟ)

๒.๑๑ จัดทำความเห็น ประชุมหารือ ชี้แจง ตลอดจนจัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน

๒.๑๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

## ๓) กลุ่มงานนโยบายการคลังและพัฒนารายได้

๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อเสนอแนะ และจัดทำนโยบาย แผน มาตรการ รวมถึง ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนารายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๒ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และการจัดสรรภาษีอากรและรายได้อื่นขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น และร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพัฒนากฎหมายเกี่ยวกับรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับนโยบายการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๓ ยกร่าง แก้ไข ปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ รวมถึงให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ ชี้แจงเกี่ยวกับภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น โดยเฉพาะรายได้จัดเก็บเองขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีธุรกิจเฉพาะตามกฎหมายว่าด้วยจัดสรรรายได้ประเภทภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษี ธุรกิจเฉพาะให้แก่ราชการส่วนท้องถิ่น อกรังนกอีแอ่น การจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สิน การกู้เงิน การประกอบ กิจการพาณิชย์ การยึดอายัด ขายทอดตลาดทรัพย์สิน และการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓.๔ ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาและแก้ไขปรับปรุงระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถเชื่อมโยงและบูรณาการการใช้ประโยชน์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง กับการจัดเก็บรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง



๓.๕ เป็นศูนย์กลางของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นในการรวบรวม จัดทำฐานข้อมูล วิเคราะห์ ประมวลผล และเผยแพร่ข้อมูลด้านรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารเงินทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานพัฒนาที่ดิน งานจัดเก็บรายได้ งานการเงินและบัญชี งานกฎหมาย ตลอดจนการจัดสวัสดิการและสาธารณประโยชน์ต่าง ๆ ในความรับผิดชอบ ของคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณที่ดินแก่ข้าราชการกระทรวงมหาดไทย

๓.๘ ตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาค้างชำระหนี้ และเรื่องร้องทุกข์เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี และรายได้อื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๙ ดำเนินการจัดสรรและโอนเงินภาษีอากรและค่าธรรมเนียมให้แก่องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ และวิธีการที่กฎหมายกำหนด ได้แก่ ภาษีและค่าธรรมเนียมรถยนต์ ค่าภาคหลวงแร่และปิโตรเลียม ค่าธรรมเนียมตามกฎหมายว่าด้วยป่าไม้ และอุทยานแห่งชาติ ค่าธรรมเนียม จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมตามกฎหมายที่ดิน ภาษีสรรพสามิต ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ และรายได้อื่น

๓.๑๐ จัดทำคำขอและจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไปเพื่อชดเชยรายได้ให้แก่องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ได้แก่ การชดเชยรายได้ที่ลดลงจากการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และการชดเชยรายได้ ที่ลดลงจากเหตุการณ์ความไม่สงบในพื้นที่ ๕ จังหวัดชายแดนภาคใต้

๓.๑๑ การดำเนินงานระบบบูรณาการทะเบียนทรัพย์สิน กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (LTAX ONLINE) งานภูมิสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LTAX GIS) และระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน (Local Service)

๓.๑๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔) กลุ่มงานพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น

๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดแนวทาง จัดทำคู่มือ จัดทำหนังสือเวียนแจ้งแนวทางปฏิบัติงาน ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เกี่ยวกับระบบบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และระบบกองทุน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พัฒนาระบบการเงินและการบัญชี เงินทุนหมุนเวียนและกองทุนต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้คำแนะนำตอบข้อหารือ การนิเทศงาน การฝึกอบรม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับระบบบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และระบบกองทุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๓ ศึกษา วิเคราะห์และวางแผนการบริหารจัดการเพื่อบูรณาการข้อมูลทางการเงินการคลัง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระหว่างระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) กับระบบสารสนเทศต่าง ๆ

๔.๔ ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาและปรับปรุงแก้ไขโปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบที่มีการเปลี่ยนแปลง การบันทึกบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

๔.๕ ประมวลผลข้อมูลทางการเงินและการคลัง เพื่อนำไปวิเคราะห์ วางแผนและประเมินผล การบริหารจัดการทางการเงินและจัดทำรายงานทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในภาพรวม เพื่อจัดทำตัวชี้วัดประสิทธิภาพการบริหารงานการเงิน



๔.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนเงินอุดหนุนทั่วไปผ่านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) ไปยังระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๗ กำหนดและพัฒนาระบบการเงินและบัญชีซึ่งบ่งเฉพาะการเงินทุนหมุนเวียน และเงินกองทุนต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาอนุมัติให้เทศบาลกู้ เพื่อดำเนินกิจการอันเป็นการลงทุนตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาล

๔.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารเงินทุนส่งเสริมกิจการเทศบาล

๔.๙ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕) กลุ่มงานบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ

๕.๑ บริหารจัดการด้านการเงิน การงบประมาณ การพัสดุและการบริหารงานบุคคล ของกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๕.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนด การพัฒนา ปรับปรุงกฎหมาย และยกร่างกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่ง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ รวมทั้งตอบข้อหารือเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญ ของข้าราชการส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.๓ ตรวจสอบการส่งจ่ายและการขอโอนเงินบำเหน็จบำนาญ จัดทำทะเบียนผู้รับบำนาญ รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ บำเหน็จตกทอด และสิทธิประโยชน์ เกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ บำเหน็จบำนาญของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๕.๔ บริหารจัดการการฅาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น โดยดำเนินการ เกี่ยวกับการรับจ่ายเงินสงเคราะห์ การพัฒนาปรับปรุงกฎหมาย และยกร่างกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่ง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคม และความมั่นคงของมนุษย์ว่าด้วยการฅาปนกิจสงเคราะห์ของส่วนราชการหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ และองค์กรวิชาชีพ ซึ่งเป็นนิติบุคคลที่อยู่ภายใต้การกำกับของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๗ และระเบียบกรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่นว่าด้วยการฅาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น และตรวจสอบ เร่งรัด ติดตามการส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๕.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีวงเงินไม่พอจ่าย ตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

๕.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖) กลุ่มงานพัฒนาระบบการตรวจสอบ

๖.๑ พัฒนาระบบการตรวจสอบ การปฏิบัติงานด้านการคลัง การเงิน การบัญชีและการพัสดุ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖.๒ ปรับปรุง พัฒนาแบบรายงานการตรวจสอบด้านการคลัง การเงิน การบัญชี การพัสดุ ของกลุ่มงานตรวจสอบ และกลุ่มงานการเงิน บัญชี และการตรวจสอบ สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด

๖.๓ ส่งเสริม สนับสนุนการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการ ความเสี่ยงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



๖.๔ ติดตาม รวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัด เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ

๖.๕ รวบรวมแผนการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบ และวิเคราะห์ผลการตรวจสอบด้านการคลัง การเงิน การบัญชี การพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จากผลการตรวจสอบของกลุ่มงานการเงิน บัญชี และการตรวจสอบ สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### ๗) กลุ่มงานตรวจสอบ

๗.๑ วิเคราะห์ข้อมูลการตรวจสอบเพื่อดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบด้านการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗.๒ วางแผนการตรวจสอบและจัดทำแผนการตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗.๓ ตรวจสอบการปฏิบัติงานและการบริหารงานด้านการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ รวมถึงติดตามผลการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่อง

๗.๔ นิเทศงานการตรวจสอบด้านการคลัง การเงิน การบัญชี การพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้แก่กลุ่มงานการเงิน บัญชี และการตรวจสอบ สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗.๕ สรุปรายงานผลการดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการแก้ไข ปรับปรุงและกำหนดแนวทางปฏิบัติให้เป็นไป ตามกฎหมาย ระเบียบ ในการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี

๗.๖ ติดตามผลการดำเนินงานและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการทุจริตหรือผิดปกติด้านการเงิน

๗.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

\*\*\*\*\*



## กองบริหารงานท้องถิ่น

### หน้าที่และอำนาจ

- ๑) ศึกษา วิจัย สนับสนุน และประสานความร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาระบบ รูปแบบ และโครงสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒) ศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม สนับสนุน และประสานการบริหารจัดการกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในด้านเศรษฐกิจ สังคม โครงสร้างพื้นฐาน การบริหารจัดการน้ำ และการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำ ประสาน และบูรณาการแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๔) ศึกษา วิจัย จัดทำ และพัฒนามาตรฐานการบริการสาธารณะ และตัวชี้วัดประสิทธิภาพการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนกำกับดูแลให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
- ๕) ดำเนินการวางระบบในการติดตามและประเมินผลการดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและเกณฑ์ชี้วัดที่กำหนด
- ๖) ส่งเสริม สนับสนุน และเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชน เพื่อให้มีส่วนร่วมในการบริหารงาน และตรวจสอบการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๗) สนับสนุน ประสานงาน รวบรวม วิเคราะห์ และให้ความเห็นเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อประกอบการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรม
- ๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่อธิบดีมอบหมาย

### ข้อ ๑ ให้แบ่งโครงสร้างภายใน ออกเป็น ๑ ฝ่าย ๕ กลุ่มงาน ดังนี้

- ๑) ฝ่ายบริหารทั่วไป
- ๒) กลุ่มงานแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๓) กลุ่มงานพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
- ๔) กลุ่มงานพัฒนาเศรษฐกิจ สังคมและคุณภาพชีวิต
- ๕) กลุ่มงานบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีท้องถิ่น
- ๖) กลุ่มงานกระจายอำนาจและงบประมาณเงินอุดหนุนท้องถิ่น

### ข้อ ๒ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายและกลุ่มงาน ดังนี้

#### ๑) ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานการประชุม งานเลขานุการ งานติดต่อประสานงาน งานพิธีการ งานประชาสัมพันธ์ งานแผนงาน โครงการ และงบประมาณ งานพัสดุและครุภัณฑ์ ดูแลสถานที่ อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน และยานพาหนะ งานบริหารงานบุคคล การดำเนินการเกี่ยวกับตัวชี้วัดของหน่วยงาน งานบริหารความเสี่ยง งานควบคุมภายใน

๑.๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒) กลุ่มงานแผนพัฒนาท้องถิ่น

๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาระบบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การปรับปรุงมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการวางแผนพัฒนาท้องถิ่น และตัวชี้วัดประสิทธิภาพการจัดทำแผนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนส่งเสริม สนับสนุนให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

๒.๒ ให้ความรู้ คำปรึกษา แนะนำ ฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนพัฒนาท้องถิ่น ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสนับสนุนเทคนิค รูปแบบ และวิธีการบริหารสมัยใหม่มาจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และจัดทำมาตรฐานการบริหาร/การบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



๒.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงการให้ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ ฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น

๒.๔ ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan) เพื่อการวางแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๕ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเทคนิคการจัดทำแผนชุมชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและเพื่อสนับสนุนการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและบูรณาการแผนชุมชนกับแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนพัฒนาหมู่บ้าน แผนพัฒนาอำเภอ และแผนพัฒนาจังหวัด เพื่อขับเคลื่อนให้เกิดเป็นรูปธรรมในการพัฒนาท้องถิ่นในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และภาพรวมในระดับอำเภอ จังหวัด (One Plan)

๒.๖ ส่งเสริมและสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบูรณาการประสาน แผนพัฒนาท้องถิ่นระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยกันและประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นในระดับอำเภอและจังหวัดตามอำนาจและหน้าที่และประกาศคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (One Plan)

๒.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### ๓) กลุ่มงานพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ประสานงานและพัฒนามาตรฐานการบริการสาธารณะด้านการคมนาคมขนส่ง และสาธารณูปโภค และตัวชี้วัดประสิทธิภาพการให้บริการสาธารณะด้านการคมนาคมขนส่ง และสาธารณูปโภคขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนกำกับดูแลให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

๓.๒ ส่งเสริม สนับสนุนและประสานการบริหารจัดการด้านการคมนาคมขนส่ง และสาธารณูปโภคขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งศึกษา วิเคราะห์ ความเป็นไปได้ในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้านการคมนาคมขนส่ง และสาธารณูปโภค

๓.๓ ประสานการจัดทำแผนปฏิบัติการแก้ไขปัญหาเร่งด่วนในเขตปริณทลด้านถนนโครงข่ายกับสำนักงานคณะกรรมการจัดระบบการจราจรทางบกและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การพัฒนาโครงการด้านโครงสร้างพื้นฐานและบริการระบบขนส่ง

๓.๔ จัดทำคู่มือการลงทะเบียนทางหลวงท้องถิ่น จัดทำแนวทางการกำหนดรหัสสายทางของทางหลวงท้องถิ่น ตอบข้อหารือเกี่ยวกับทางหลวงท้องถิ่น

๓.๕ ศึกษา วิเคราะห์ ประสานงาน และพัฒนามาตรฐานการบริการสาธารณะด้านการบริหารจัดการน้ำ และตัวชี้วัดประสิทธิภาพการให้บริการสาธารณะด้านการบริหารจัดการน้ำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนกำกับดูแลให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

๓.๖ ส่งเสริม สนับสนุน และประสานการบริหารจัดการด้านการบริหารจัดการน้ำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งศึกษา วิเคราะห์ ความเป็นไปได้ในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้านการบริหารจัดการน้ำ

๓.๗ การดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์การบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ

๓.๘ ประสาน สนับสนุน จัดทำคำของบประมาณ บริหาร และติดตามการใช้จ่ายงบประมาณด้านคมนาคมขนส่ง สาธารณูปโภค และการบริหารจัดการน้ำ

๓.๙ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



#### ๔) กลุ่มงานพัฒนาเศรษฐกิจ สังคมและคุณภาพชีวิต

๔.๑ การส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจฐานราก โดยดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะแนวทางและประสานการดำเนินงานเพื่อกระตุ้นเศรษฐกิจตามนโยบายของรัฐบาลและกระทรวงมหาดไทย ในการส่งเสริมการท่องเที่ยว การส่งเสริมการประกอบอาชีพ การเกษตร การค้า และการตลาด เพื่อสร้างความเข้มแข็งให้กับเศรษฐกิจในระดับพื้นที่

๔.๒ การบริหารจัดการงบประมาณเงินอุดหนุนเพื่อการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และคุณภาพชีวิต โดยดำเนินการกำหนดหลักเกณฑ์ แนวทาง และดำเนินการจัดทำคำขอรับสนับสนุนงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจและเงินอุดหนุนทั่วไป ได้แก่ รายการเงินอุดหนุนสำหรับพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว รายการเงินอุดหนุนการก่อสร้าง/ปรับปรุงและพัฒนาการบริหารจัดการน้ำระบบธนาคารน้ำใต้ดิน รายการเงินอุดหนุนศูนย์เรียนรู้การบริหารจัดการน้ำ รายการเงินอุดหนุนค่าครุภัณฑ์ติดตั้งกล้องวงจรปิด CCTV รายการเงินอุดหนุนก่อสร้างลานกีฬา/สนามกีฬา รายการเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนศูนย์คัดกรองและศูนย์ฟื้นฟูทางสังคม (ยาเสพติด)

๔.๓ การบริหารจัดการระบบสวัสดิการสังคมและเบี้ยยังชีพ โดยดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการสังคม การสังคมสงเคราะห์ และสวัสดิการกลุ่มเปราะบาง การจัดทำแผนงาน/โครงการ คำของบประมาณ เพื่อบริหารจัดการงบประมาณเงินอุดหนุนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ และเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการพัฒนาระบบดิจิทัลและการเชื่อมโยงข้อมูลสวัสดิการภาครัฐ ดำเนินการบริหารจัดการระบบการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพตามโครงการบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (e-Payment) ร่วมกับกรมบัญชีกลาง และประสานการเชื่อมโยงฐานข้อมูลด้านสวัสดิการของภาครัฐร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามมติคณะรัฐมนตรี เพื่อยกระดับความถูกต้องแม่นยำในการจัดสรรงบประมาณ

๔.๔ การประสานและส่งเสริมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยดำเนินการจัดทำแนวทางปฏิบัติในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ การดำเนินงานกองทุนแม่ของแผ่นดิน การดำเนินงานของศูนย์ฟื้นฟูสภาพทางสังคม รวมถึงการบูรณาการการทำงานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในระดับพื้นที่

๔.๕ การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและด้อยโอกาส โดยดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนความเสมอภาคและการลดความเหลื่อมล้ำในสังคม กำหนดขั้นตอนการดำเนินงานให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการสนับสนุนความเท่าเทียมและลดความเหลื่อมล้ำในสังคม การส่งเสริมสิทธิมนุษยชน การพัฒนาสถาบันครอบครัว การส่งเสริมบทบาทสตรี การคุ้มครองแรงงานนอกระบบ และการส่งเสริมการจ้างงานในระดับท้องถิ่น เพื่อสร้างความเท่าเทียม ส่งเสริมความเท่าเทียมระหว่างเพศ การส่งเสริมสนับสนุนบทบาทสตรีในการปกครองท้องถิ่น การปรับสภาพแวดล้อมชุมชน และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัยตามหลักอารยสถาปัตย์ การดำเนินงานด้านฉาปนกิจและฉาปนสถาน การส่งเสริมการเข้าถึงและพัฒนาการจัดการบริการการศึกษาและการเรียนรู้ต่อเนื่องตลอดชีวิต เพื่อเตรียมเข้าสู่วัยผู้สูงอายุที่เหมาะสม และการขับเคลื่อนข้อเสนอมติสมัชชาผู้สูงอายุระดับชาติ แผนปฏิบัติการด้านผู้สูงอายุ แผนพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติและแผนอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการดำเนินการด้านกองทุนสวัสดิการชุมชน กองทุนคนพิการและกองทุนสวัสดิการสังคม

๔.๖ การบูรณาการความร่วมมือระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมการดำเนินงานด้านการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และคุณภาพชีวิต เช่น กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กระทรวงการคลัง สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ กระทรวงแรงงาน สำนักงาน ป.ป.ส. สำนักงานสถิติแห่งชาติ ธนาคารแห่งประเทศไทย เป็นต้น รวมถึงการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ระหว่างหน่วยงาน



๔.๗ การกำหนดมาตรฐาน ตัวชี้วัด และการประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยดำเนินการพัฒนาระบบมาตรฐานการจัดทำบริการสาธารณะ กำหนดตัวชี้วัด และกำกับดูแลการประเมินผลการปฏิบัติราชการด้านการจัดบริการสาธารณะ เช่น การสนับสนุนหรือจัดให้มีกิจกรรมที่ส่งเสริมการประกอบอาชีพ นอกเหนือจากการฝึกอบรม การอำนวยความสะดวกและดูแลความปลอดภัยนักท่องเที่ยว การจัดกิจกรรม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนพิการหรือทุพพลภาพ เป็นต้น

๔.๘ สนับสนุนการดำเนินงานโครงการพระราชดำริที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคมและคุณภาพชีวิต โดยสนับสนุนการดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมอาชีพสร้างรายได้ให้ประชาชน ได้แก่ โครงการศูนย์ศึกษาการพัฒนาอันเนื่องมาจากพระราชดำริ คณะทำงานจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาอาชีพ และส่งเสริมรายได้โครงการพัฒนาพื้นที่ลุ่มน้ำปากพนัง อันเนื่องมาจากพระราชดำริ คณะกรรมการโครงการหมู่บ้านสหกรณ์สันกำแพง อำเภอแม่อน ตามพระราชดำริ จังหวัดเชียงใหม่ และคณะอนุกรรมการบริหารจัดการกิจการน้ำพุร้อน อำเภอสันกำแพง เป็นต้น

๔.๙ สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการนโยบายด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น คณะกรรมการนโยบายและบริหารจัดการผลไม้ คณะกรรมการนโยบายพัฒนาสุกรและผลิตภัณฑ์ คณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวไทย คณะกรรมการประสานงานและพิจารณาจัดตั้งอำนวยความสะดวกสำหรับคนพิการผู้สูงอายุ คณะกรรมการสุขภาพคนพิการ คณะอนุกรรมการพิจารณากลับกรองโครงการที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด คณะกรรมการบำบัดรักษาและฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติด เป็นต้น

๔.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕) กลุ่มงานบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีท้องถิ่น

๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา ส่งเสริม สนับสนุน ดูแลและให้ความช่วยเหลือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามมาตรา ๕๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาแนวทางการยกระดับธรรมาภิบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอก

๕.๓ ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๕.๔ ส่งเสริม สนับสนุน สร้างความรู้ความเข้าใจให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการดำเนินการตามพระราชกฤษฎีกากำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาตแทนการยื่นคำขอใบอนุญาต พ.ศ. ๒๕๖๔

๕.๕ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา และกำหนดหลักเกณฑ์ ตัวชี้วัด และแนวทางการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment: LPA) เพื่อยกระดับประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอก และสร้างความรู้ความเข้าใจ นิเทศ แนะนำ ชี้แจง แนวทางหลักเกณฑ์การตรวจประเมินฯ และแนวทางการยกระดับประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้กับทีมประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.๖ ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕



๕.๗ ศึกษา วิเคราะห์ และประมวลผลการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ในภาพรวมของประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย จังหวัด และหน่วยงานอื่น ๆ ใช้ในการส่งเสริม สนับสนุน และยกระดับประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีมาตรฐานได้อย่างเหมาะสม

๕.๘ ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดหลักเกณฑ์ ตัวชี้วัดในการยกระดับประสิทธิภาพการดำเนินงานการบริหารจัดการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมกับหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก

๕.๙ ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดหลักเกณฑ์ แนวทางการดำเนินการคัดเลือกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีผลการปฏิบัติงานดีเด่นในด้านต่าง ๆ ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๕.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดหลักเกณฑ์ตัวชี้วัดการพิจารณาคัดเลือกหรือการประกวดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการบริหารจัดการที่ดี และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีผลการปฏิบัติงานดีเด่นในด้านต่าง ๆ ร่วมกับหน่วยงานภายนอก

๕.๑๑ ส่งเสริม สนับสนุน จัดทำฐานข้อมูล รวบรวม เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ จัดแสดงผลงานผลการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้นแบบที่มีการบริหารจัดการที่ดี และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีผลการปฏิบัติงานดีเด่นในด้านต่าง ๆ

๕.๑๒ ศึกษา วิเคราะห์ แนวทาง และดำเนินการประเมินความพึงพอใจของประชาชนต่อการจัดบริการสาธารณะและให้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.๑๓ ดำเนินโครงการจัดทำระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน เพื่อยกระดับประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการประชาชน โดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการและให้บริการประชาชน

๕.๑๔ ศึกษา วิเคราะห์ และประสานการดำเนินการในการส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาแนวทางการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตรวจสอบการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอก

๕.๑๕ ส่งเสริม สนับสนุน และสร้างเครือข่ายการมีส่วนร่วมภาคประชาชนในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตรวจสอบการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.๑๖ สร้างความรู้ความเข้าใจให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตรวจสอบการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.๑๗ ส่งเสริม สนับสนุน สร้างความรู้ความเข้าใจให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และคณะกรรมการชุมชน ในการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยคณะกรรมการชุมชนของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖

๕.๑๘ ส่งเสริม สนับสนุนการสร้างเครือข่ายการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชน เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งให้แก่ชุมชน

๕.๑๙ ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้นำชุมชน คณะกรรมการชุมชนเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะในการบริหารจัดการชุมชน

๕.๒๐ จัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยคณะกรรมการชุมชนของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖

๕.๒๑ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



## ๖) กลุ่มงานกระจายอำนาจและงบประมาณเงินอุดหนุนท้องถิ่น

๖.๑ ประสาน สนับสนุน การดำเนินงาน การประชุมและร่วมประชุมกับคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คณะอนุกรรมการฯ และคณะทำงานชุดต่าง ๆ ที่คณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งขึ้น

๖.๒ ส่งเสริม สนับสนุน และติดตามผลการถ่ายโอนภารกิจ งบประมาณและบุคลากรตามแผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมถึงการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการอำนวยการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัด

๖.๓ ติดตามผลการปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศที่เกี่ยวข้องกับการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖.๔ ส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับเรื่องกระบวนการงบประมาณเงินอุดหนุนให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับงบประมาณผ่านกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ร่วมประชุมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การจัดสรรเงินอุดหนุนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖.๕ พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดทำคำขอรับการจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการติดตามประเมินผล

๖.๖ จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

๖.๗ กำหนดแนวทางและบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุนที่จัดสรรให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับงบประมาณผ่านกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น)

๖.๘ กำหนดแนวและเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุนที่จัดสรรให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับงบประมาณผ่านกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น)

๖.๙ รวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูลข้อเสนอแผนงานโครงการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาภาค

๖.๑๐ ส่งเสริม สนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อขับเคลื่อนการเป็นหน่วยรับงบประมาณตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๖.๑๑ ส่งเสริม สนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อขับเคลื่อนการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณกำหนด

๖.๑๒ ติดตามผลการเบิกจ่ายและประเมินผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖.๑๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

\*\*\*\*\*



## กองบุคคลท้องถิ่น

### หน้าที่และอำนาจ

๑) พัฒนาระบบการบริหารงานบุคคล การกำหนดแนวทางจัดทำและปรับปรุงมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง

๒) กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือกการบรรจุและการแต่งตั้ง การย้าย การโอน และการเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน อัตราเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่นของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓) กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยการดำเนินการทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ และมาตรฐานจริยธรรม

๔) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำปรึกษา แนะนำ ติดตามหรือส่งเสริมการดำเนินงานตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบฐานข้อมูลทะเบียนประวัติ และการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖) ดำเนินการเกี่ยวกับคดีด้านการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งให้คำปรึกษา วินิจฉัย และตีความข้อกฎหมาย

๗) ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล และคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล

๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่อธิบดีมอบหมาย

### ข้อ ๑ ให้แบ่งโครงสร้างภายใน ออกเป็น ๑ ฝ่าย ๔ กลุ่มงาน ดังนี้

- ๑) ฝ่ายบริหารทั่วไป
- ๒) กลุ่มงานมาตรฐานทั่วไปการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
- ๓) กลุ่มงานส่งเสริมการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
- ๔) กลุ่มงานมาตรฐานวินัยบุคคลส่วนท้องถิ่น
- ๕) กลุ่มงานสรรหาและเลือกสรรบุคคลส่วนท้องถิ่น

### ข้อ ๒ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายและกลุ่มงาน ดังนี้

#### ๑) ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานการประชุม งานเลขานุการงานติดต่อประสานงาน งานพิธีการ งานประชาสัมพันธ์ งานแผนงาน โครงการ และงบประมาณ งานพัสดุและครุภัณฑ์ ดูแลสถานที่ อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน และยานพาหนะ งานบริหารงานบุคคล การดำเนินการเกี่ยวกับตัวชี้วัดของหน่วยงาน งานบริหารความเสี่ยง งานควบคุมภายใน

๑.๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒) กลุ่มงานมาตรฐานทั่วไปการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

๒.๑ จัดทำและปรับปรุงมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

๒.๒ กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ

๒.๓ กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร การปฏิบัติงานและวิธีการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น



๒.๔ กำหนดมาตรฐานทั่วไป หลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลของลูกจ้างประจำ (ยกเว้นการกำหนดค่าจ้างและการเลื่อนขั้นค่าจ้าง) และพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๕ การพิจารณาจัดทำระเบียบวาระและรายงานการประชุมเสนอคณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) และคณะอนุกรรมการฯ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานทั่วไปด้านโครงสร้างและอัตราค่าจ้าง

๒.๖ การจัดประชุมคณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) และคณะอนุกรรมการฯ การจัดทำคำของบประมาณ เพื่อใช้เป็นค่าตอบแทนให้แก่คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นและคณะอนุกรรมการฯ และการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้กรรมการในส่วนกลาง

๒.๗ การจัดทำและดำเนินการคัดเลือกผู้แทนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และผู้ทรงคุณวุฒิ ในคณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) และผู้ทรงคุณวุฒิ ระดับจังหวัด คัดเลือกกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) และคัดเลือกกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ และกรรมการผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในคณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.)

๒.๘ ประสานการชี้แจง ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือด้านการบริหารงานบุคคล ในส่วนที่เกี่ยวข้องแก่บุคลากร คณะกรรมการข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัด (ก.จังหวัด) และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เสนอข้อคิดเห็นหรือข้อวินิจฉัยในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น เสนอความคิดเห็นประกอบการพิจารณาให้ความเห็นคณะกรรมการข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

๒.๙ ปฏิบัติงาน ร่าง ปรับปรุง แก้ไข กฎหมาย กฎ ข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้อง กับงานในหน้าที่ รวมทั้งการเป็นที่ปรึกษาให้กับคณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) และคณะกรรมการข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัด (ก.จังหวัด) ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

### ๓) กลุ่มงานส่งเสริมการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

๓.๑ กำหนด จัดทำ ปรับปรุง หรือแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย ระเบียบ และประกาศ มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบันและรองรับอนาคตที่เปลี่ยนแปลง

๓.๒ กำหนด จัดทำ และพัฒนาระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับข้าราชการหรือพนักงานจ้างภายใต้ระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ พร้อมทั้งจัดให้มีการเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

๓.๓ จัดทำรวบรวม ตรวจสอบคุณสมบัติ และเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาให้กับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น พร้อมประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๔ ประสานงาน ชี้แจง ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือเกี่ยวกับภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย



๓.๕ จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุน รายการเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนค่าใช้จ่าย เพื่อการรักษาพยาบาลของข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้าง และรายการเงินอุดหนุนสำหรับค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้

๓.๖ จัดฝึกอบรม และประชุมชี้แจงหรือซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๓.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔) กลุ่มงานมาตรฐานวินัยบุคคลส่วนท้องถิ่น

๔.๑ กำหนดแนวทาง จัดทำและพัฒนามาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย การให้ออกจากราชการ สิทธิการอุทธรณ์ การพิจารณาอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๔.๒ กำหนดแนวทาง จัดทำและพัฒนามาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๔.๓ ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อปรับปรุงกฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ตลอดจนการออกกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ การศึกษา วิเคราะห์ เพื่อสนับสนุนการจัดทำมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น และเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจให้กับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับกฎหมายและการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

๔.๔ ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการด้านมาตรฐานวินัยอุทธรณ์และร้องทุกข์ของคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง)

๔.๕ ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการด้านกฎหมายของคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง)

๔.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินคดีปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

๔.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์อันเกี่ยวกับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๔.๘ ประสานงาน ชี้แจง ให้คำปรึกษาคำแนะนำและตอบข้อหารือเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในงานที่รับผิดชอบให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ) คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท.และ ก.อบต.) คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด) และหน่วยงานอื่น

๔.๙ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



## ๕) กลุ่มงานสรรหาและเลือกสรรบุคคลส่วนท้องถิ่น

๕.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร รวมถึงการติดตามการใช้บัญชีและการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามบัญชีที่กำหนดไว้

๕.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นรวมถึงการติดตามประเมินผลเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน การใช้บัญชีการรับรองบัญชี และการให้ได้รับเงินเดือนเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน

๕.๓ ดำเนินการนี้ระยะเวลาถือฤกษ์การสำรวจตำแหน่งหรือการเทียบตำแหน่ง เพื่อประโยชน์ในการเลื่อนระดับที่สูงขึ้นหรือการรับโอนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๕.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามประเมินผลการสร้างและพัฒนาระบบและเครื่องมือประเมินบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นหน่วยงานกลางในการประสานการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.๕ จัดทำฐานข้อมูลตำแหน่งและจำนวนอัตรากำลังของสายงานผู้บริหารและสายงานผู้ปฏิบัติ เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการสอบแข่งขันการคัดเลือก และสอบคัดเลือกตรวจสอบและรับรองคุณวุฒิการศึกษาของสายงานผู้บริหารและสายงานผู้ปฏิบัติงาน

๕.๖ ประสานการชี้แจง ให้คำปรึกษา แนะนำและตอบข้อหรือด้านการบริหารงานบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องแก่บุคลากรคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัด (ก.จังหวัด) และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.๗ จัดทำ ปรับปรุง แก้ไขเพิ่มเติมและพัฒนามาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นโดยกำหนดตำแหน่งให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเหมาะสมกับลักษณะงานและเพื่อรองรับภารกิจถ่ายโอนให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในอนาคต

๕.๘ วิเคราะห์ ศึกษา พัฒนาสมรรถนะ ทักษะความรู้ของมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ติดตามประเมินผลการสร้างและพัฒนาระบบและเครื่องมือประเมินบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรร

๕.๙ พิจารณาตรวจสอบและรับรองคุณวุฒิการศึกษาเพื่อประกอบการดำเนินการใด ๆ อันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.๑๐ ตรวจสอบคุณวุฒิ ออกหนังสือรับรองพร้อมทั้งจัดทำทะเบียนหนังสือรับรองการใช้คุณวุฒิปริญญาเทียบประสบการณ์การบริหารของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๕.๑๑ พัฒนามาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นรวมทั้งวิเคราะห์และปรับปรุงคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้เหมาะสมกับลักษณะงานของตำแหน่งต่าง ๆ

๕.๑๒ เป็นหน่วยงานกลางในการประสานการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.๑๓ พิจารณาจัดทำระเบียบวาระและรายงานการประชุมเสนอคณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสข.) และคณะอนุกรรมการฯในส่วนที่เกี่ยวกับการดำเนินการสอบแข่งขัน และคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.)

๕.๑๔ พิจารณาจัดทำระเบียบวาระและรายงานการประชุมเสนอคณะอนุกรรมการสรรหาข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นและคณะอนุกรรมการฯ ในส่วนที่เกี่ยวกับการดำเนินการสรรหาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารและคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.)

๕.๑๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามประเมินผลการสร้างและพัฒนาระบบและเครื่องมือประเมินบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นหน่วยงานกลางในการประสานการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.๑๖ จัดฝึกอบรม สัมมนา นิเทศและติดตามผลการดำเนินการ เพื่อเพิ่มศักยภาพให้ผู้ปฏิบัติงานในระดับจังหวัดเกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อกฎหมายแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศการพัฒนาบุคลากร (e-Learning) ทางด้านการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นให้มีประสิทธิภาพ

๕.๑๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

\*\*\*\*\*



## กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

### หน้าที่และอำนาจ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติราชการห้าปีและแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกรมให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาล และกระทรวง

๒) ดำเนินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรม

๓) เร่งรัด ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการห้าปีและแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกรม และจัดทำรายงานผลสัมฤทธิ์ของแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกรม

๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่อธิบดีมอบหมาย

**ข้อ ๑ ให้แบ่งโครงสร้างภายใน ออกเป็น ๑ ฝ่าย ๔ กลุ่มงาน ดังนี้**

- ๑) ฝ่ายบริหารทั่วไป
- ๒) กลุ่มงานยุทธศาสตร์และนโยบาย
- ๓) กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ
- ๔) กลุ่มงานติดตามประเมินผล
- ๕) กลุ่มงานวิชาการและวิเทศสัมพันธ์

**ข้อ ๒ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายและกลุ่มงาน ดังนี้**

#### ๑) ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานการประชุม งานเลขานุการ งานติดต่อประสานงาน งานพิธีการ งานประชาสัมพันธ์ งานแผนงาน โครงการ และงบประมาณ งานพัสดุและครุภัณฑ์ ดูแลสถานที่ อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน และยานพาหนะ งานบริหารงานบุคคล การดำเนินการเกี่ยวกับตัวชี้วัดของหน่วยงาน งานบริหารความเสี่ยง งานควบคุมภายใน

๑.๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒) กลุ่มงานยุทธศาสตร์และนโยบาย

๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ และประมวลข้อมูล เกี่ยวกับยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายของรัฐบาล และกระทรวงมหาดไทย สถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ ตลอดจนแผนหรือนโยบายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อวางแผนประกอบการกำหนดยุทธศาสตร์ นโยบาย และเป้าหมายของส่วนราชการ หรือกำหนดทิศทางการส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นในภาพรวม

๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ ประสานงาน สนับสนุนการจัดทำและขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงมหาดไทย และแผนหรือนโยบายอื่นที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นในภาพรวม ยกเว้นแผนและนโยบายระดับชาติด้านความมั่นคงและการต่างประเทศ

๒.๓ ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมของกระทรวงมหาดไทยและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายของรัฐบาล และกระทรวงมหาดไทย และแผนหรือนโยบายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เชื่อมโยงแผนงาน โครงการ กิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการสู่ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณและการติดตามประเมินผล

๒.๔ พัฒนาระบบการวางแผนและขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับแนวทางการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติและเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ



๒.๕ บูรณาการการทำงานร่วมกับหน่วยงานภาคีเครือข่าย ในการประสานและสนับสนุน การดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายของรัฐบาลและกระทรวงมหาดไทย

๒.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

### ๓) กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ

๓.๑ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายรัฐบาล แผนและนโยบายแห่งชาติ ที่เกี่ยวข้อง นโยบายกระทรวงมหาดไทย นโยบายกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และยุทธศาสตร์ การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อเชื่อมโยงสู่การจัดทำงบประมาณ สนับสนุนการจัดทำยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อการจัดทำงบประมาณ

๓.๒ วิเคราะห์และจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการจัดทำงบประมาณ

๓.๓ จัดทำข้อมูลชี้แจงร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อคณะกรรมการการ วิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และคณะอนุกรรมการต่าง ๆ ของสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และคณะกรรมการต่าง ๆ ของวุฒิสภา

๓.๔ จัดทำคำชี้แจง และรายงานผลการดำเนินงานตามข้อสังเกตคณะกรรมการการวิสามัญ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และคณะอนุกรรมการต่าง ๆ ของสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และคณะอนุกรรมการต่าง ๆ ของวุฒิสภา

๓.๕ จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี และติดตาม การใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

๓.๖ จัดทำหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณ และโอนจัดสรรงบประมาณให้แก่หน่วยงาน ในสังกัดส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนจัดสรรและการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ รายจ่ายประจำปี เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายของการใช้จ่ายงบประมาณ

๓.๗ ติดตาม ทบทวน วิเคราะห์ และขออนุมัติดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ และบริหาร งบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เป็นไปตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด

๓.๘ ศึกษา วิเคราะห์ และจัดให้มีการประชุมชี้แจงขั้นตอนการบริหารงบประมาณ ของหน่วยงาน

๓.๙ ดำเนินการด้านงบประมาณเบิกจ่ายแทนให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ

๓.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

### ๔) กลุ่มงานติดตามประเมินผล

๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา กำหนดระบบการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามแผนปฏิบัติราชการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๔.๒ เร่งรัด ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการของกรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น

๔.๓ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นตามนโยบายรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย และข้อสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๔.๔ จัดทำรายงานผลสัมฤทธิ์ของแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น



๔.๕ จัดทำรายงานผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดที่สำคัญภายใต้เป้าหมายการให้บริการกระทรวงมหาดไทย

๔.๖ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดเชิงยุทธศาสตร์ (KPI) ตามแผนปฏิบัติราชการรายปีของกระทรวงมหาดไทย

๔.๗ จัดทำรายงานประจำปีของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๔.๘ จัดวางระบบและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานการควบคุมภายในของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๔.๙ จัดทำแผนและรายงานผลการบริหารความเสี่ยงของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๔.๑๐ ติดตามและรายงานผลโครงการและการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นในระบบการติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR)

๔.๑๑ ติดตามและเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามนโยบายรัฐบาลและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๑๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕) กลุ่มงานวิชาการและวิเทศสัมพันธ์

๕.๑ ปฏิบัติหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการประสานขอความร่วมมือ ความช่วยเหลือ การเจรจาต่อรอง การจัดทำข้อตกลงและเข้าร่วมประชุมกับต่างประเทศ องค์การและสถาบันเอกชนระหว่างประเทศ

๕.๒ ศึกษา วิจัย เพื่อพัฒนาระบบ รูปแบบ โครงสร้าง การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรูปแบบการจัดบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนประสานการปฏิบัติงานด้านการศึกษาร่วมกับหน่วยงานทั้งในและต่างประเทศ

๕.๓ จัดทำคำบรรยาย บทความด้านวิชาการ ให้ความช่วยเหลือด้านวิชาการ จัดทำ สนับสนุน และเผยแพร่ เอกสาร หนังสือวิชาการด้านการส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อไปประกอบการวินิจฉัยสั่งการในการบริหารงาน และเผยแพร่องค์ความรู้จากต่างประเทศให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงการบริหารจัดการห้องสมุดของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๕.๔ ส่งเสริม สนับสนุน ประสาน และขับเคลื่อนนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้องกับต่างประเทศ ภารกิจของกระทรวงมหาดไทยและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับอาเซียนและประชาคมอาเซียน การดำเนินการตามกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศและองค์กรระหว่างประเทศ รวมทั้งประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในประเด็นดังกล่าว

๕.๕ ส่งเสริมและพัฒนาความร่วมมือระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับต่างประเทศ และระหว่างองค์กรระหว่างประเทศ พร้อมทั้งสนับสนุนและประสานการบริหารโครงการความร่วมมือและความช่วยเหลือในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจากต่างประเทศ แสวงหาแหล่งทุนและความช่วยเหลือทางวิชาการ อำนวยความสะดวกในการศึกษาดูงาน การประชุม สัมมนาจากองค์กรระหว่างประเทศ และการดำเนินงานของผู้เชี่ยวชาญและอาสาสมัครจากต่างประเทศ ร่วมกับหน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง

๕.๖ ส่งเสริมการพัฒนาด้านภาษาต่างประเทศและทักษะสากลให้กับบุคลากรกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น รวมถึงข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

๕.๗ ประสานความร่วมมือเกี่ยวกับทุนศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ต่างประเทศ (ยกเว้นทุนที่มอบให้ส่วนราชการผ่านสำนักงาน ก.พ.)

๕.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมท้องถิ่น

### หน้าที่และอำนาจ

- ๑) จัดทำแผนปฏิบัติการรองรับยุทธศาสตร์และเสนอแนะมาตรฐานด้านสาธารณสุขและด้านสิ่งแวดล้อมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒) พัฒนาแนวทางการดำเนินการจัดบริการสาธารณะด้านสาธารณสุขและด้านสิ่งแวดล้อมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีมาตรฐาน
- ๓) ส่งเสริมและพัฒนาขีดความสามารถขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในกระบวนการถ่ายโอนภารกิจด้านสาธารณสุขและด้านสิ่งแวดล้อม
- ๔) ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินการด้านสาธารณสุขและด้านสิ่งแวดล้อมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๕) ประสานงานและขยายผลโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริด้านสาธารณสุขและด้านสิ่งแวดล้อมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๖) ให้ข้อเสนอแนะ ตรวจสอบ กลั่นกรองและติดตามการขอตั้งงบประมาณด้านสาธารณสุขและด้านสิ่งแวดล้อมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๗) ให้คำแนะนำ พัฒนาและปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขและด้านสิ่งแวดล้อมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่อธิบดีมอบหมาย

### ข้อ ๑ ให้แบ่งโครงสร้างภายใน ออกเป็น ๑ ฝ่าย ๔ กลุ่มงาน ดังนี้

- ๑) ฝ่ายบริหารทั่วไป
- ๒) กลุ่มงานสิ่งแวดล้อมและการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ
- ๓) กลุ่มงานทรัพยากรธรรมชาติ
- ๔) กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ
- ๕) กลุ่มงานป้องกันโรค

### ข้อ ๒ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายและกลุ่มงาน ดังนี้

#### ๑) ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานการประชุม งานเลขานุการงานติดต่อประสานงาน งานพิธีการ งานประชาสัมพันธ์ งานแผนงาน โครงการ และงบประมาณ งานพัสดุและครุภัณฑ์ ดูแลสถานที่ อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน และยานพาหนะ งานบริหารงานบุคคล การดำเนินการเกี่ยวกับตัวชี้วัดของหน่วยงาน งานบริหารความเสี่ยง งานควบคุมภายใน

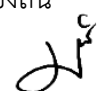
๑.๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒) กลุ่มงานสิ่งแวดล้อมและการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนปฏิบัติการจัดการขยะมูลฝอยชุมชน “จังหวัดสะอาด” ประจำปี พร้อมทั้งติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการขยะมูลฝอยชุมชน “จังหวัดสะอาด” ประจำปี และจัดกิจกรรมประกวดจังหวัดสะอาดประจำปี

๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ ประสานงาน และจัดทำข้อมูลการดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ ที่เกี่ยวเนื่องกับการจัดการสิ่งแวดล้อม สิ่งปฏิภณและมูลฝอยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๓ ประสานงาน จัดทำความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม สิ่งปฏิภณและมูลฝอยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



๒.๔ จัดทำตัวชี้วัด มาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการสิ่งแวดล้อม สิ่งปฏิภูลและมูลฝอยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๕ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนงาน ส่งเสริม สนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการคัดแยกขยะต้นทาง ตามหลัก 3Rs และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๖ การจัดการขยะอันตรายชุมชน ขยะพลาสติก ขยะโรงงานขนาดเล็ก และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๗ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนงาน ส่งเสริม สนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดระบบเก็บขนขยะแบบแยกประเภท

๒.๘ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนงาน ส่งเสริม สนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดการขยะเกาะ

๒.๙ ตรวจสอบ กลั่นกรองและให้ข้อเสนอแนะประกอบการขอตั้งงบประมาณด้านสิ่งแวดล้อม สิ่งปฏิภูลและมูลฝอยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนงานการสร้างการมีส่วนร่วมกับประชาชน การสร้างจิตสำนึกแก่ประชาชนในการจัดการสิ่งแวดล้อมผ่านอาสาสมัครท้องถิ่นรักษ์โลก (อถล.)

๒.๑๑ จัดทำระบบสารสนเทศในการจัดการสิ่งแวดล้อม สิ่งปฏิภูลและมูลฝอยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และติดตาม ประเมินผล

๒.๑๒ ให้ข้อคิดเห็นตอบข้อหารือ ข้อร้องเรียนด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม สิ่งปฏิภูลและมูลฝอยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑๓ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนงาน ส่งเสริม สนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการรวมกลุ่มพื้นที่ในการจัดการมูลฝอย (Clusters)

๒.๑๔ ศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม สนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการกำจัดขยะโดยการฝังกลบอย่างถูกหลักสุขาภิบาล การหมักทำปุ๋ยหรือก๊าซชีวภาพ การกำจัดด้วยพลังงานความร้อน การแปรรูปเป็นเชื้อเพลิง การแปรรูปเป็นพลังงานไฟฟ้า หรือวิธีอื่นตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ให้เป็นไปตามมาตรฐาน และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๕ การวิเคราะห์กลั่นกรองโครงการมอบหมายให้เอกชนดำเนินการหรือร่วมดำเนินการในการกำจัดขยะ และติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการ

๒.๑๖ สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการจัดการสิ่งแวดล้อมและมูลฝอยจังหวัด คณะกรรมการกลั่นกรองโครงการมอบหมายให้เอกชนดำเนินการหรือร่วมดำเนินการในการกำจัดขยะ และคณะกรรมการกลางการจัดการสิ่งแวดล้อมและมูลฝอย

๒.๑๗ ศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม นโยบายด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ เพื่อบรรลุเป้าหมายการลดก๊าซเรือนกระจกและการดำเนินงานด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศของประเทศ

๒.๑๘ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนงาน ส่งเสริม สนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการลดก๊าซเรือนกระจกและดำเนินโครงการถังขยะเปียกลดโลกร้อน จัดทำระบบสารสนเทศในการติดตาม ประเมินผลโครงการถังขยะเปียกลดโลกร้อน และระบบบัญชีซื้อขายคาร์บอนเครดิต

๒.๑๙ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



### ๓) กลุ่มงานทรัพยากรธรรมชาติ

๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ และมาตรฐานการจัดการทรัพยากรธรรมชาติทางบกและอากาศขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๒ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนงาน ส่งเสริม สนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการขออนุญาตใช้พื้นที่ป่า การจัดทำพื้นที่สีเขียว พื้นที่ชุ่มน้ำการอนุรักษ์ป่าไม้ อนุรักษ์สัตว์ป่า

๓.๓ ประสานงานและขยายผลโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติทางบกและอากาศโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช

๓.๔ การขับเคลื่อนการดำเนินงานคณะทำงานขับเคลื่อนการบริหารจัดการน้ำเสียชุมชนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๕ ตรวจสอบ กลั่นกรอง และให้ข้อเสนอแนะประกอบการขอตั้งงบประมาณด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติทางบกและอากาศ การดูแลพื้นที่ชุ่มน้ำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๖ ติดตาม ตรวจสอบ แก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน ข้อหาหรือ และประเมินผลการจัดการทรัพยากรธรรมชาติทางบกและอากาศขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๗ ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ เพื่อสนับสนุนการดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๘ จัดทำระบบสารสนเทศในการติดตามประเมินผลด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๙ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนงาน ส่งเสริม สนับสนุน และประเมินผลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดการน้ำเสียต้นทาง การจัดทำบ่อดักไขมัน

๓.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนงาน ส่งเสริม สนับสนุนและประเมินผลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดการน้ำเสียปลายทาง การจัดทำระบบบำบัดน้ำเสียรวม และประสานงานกับองค์การบริหารน้ำเสีย (อจน.) และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๑ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนงาน ส่งเสริม สนับสนุน และประเมินผลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการกำจัดและใช้ประโยชน์จากผักตบชวาและวัชพืช

๓.๑๒ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนงาน ส่งเสริม สนับสนุน และประเมินผลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการอนุรักษ์ทรัพยากรทางทะเล ปะการัง การจัดการชายฝั่ง และจัดการขยะทะเล

๓.๑๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### ๔) กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ

๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา ถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีด้านระบบบริการสุขภาพด้านการส่งเสริมสุขภาพตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนากระบวนการข้อมูลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สารนิเทศ และการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ เพื่อใช้ในการบริหารงานและการบริการของสถานบริการสาธารณสุขและหน่วยงานที่รับผิดชอบภารกิจด้านสาธารณสุขในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๓ ส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินงานตามกระบวนการถ่ายโอนภารกิจสถานีนอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินีและโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงการพัฒนามาตรฐานระบบบริการสุขภาพ ดำเนินการและให้บริการด้านการแพทย์และสาธารณสุข พัฒนามาตรฐานครุภัณฑ์ทางการแพทย์และสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ได้มาตรฐานที่เท่าเทียมกับการจัดบริการของสถานพยาบาลในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข



๔.๔ ส่งเสริม สนับสนุน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมาย/ การพัฒนากฎหมายที่เกี่ยวกับการแพทย์และการสาธารณสุขด้านการส่งเสริมสุขภาพ รวมถึงการกระจายอำนาจ ด้านสาธารณสุขให้ถูกต้องและเหมาะสม

๔.๕ ให้ข้อคิดเห็นตอบข้อหารือ ข้อร้องเรียนด้านการกักถ่ายโอนสถานีนอนามัย เณลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี หรือโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๖ ศึกษา วิเคราะห์ ประสานงาน พัฒนา และจัดทำเอกสารเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้องกับการกักถ่ายโอนสถานีนอนามัยเณลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี และโรงพยาบาลส่งเสริม สุขภาพตำบล ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๗ ตรวจสอบ กลั่นกรอง และให้ข้อเสนอแนะ ประกอบการขอตั้งงบประมาณ ด้านการส่งเสริมสุขภาพ การรักษาพยาบาล การฟื้นฟูสมรรถภาพทางการแพทย์ และระบบการส่งต่อ ที่เกี่ยวข้องกั บด้านการกักถ่ายโอนสถานีนอนามัยเณลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ที่ถ่ายโอนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๘ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาหน่วยบริการสาธารณสุข/สถานบริการสาธารณสุข ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นหน่วยบริการที่ขึ้นทะเบียนตามพระราชบัญญัติสถานพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติระบบสุขภาพปฐมภูมิ พ.ศ. ๒๕๖๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้เป็นไป ตามขอบเขตภารกิจในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๙ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพด้านอนามัยแม่และเด็ก รวมถึงภาวะโภชนาการในกลุ่มหญิงตั้งครรภ์ กลุ่มเด็กปฐมวัย กลุ่มวัยเรียน ในขอบเขตภารกิจและอำนาจหน้าที่ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๑๐ ส่งเสริม สนับสนุน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการ ให้วัยรุ่นในเขตราชการส่วนท้องถิ่นได้รับสิทธิตามมาตรา ๕ ของพระราชบัญญัติการป้องกันและแก้ไข ปัญหา การตั้งครรภ์ในวัยรุ่น พ.ศ. ๒๕๕๙

๔.๑๑ ส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินงาน และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน ด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด โครงการ TO BE NUMBER ONE ในภารกิจของกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อมท้องถิ่น ตามขอบเขตภารกิจและอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๑๒ ปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการตามแผนปฏิบัติการตามแบบประเมินประสิทธิภาพ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๔.๑๓ ศึกษา วิเคราะห์จัดทำข้อมูลสถานการณ์และแนวโน้มการสาธารณสุขด้านการส่งเสริม สุขภาพ รวมทั้งวิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการกำหนดนโยบายและบริหารยุทธศาสตร์สาธารณสุข ด้านการส่งเสริมสุขภาพของประเทศในภารกิจและอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๑๔ ศึกษา วิเคราะห์ และติดตามประเมินผลการจัดทำแผนปฏิบัติการรองรับยุทธศาสตร์ และมาตรฐานการจัดบริการสาธารณสุข ด้านการส่งเสริมสุขภาพ การรักษาพยาบาล การฟื้นฟูสมรรถภาพทางการแพทย์ ระบบการส่งต่อ ตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๑๕ ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนายุทธศาสตร์การบริหารและการบูรณาการงานสาธารณสุข ด้านการส่งเสริมสุขภาพระหว่างองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการจัดการสาธารณสุขของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในภาวะปกติ ฉุกเฉิน วิกฤติ และการมีส่วนร่วมของภาครัฐและภาคเอกชนตามขอบเขต ภารกิจในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๑๖ ส่งเสริม สนับสนุนในการกำหนดแนวทางนโยบายและยุทธศาสตร์สาธารณสุข ด้านการส่งเสริมสุขภาพเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ การสื่อสารนโยบาย และยุทธศาสตร์ รวมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีด้านการส่งเสริมสุขภาพตามขอบเขตภารกิจในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



๔.๑๗ ประสานงานและขยายผลโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ งานมูลนิธิ ในพระบรมราชูปถัมภ์ในด้านสาธารณสุข ด้านการส่งเสริมสุขภาพ การรักษาพยาบาล การฟื้นฟูสมรรถภาพ ทางกาย ทางการแพทย์ ระบบการส่งต่อ และการจัดการสาธารณสุขที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๑๘ ส่งเสริมสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการถ่ายทอด และพัฒนาศักยภาพ ชีตความสามารถ และการมีส่วนร่วมในการส่งเสริมสุขภาพการจัดการปัจจัยเสี่ยงต่อสุขภาพ และการประเมิน ผลกระทบต่อสุขภาพแบบภาคี เครือข่าย และชุมชน

๔.๑๙ ส่งเสริม สนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการดำเนินงานด้านอาหารปลอดภัย ความมั่นคงทางอาหาร

๔.๒๐ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนา การดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพ รวมถึงภาวะโภชนาการ ในกลุ่มวัยทำงาน กลุ่มวัยผู้สูงอายุ ในขอบเขตภารกิจและอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒๑ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาศักยภาพ สร้างความเข้มแข็ง และถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยี และสร้างกระแสกิจกรรมทางกายทุกกลุ่มวัยตามขอบเขตภารกิจและอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น

๔.๒๒ ศึกษา วิจัย พัฒนาองค์ความรู้และเทคโนโลยีการบริการส่งเสริมสุขภาพการจัดการ ปัจจัยเสี่ยงต่อสุขภาพ รวมทั้งการประเมินผลกระทบต่อสุขภาพตามขอบเขตภารกิจและอำนาจหน้าที่ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่งเสริมสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วย การประกอบโรคศิลปะ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามขอบเขตภารกิจในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น

๔.๒๓ ส่งเสริม สนับสนุน ประสาน และแนะนำการบริหารจัดการสาธารณะด้านการสาธารณสุข เกี่ยวกับงานสุขศึกษา อนามัยโรงเรียน งานทันตกรรม งานสาธารณสุขมูลฐาน ตามขอบเขตภารกิจในอำนาจหน้าที่ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒๔ ส่งเสริม สนับสนุน ติดตามประเมินผลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการดำเนินงาน และบริหารจัดการระบบการแพทย์ฉุกเฉินในระดับท้องถิ่น

๔.๒๕ ส่งเสริม สนับสนุน ติดตาม การดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น หรือพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อสุขภาพพระดั่งจังหวัด อาสาสมัคร สาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.)

๔.๒๖ ส่งเสริม สนับสนุน การให้การดูแลทางการแพทย์และสาธารณสุขแก่บุคคลไร้สัญชาติ/ บุคคลที่ไม่ใช่สัญชาติไทยและไม่อยู่ในระบบหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ตามขอบเขตภารกิจในอำนาจหน้าที่ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒๗ ส่งเสริม สนับสนุน ประสาน แนะนำ และติดตามการดำเนินงานด้านการส่งเสริม สุขภาพผู้สูงอายุ การดำเนินงานอาสาสมัครบริบาลท้องถิ่น

๔.๒๘ ส่งเสริม สนับสนุน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการกำหนดและพัฒนาคุณภาพ มาตรฐานและกฎเกณฑ์ รวมทั้งการรับรองมาตรฐานการบริการส่งเสริมสุขภาพ ตามขอบเขตภารกิจและอำนาจหน้าที่ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒๙ ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาศักยภาพ การพัฒนาองค์ความรู้ด้านสาธารณสุข แก่ข้าราชการ พนักงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๓๐ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาระบบและกลไกเครือข่ายในการเฝ้าระวังสถานะทางสุขภาพ พฤติกรรมสุขภาพและสภาพแวดล้อม รวมทั้งการพัฒนาระบบประเมินผลกระทบต่อสุขภาพในระดับท้องถิ่น

๔.๓๑ ส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองและส่งเสริม ภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทยขอบเขตภารกิจและอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



๔.๓๒ ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงาน และพัฒนาความร่วมมือด้านการแพทย์แผนไทย การแพทย์พื้นบ้านไทย การแพทย์แผนจีน และการแพทย์ทางเลือกตามขอบเขตภารกิจอำนาจหน้าที่ของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๓๓ สนับสนุนการดำเนินงานและประสานงานกับคณะกรรมการสาธารณสุข และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง เช่น คณะอนุกรรมการในคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ ฯลฯ

๔.๓๔ การกำหนดมาตรฐาน ส่งเสริม และกำกับดูแล ระบบดูแลสุขภาพและอนามัย ในสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๓๕ การดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานให้แก่หน่วยบริการสาธารณสุขขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

๔.๓๖ การจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข (พอส.) และลูกจ้างชั่วคราวของสถานอนามัย เณลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลที่ถ่ายโอนภารกิจให้ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๓๗ การดำเนินการเกี่ยวกับผู้สูงอายุ การดูแลผู้ป่วยติดเตียง Long term care การดำเนินการของ อสบ.

๔.๓๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

## ๕) กลุ่มงานป้องกันโรค

๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์ และประเมินผลการจัดทำแผนปฏิบัติการรองรับยุทธศาสตร์ และมาตรฐานการป้องกันควบคุมโรคติดต่อ

๕.๒ ศึกษา วิเคราะห์ ประสานงาน และพัฒนามาตรฐานการบริการสาธารณะด้านการป้องกัน โรคติดต่อตามพระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘ โรคติดต่อตามฤดูกาล เช่น โรคไข้หวัดใหญ่ โรคมือเท้าปาก อหิวาตกโรค โรคจากสัตว์สู่คน เช่น โรคพิษสุนัขบ้า โรคไข้หวัดนก โรคไข้เลือดออก โรคไข้หัด โรคอุบัติใหม่ เช่น ชาร์ เมอร์ส โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19) ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และตัวชี้วัดประสิทธิภาพการจัดบริการสาธารณะด้านการป้องกันโรคติดต่อขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนกำกับดูแลให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

๕.๓ ส่งเสริม สนับสนุน ประสานและแนะนำการบริหารจัดการสาธารณะด้านการสาธารณสุข ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับการป้องกันควบคุมโรคติดต่อ โรคติดต่อตามฤดูกาล โรคติดต่อจากสัตว์สู่คน โรคอุบัติใหม่ โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ โรคระบาดสัตว์ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.๔ ส่งเสริม สนับสนุน ประสาน บูรณาการและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารจัดการ โรงฆ่าสัตว์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการฆ่าสัตว์เพื่อการจำหน่ายเนื้อสัตว์ กฎและระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕.๕ ศึกษา วิเคราะห์ ประสานงาน พัฒนา และจัดทำเอกสารเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับด้านการป้องกันควบคุมโรคติดต่อ เช่น โรคติดต่อตามฤดูกาล โรคติดต่อจากสัตว์สู่คน โรคอุบัติใหม่ โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ โรคระบาดสัตว์ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.๖ ส่งเสริม สนับสนุน และแนะนำแนวคิดสุขภาพหนึ่งเดียว (One Health) เสริมสร้าง การปฏิบัติงานร่วมกันด้านยุทธศาสตร์ในการป้องกันและแก้ไขปัญหาโรคติดต่ออุบัติใหม่แห่งชาติ

๕.๗ การใช้มาตรการทางกฎหมายสาธารณสุขและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมายว่าด้วยโรคพิษสุนัขบ้า กฎหมายว่าด้วยการป้องกันการทารุณกรรมและการจัดสวัสดิภาพสัตว์ กฎหมาย ว่าด้วยโรงฆ่าสัตว์ กฎหมายว่าด้วยโรคระบาดสัตว์ กฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข (การควบคุมการเลี้ยงและปล่อยสัตว์) กฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ เป็นต้น



๕.๘ ประสาน สนับสนุน และจัดทำงบประมาณ บริหารและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ เช่น โครงการสัตว์ปลอดโรคคนปลอดภัยจากโรคพิษสุนัขบ้า ตามพระปณิธาน ศาสตราจารย์ ดร.สมเด็จเจ้าฟ้าฯ กรมพระศรีสวางควัฒน วรขัตติยราชนารี การป้องกันควบคุมโรคติดต่อ โรคติดต่อตามฤดูกาล โรคจากสัตว์สู่คน โรคอุบัติใหม่ โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ และโรคระบาดสัตว์ เป็นต้น

๕.๙ การพัฒนาองค์ความรู้ด้านสาธารณสุขที่เกี่ยวกับโรคติดต่อให้แก่ข้าราชการ/พนักงาน ในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.๑๐ จัดทำข้อมูลพื้นฐานด้านโรคติดต่อ เช่น โรคระบาดสัตว์ โรคติดต่ออันตราย โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19) โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ โรคติดต่อตามฤดูกาล และโรคอุบัติใหม่ เป็นต้น

๕.๑๑ ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาระบบ Rabies One Data เพื่อจัดทำฐานข้อมูล โรคพิษสุนัขบ้า

๕.๑๒ ศึกษา วิเคราะห์ ประสานงาน พัฒนา และจัดทำเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เช่น คู่มือ/สื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ เป็นต้น ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการป้องกันควบคุมโรคติดต่อ

๕.๑๓ การให้ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ การตอบข้อหารือและข้อร้องเรียนในงาน โรคติดต่อ เช่น โรคระบาดสัตว์ โรคติดต่ออันตราย โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19) โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ โรคติดต่อตามฤดูกาล และโรคอุบัติใหม่ เป็นต้น

๕.๑๔ สนับสนุนการดำเนินงานและประสานงานกับคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ เช่น คณะกรรมการโรคติดต่อแห่งชาติ คณะกรรมการขับเคลื่อนการดำเนินโครงการสัตว์ปลอดโรค คนปลอดภัย จากโรคพิษสุนัขบ้า ตามพระปณิธาน ศาสตราจารย์ ดร. สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมพระศรีสวางควัฒน วรขัตติยราชนารี คณะกรรมการสาธารณสุข คณะกรรมการจัดสวัสดิภาพสัตว์ คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับโรคติดต่อ และ คณะอนุกรรมการที่คณะกรรมการแต่งตั้งขึ้น เป็นต้น

๕.๑๕ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน เช่น การกำหนดตัวชี้วัดของจังหวัด และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การกำหนดตัวชี้วัดตามแบบประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment: LPA) ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๕.๑๖ ศึกษา วิเคราะห์ ประสานงาน บูรณาการ และพัฒนามาตรฐานการบริการสาธารณะ ด้านการป้องกันโรคไม่ติดต่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น โรคความดันโลหิตสูง โรคหลอดเลือดหัวใจ โรคเบาหวาน โรคมะเร็ง โรคระบบทางเดินหายใจเรื้อรัง โรคไตเรื้อรัง โรคอ้วนลงพุง โรคตับแข็ง โรคสมองเสื่อม โรคใบไม้ในตับ เป็นต้น

๕.๑๗ ศึกษา วิเคราะห์ ประสานงาน บูรณาการ และพัฒนามาตรฐานการบริการสาธารณะ ด้านการป้องกันโรคไม่ติดต่อที่เกิดขึ้นจากสารเคมี เช่น โรคผิวหนัง โรคหอบหืด ความดัน ถุงลมอักเสบ และปอด เป็นต้น ศึกษา วิเคราะห์ ประสานงาน บูรณาการ และพัฒนามาตรฐานการบริการสาธารณะด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม และด้านสาธารณสุขที่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพ ประกอบด้วย อากาศภายในอาคาร ได้แก่ โรคระบบทางเดินหายใจ ตาอักเสบ โรคผิวหนัง และโรคภูมิแพ้ เป็นต้น อุทกภัย เช่น โรคฉี่หนู โรคที่เกิดจากอาหารและน้ำเป็นสื่อ เป็นต้น ภัยแล้ง/ภัยร้อน เช่น Heat Stroke ภาวะร่างกายขาดน้ำตาล โรคที่เกิดจากน้ำเป็นสื่อ เป็นต้น และฝุ่นละออง/หมอกควัน เช่น โรคระบบทางเดินหายใจ ภูมิแพ้ โรคผิวหนัง เป็นต้น

๕.๑๘ ส่งเสริม สนับสนุน ผลักดันและขับเคลื่อนให้เกิดนโยบาย ยุทธศาสตร์และแผนงาน การส่งเสริมการตลาด มาตรฐานสุขาภิบาลอาหาร สถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร การจำหน่ายสินค้า ในที่หรือทางสาธารณะ ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข ตลาดอาหารสำหรับทารกและเด็กเล็ก ตามกฎหมาย ว่าด้วยการควบคุมการส่งเสริมการตลาดอาหารสำหรับทารกและเด็กเล็ก ตามขอบเขตภารกิจและอำนาจหน้าที่ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.๑๙ การขับเคลื่อนโครงการตามพระราชดำริด้านการควบคุมโรคขาดสารไอโอดีน ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี และการลดการบริโภคเกลือและโซเดียม



๕.๒๐ ส่งเสริม สนับสนุน ประสาน บูรณาการ และการให้คำแนะนำการบริหารจัดการ สาธารณะด้านการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับงานอนามัยสิ่งแวดล้อมตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข กฎหมายว่าด้วยสถานที่อันเป็นอันตรายต่อสุขภาพ เช่น สถานประกอบการ กฎหมายสภาการพยาบาล เช่น ตลาด สุขลักษณะของสถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ การจัดการสุขาภิบาลอาหาร การจัดการส้วมตามหลักสุขาภิบาลและรักษาความสะอาด เป็นต้น

๕.๒๑ การส่งเสริม สนับสนุน ประสาน บูรณาการและการให้คำแนะนำการควบคุม ผลิตภัณฑ์ยาสูบ ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ

๕.๒๒ การส่งเสริม สนับสนุน ประสาน บูรณาการและการให้คำแนะนำการควบคุม การบริโภคและการจำหน่ายเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์

๕.๒๓ การส่งเสริม สนับสนุน ประสาน บูรณาการและการให้คำแนะนำการควบคุม/ป้องกัน ปัจจัยที่คุกคามสุขภาพจิต การคัดกรอง การได้รับการบริการด้านสุขภาพจิต ตามกฎหมายว่าด้วยสุขภาพจิต

๕.๒๔ การส่งเสริม สนับสนุน ประสาน บูรณาการและการให้คำแนะนำการดำเนินงาน ด้านการคุ้มครองผู้บริโภค เพื่อให้ผู้บริโภคได้รับความเป็นธรรมและปลอดภัยในการบริโภคสินค้าและบริการต่าง ๆ กิจกรรมที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ การโฆษณาสถานเสริมความงาม การสร้างความเข้มแข็งให้กับผู้บริโภค ที่เกี่ยวข้องกับการกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองผู้บริโภค กฎหมายว่าด้วย อาหารของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

๕.๒๕ ศึกษา วิเคราะห์ ประสานงาน พัฒนา และจัดทำเอกสารเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับด้านการป้องกันควบคุมโรคไม่ติดต่อ งานด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม โรคจากการประกอบอาชีพ การควบคุม ผลิตภัณฑ์ยาสูบ เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ งานสุขภาพจิต และการคุ้มครองผู้บริโภค

๕.๒๖ ส่งเสริม สนับสนุน การจัดทำงบประมาณการขับเคลื่อนและติดตามการใช้จ่าย งบประมาณด้านการป้องกันควบคุมโรคไม่ติดต่อ งานอนามัยสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ โรคที่เกิดจากสารเคมี โรคที่เกิดจากสารเคมี งานไอโอดีน การบริโภคโซเดียม ตลาด การควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ แอลกอฮอล์ การคุ้มครอง ผู้บริโภค งานด้านสุขภาพจิต เป็นต้น

๕.๒๗ ส่งเสริม สนับสนุน ประสาน บูรณาการและการให้คำแนะนำด้านการจัดการส้วม และห้องน้ำสาธารณะ ตามหลักสุขาภิบาลและการรักษาความสะอาด เพื่อป้องกันและควบคุมโรค เช่น โรคระบบ ทางเดินอาหาร (ท้องเสีย, อาหารเป็นพิษ) โรคผิวหนัง และโรคติดต่ออื่น ๆ เป็นต้น

๕.๒๘ การส่งเสริม สนับสนุน ประสาน บูรณาการและการให้คำแนะนำที่เกิดจาก โรคจากการประกอบอาชีพ การประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ และงานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย ที่เกี่ยวข้องด้านสาธารณสุข ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข และกฎหมายว่าด้วยการควบคุมโรคจาก การประกอบอาชีพและโรคสิ่งแวดล้อม

๕.๒๙ สนับสนุนการดำเนินงานและประสานงานกับคณะกรรมการโรคไม่ติดต่อแห่งชาติ คณะกรรมการสาธารณสุข คณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ และคณะอนุกรรมการที่คณะกรรมการแต่งตั้ง เป็นต้น

๕.๓๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

\*\*\*\*\*



## ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศท้องถิ่น

### อำนาจหน้าที่

- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับระบบสารสนเทศและระบบงานคอมพิวเตอร์เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศตามภารกิจของกรมและเป็นศูนย์กลางเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารงานท้องถิ่น
- ๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศ ระบบงานคอมพิวเตอร์ และการเชื่อมโยงข้อมูลของกรม
- ๓) ให้คำปรึกษา ความคิดเห็น และข้อเสนอแนะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของกรม
- ๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่อธิบดีมอบหมาย

### ข้อ ๑ ให้แบ่งโครงสร้างภายใน ออกเป็น ๑ ฝ่าย ๓ กลุ่มงาน ดังนี้

- ๑) ฝ่ายบริหารทั่วไป
- ๒) กลุ่มงานสารสนเทศ
- ๓) กลุ่มงานระบบงานคอมพิวเตอร์
- ๔) กลุ่มงานวิชาการคอมพิวเตอร์

### ข้อ ๒ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายและกลุ่มงาน ดังนี้

#### ๑) ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานการประชุม งานเลขานุการงานติดต่อประสานงาน งานพิธีการ งานประชาสัมพันธ์ งานแผนงาน โครงการ และงบประมาณ งานพัสดุและครุภัณฑ์ ดูแลสถานที่ อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน และยานพาหนะ งานบริหารงานบุคคล การดำเนินการเกี่ยวกับตัวชี้วัดของหน่วยงาน งานบริหารความเสี่ยง งานควบคุมภายใน

๑.๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒) กลุ่มงานสารสนเทศ

๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กำหนดรูปแบบการเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศผ่านเว็บไซต์ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และ Mobile Application รวมทั้งติดตามและสนับสนุนให้นำข้อมูลเข้าสู่ระบบสารสนเทศและฐานข้อมูล

๒.๒ กำหนดแนวทางและวางแผนการนิเทศระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และระบบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหา และส่งเสริม สนับสนุนให้มีการใช้งานระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารงานขององค์กร

๒.๓ ดำเนินการทางเทคนิคให้แก่ผู้ได้รับสิทธินำข้อมูลเผยแพร่บนเว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และระบบอินเทอร์เน็ตกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๒.๔ วางแผนและดำเนินการจัดฝึกอบรมการใช้งานระบบสารสนเทศ ฐานข้อมูล และซอฟต์แวร์ต่าง ๆ ภายในกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด/อำเภอ

๒.๕ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กำหนดรูปแบบการพัฒนาสารสนเทศและฐานข้อมูล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และในส่วนที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั่วประเทศ

๒.๖ บริหารจัดการและบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ ฐานข้อมูล และซอฟต์แวร์ต่าง ๆ ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๗ ให้คำปรึกษาแนะนำการใช้งานระบบสารสนเทศ ในภารกิจที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงาน แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



๒.๘ วิเคราะห์ ประมวลผล ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสารสนเทศ และการกำหนดรูปแบบการรายงานเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร

๒.๙ บริหารจัดการ ดูแล และบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ ฐานข้อมูล ซอฟต์แวร์ต่าง ๆ การรักษาความปลอดภัยข้อมูลสารสนเทศ รวมถึงการให้คำปรึกษาแนะนำแก่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑๐ วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูลสารสนเทศและการกำหนดรูปแบบการรายงานเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร

๒.๑๑ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### ๓) กลุ่มงานระบบงานคอมพิวเตอร์

๓.๑ วิเคราะห์ ออกแบบ กำหนดวิธีการ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์ แม่ข่ายและอุปกรณ์ ระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรงตามความต้องการใช้ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๓.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ออกแบบ วางระบบเครือข่ายภายใน การจัดเก็บ และสำรองข้อมูล และดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ระบบเครือข่ายระบบความปลอดภัย ระบบเครือข่าย และเครื่องแม่ข่ายของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๓.๓ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน เกี่ยวกับระบบความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๓.๔ ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางระบบเครือข่ายภายในของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สร้างการเชื่อมโยงเครือข่ายข้อมูลระหว่างส่วนราชการ องค์กรต่าง ๆ และบำรุงรักษาระบบเครือข่ายของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๓.๕ วิเคราะห์ ออกแบบระบบเครือข่ายการสื่อสารทางไกล เชื่อมโยงเครือข่าย ระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต อินทราเน็ต ระหว่างหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๓.๖ บริหารจัดการเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย อุปกรณ์และทรัพยากรที่ใช้ให้บริการ ระบบสารสนเทศของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นให้เหมาะสมกับการใช้งาน ตลอดจนควบคุมและบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ให้สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๓.๗ บริหารจัดการระบบสื่อสารผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ระบบประชุมทางไกลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Web Conference) ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๓.๘ ให้คำปรึกษาในการใช้งานระบบการสื่อสารผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแก่หน่วยงานสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการเชื่อมโยงเครือข่ายการสื่อสารทางไกล

๓.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับการนิเทศงานระบบงานคอมพิวเตอร์ ระบุฐานข้อมูลการเชื่อมโยงผ่านเครือข่ายระหว่างกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วิเคราะห์ ศึกษา และให้ข้อเสนอแนะด้านวิชาการคอมพิวเตอร์แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการเชื่อมโยงและพัฒนาระบบเครือข่าย และการสื่อสาร

๓.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



#### ๔) กลุ่มงานวิชาการคอมพิวเตอร์

๔.๑ เสนอแนะนโยบายการบริหารจัดการองค์กรและการจัดการข้อมูลขององค์กร เช่น การจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กร (EA : Enterprise Architecture) ของกรม การจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance) ของกรม และการดำเนินการตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งมีลักษณะเป็นการดำเนินการทางดิจิทัล เป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่จัดเก็บในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

๔.๒ เสนอแนะนโยบายในการจัดทำแผนด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของกรม และกรอบแนวทางการจัดทำแผนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แผนการดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของกรม เช่น แผนปฏิบัติการดิจิทัลของกรม นโยบายและแผนบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของกรม

๔.๓ เสนอแนะนโยบาย กรอบแนวทาง ตลอดจนผลักดันการขับเคลื่อนการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของกรม

๔.๔ ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะในการจัดทำโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของกรม แก่คณะกรรมการการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ และติดตามรายงานผลความคืบหน้าของโครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของกรมแก่ผู้บริหารกรม

๔.๕ ควบคุม ดูแล และประสานงานการขอรับการจัดสรรงบประมาณโครงการ การติดตามโครงการ การรายงานผลการปฏิบัติงานและใช้จ่ายงบประมาณโครงการภายใต้แผนงานบูรณาการรัฐบาลดิจิทัล

๔.๖ เผยแพร่วิทยาการความรู้ที่เป็นประโยชน์ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อการบริหารการปฏิบัติงานและการรับรู้ข้อมูลด้านเทคโนโลยีดิจิทัลที่เป็นประโยชน์ของกรม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือประชาชนทั่วไป

๔.๗ ให้การสนับสนุนการถ่ายทอดความรู้ เพื่อเสริมสร้างศักยภาพด้านเทคโนโลยีดิจิทัล แก่บุคลากรของกรม (ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานหลักที่มีหน้าที่จัดอบรมให้ความรู้ เช่น วิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น/ กองการเจ้าหน้าที่ โดยศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศท้องถิ่นเป็นหน่วยงานสนับสนุน)

๔.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

\*\*\*\*\*



## สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

### หน้าที่และอำนาจ

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของกรม

๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่อธิบดีมอบหมาย

### ข้อ ๑ ให้แบ่งโครงสร้างภายใน ออกเป็น ๑ ฝ่าย ๖ กลุ่มงาน ดังนี้

- ๑) ฝ่ายบริหารทั่วไป
- ๒) กลุ่มงานวิชาการเพื่อการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
- ๓) กลุ่มงานนโยบายและแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
- ๔) กลุ่มงานบริหารการฝึกอบรม ๑
- ๕) กลุ่มงานบริหารการฝึกอบรม ๒
- ๖) กลุ่มงานบริหารการฝึกอบรม ๓
- ๗) กลุ่มงานบริการการฝึกอบรม

### ข้อ ๒ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายและกลุ่มงาน ดังนี้

#### ๑) ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานการประชุม งานเลขานุการงานติดต่อประสานงาน งานพิธีการ งานประชาสัมพันธ์ งานแผนงาน โครงการ และงบประมาณ งานพัสดุและครุภัณฑ์ ดูแลสถานที่ อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน และยานพาหนะ งานบริหารงานบุคคล การดำเนินการเกี่ยวกับตัวชี้วัดของหน่วยงาน งานบริหารความเสี่ยง งานควบคุมภายใน

๑.๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒) กลุ่มงานวิชาการเพื่อการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

๒.๑ วิเคราะห์ จัดทำ แนวทางการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรในการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๒.๒ จัดทำหลักสูตรเพื่อพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมอบหมาย

๒.๓ แสวงหาหรือสร้างเครือข่ายเพื่อทำความร่วมมือทางวิชาการในการพัฒนาหลักสูตรและกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรร่วมกับสถาบันการศึกษาและหน่วยงานภายนอก

๒.๔ ประเมินผลการใช้หลักสูตร การกำหนดแนวทางการดำเนินงานโครงการความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) กับสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานอื่น

๒.๕ ประสานความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานและสถานศึกษาในประเทศและต่างประเทศ เพื่อพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลก และงานอื่น ๆ เพื่อสนับสนุนและพัฒนาทางด้านวิชาการของสถาบันบุคลากรท้องถิ่น

๒.๖ ดำเนินการและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเข้าใช้ระบบ Local MOOC

๒.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย



### ๓) กลุ่มงานนโยบายและแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

๓.๑ กำหนดนโยบาย วางแผนยุทธศาสตร์ และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๒ กำหนดแผนการฝึกอบรมประจำปีงบประมาณและแผนการฝึกอบรมประจำเดือน ดำเนินการประชาสัมพันธ์ รับสมัคร และคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละหลักสูตร

๓.๓ ดำเนินการติดต่อประสานงานที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์ และจัดทำงบประมาณ และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๓.๔ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนและนโยบายที่กำหนด พร้อมทั้งดำเนินงานด้านบริหารทั่วไป งานสารบรรณ งานงบประมาณภายใน งานบริหารงานบุคคล

๓.๕ การจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ รวมถึงการประสานงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการบริหารและการตัดสินใจของผู้บริหารอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

### ๔) กลุ่มงานบริหารการฝึกอบรม ๑ - ๓

๔.๑ การบริหารการฝึกอบรมบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประเภทบุคลากรฝ่ายการเมือง ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมทั้งข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ยกเว้นโครงการความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) กับสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานอื่น การควบคุม กำกับ และดูแลการฝึกอบรมให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ กรอบหลักสูตรและแผนการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

๔.๒ ควบคุม กำกับ และดูแลการฝึกอบรมให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับกรอบหลักสูตร และแผนการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

๔.๓ ประสานการบริหารการฝึกอบรมร่วมกับกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การบริหารการฝึกอบรมของแต่ละหลักสูตรฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ในด้านการจัดทำตารางการฝึกอบรม งบประมาณ ค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรม การเชิญวิทยากร การจัดทำเอกสารคำบรรยาย การศึกษาดูงาน การประเมินผลทางวิชาการ การประสานงานกับวิทยากรเพื่อรวบรวม ความรู้ ความเข้าใจในเนื้อหาสาระสำคัญตามหลักสูตรของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นให้กับกลุ่มงานวิชาการเพื่อการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นดำเนินการจัดทำข้อสอบ Pre – Test และ Post – Test แก่ผู้เข้ารับการอบรม ฯลฯ

๔.๔ จัดทำรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม พร้อมทั้งสำเนาใบประกาศนียบัตรเป็นรายโครงการฯ ตามรูปแบบและวิธีการที่กำหนดส่งให้กับกลุ่มงานบริการการฝึกอบรมสำหรับใช้ในการจัดทำระเบียบนักศึกษา และให้บริการงานสำเนาใบประกาศนียบัตรหรือวุฒิบัตรแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๔.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย



## ๕) กลุ่มงานบริการการฝึกอบรม

๕.๑ การจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ดูแลรักษาระบบลงทะเบียนและบริหารจัดการหลักสูตรฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

๕.๒ การจัดทำและพัฒนาระบบเว็บไซต์ของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

๕.๓ การจัดให้มีระบบสนับสนุนการพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการอบรม

๕.๔ การจัดทำฐานข้อมูลผู้เข้ารับการอบรม ได้แก่ ทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม ผู้สำเร็จการศึกษา รวบรวมสำเนาวุฒิบัตรไว้ในระบบฐานข้อมูล การประเมินผลการฝึกอบรม การจัดการบริการและดูแลบำรุงรักษาห้องอบรมปฏิบัติการเทคโนโลยีดิจิทัล และห้องสมุดสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นในการสืบค้นข้อมูลเอกสารทางวิชาการเพื่อประกอบการอบรม

๕.๕ การประสานการดำเนินงานด้านสถิติศูนย์ปฏิบัติการระหว่างบริษัทโปร ไฮเทค แมนเนจเม้น จำกัด กับโครงการฝึกอบรม

๕.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

\*\*\*\*\*



## กองตรวจราชการท้องถิ่น

### หน้าที่และอำนาจ

๑) กำหนดแผนการตรวจราชการ ระบบติดตาม ประสานการตรวจราชการ และรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย รวมทั้งภารกิจและยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๒) เสนอผลการตรวจราชการต่ออธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ประสานการตรวจราชการกับกระทรวงมหาดไทย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่อธิบดีมอบหมาย โดยกองตรวจราชการท้องถิ่น กำหนดให้มีผู้ตรวจราชการกรมที่อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แต่งตั้งคนหนึ่ง เป็นหัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม และมีผู้ตรวจราชการกรม โดยจะรับผิดชอบเขตตรวจราชการ ตามที่อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการตรวจราชการเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐ เฉพาะในขอบเขตอำนาจและหน้าที่ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นในฐานะผู้สอดส่องดูแลแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

### ข้อ ๑ ให้แบ่งโครงสร้างภายใน ออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

- ๑) ฝ่ายบริหารทั่วไป
- ๒) ฝ่ายสนับสนุนการตรวจราชการ
- ๓) ฝ่ายวิเคราะห์และรายงานผล

### ข้อ ๒ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่าย ดังนี้

#### ๑) ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานการประชุม งานเลขานุการ งานติดต่อประสานงาน งานพิธีการ งานประชาสัมพันธ์ งานแผนงาน โครงการ และงบประมาณ งานพัสดุและครุภัณฑ์ ดูแลสถานที่ อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน และยานพาหนะ งานบริหารงานบุคคล การดำเนินการเกี่ยวกับตัวชี้วัดของหน่วยงาน งานบริหารความเสี่ยง งานควบคุมภายใน

๑.๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒) ฝ่ายสนับสนุนการตรวจราชการ

๒.๑ สนับสนุน ช่วยเหลือผู้ตรวจราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจและติดตามผลการปฏิบัติราชการตามนโยบายของรัฐบาล แผนการบริหารราชการแผ่นดิน แผนปฏิบัติราชการกระทรวงมหาดไทย แผนปฏิบัติราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และแผนต่าง ๆ ของชาติ และของหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งประสานการส่งเสริมการปฏิบัติราชการระหว่างกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด สำนักงานท้องถิ่นอำเภอ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๒ จัดทำข้อมูลสำหรับการตรวจราชการ ประสานงานและปฏิบัติงานร่วมกับผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทยหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนและตรวจสอบข้อเท็จจริง

๒.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



### ๓) ฝ่ายวิเคราะห์และรายงานผล

๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น รวมถึงการประสานแผนและติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและการประสานการตรวจราชการเชิงบูรณาการ

๓.๒ รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการตรวจราชการและจัดทำรายงานผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและประเมินผลการตรวจราชการประจำปี

๓.๓ พัฒนาระบบการตรวจราชการ รวมทั้งการสร้างระบบสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๓.๔ งานคณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการตามระเบียบกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๖๘

๓.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

\*\*\*\*\*



## ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

### หน้าที่และอำนาจ

ทำหน้าที่เกี่ยวกับการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และเป็นเครือข่ายการขับเคลื่อนนโยบายการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบร่วมกับหน่วยงานอื่น

### ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) เสนอแนะต่ออธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการในสังกัดกรม รวมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและนโยบายของรัฐบาลและกระทรวงมหาดไทย เสนอต่ออธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- ๒) เร่งรัด และกำกับติดตามให้มีการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมของส่วนราชการในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และรายงานผลเสนอต่ออธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- ๓) ประสานงานและติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๔) คຸ້ມครองและส่งเสริมจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและมาตรฐานทางจริยธรรม
- ๕) ส่งเสริมและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามกฎหมายว่าด้วยมาตรฐานทางจริยธรรมประมวลจริยธรรมและมาตรการที่ใช้บังคับแก่ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น รับข้อร้องเรียนการฝ่าฝืนจริยธรรมของผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น และส่งต่อไปยังส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรวมทั้งประสานงาน เร่งรัด และติดตามจนได้ข้อยุติ
- ๖) ติดตาม ประเมินผลและจัดทำรายงานการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมของหน่วยงานในสังกัดเสนอต่ออธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- ๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

\*\*\*\*\*



## กองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยท้องถิ่น

### หน้าที่และอำนาจ

ทำหน้าที่หลักในการรับรองภารกิจด้านการส่งเสริม สนับสนุน และประสานการจัดการบริการสาธารณะ ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีหน้าที่และอำนาจดังต่อไปนี้

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุน และประสานการจัดการบริการสาธารณะ ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่อธิบดีมอบหมาย

### ข้อ ๑ ให้แบ่งโครงสร้างภายใน ออกเป็น ๑ ฝ่าย ๒ กลุ่มงาน ดังนี้

๑) ฝ่ายบริหารทั่วไป

๒) กลุ่มงานส่งเสริมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓) กลุ่มงานสนับสนุนช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ประสบภัย

### ข้อ ๒ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายและกลุ่มงาน ดังนี้

#### ๑) ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานการประชุม งานเลขานุการ งานติดต่อประสานงาน งานพิธีการ งานประชาสัมพันธ์ งานแผนงาน โครงการ และงบประมาณ งานพัสดุและครุภัณฑ์ ดูแลสถานที่ อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน และยานพาหนะ งานบริหารงานบุคคล การดำเนินการเกี่ยวกับตัวชี้วัดของหน่วยงาน งานบริหารความเสี่ยง งานควบคุมภายใน

๑.๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒) กลุ่มงานส่งเสริมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๑ การพัฒนาระบบป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยท้องถิ่น ศึกษา วิเคราะห์ และแนวทางปฏิบัติ หรือหนังสือสั่งการ เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถบริหารจัดการสาธารณภัย ตั้งงบประมาณ และจัดเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒.๒ พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อรองรับฐานข้อมูลการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยท้องถิ่น

๒.๓ กำหนดตัวชี้วัดประสิทธิภาพการจัดทำบริการสาธารณะด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๔ ส่งเสริม สนับสนุน และประสานการเฝ้าระวังแจ้งเตือนภายในพื้นที่เสี่ยงภัย Cell- Broadcast ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับทราบและถือปฏิบัติ

๒.๕ การสร้างความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้แก่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๖ ศึกษา วิเคราะห์ ประสานงาน และพัฒนามาตรฐานการบริการสาธารณะด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๗ สนับสนุน และประสานงานกับคณะกรรมการพิจารณา (ร่าง) ยุทธศาสตร์การบริหารระบบการเตือนภัยพิบัติแห่งชาติ

๒.๘ การแก้ไขปัญหาไฟป่า หมอกควัน และฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM๒.๕)



๒.๙ ส่งเสริม สนับสนุน การขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนสำหรับภารกิจการป้องกัน และควบคุมไฟฟ้าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑๐ ส่งเสริม สนับสนุน การขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ สำหรับจัดซื้อครุภัณฑ์ อากาศยานไร้คนขับ พร้อมกล้องตรวจจับความร้อนและระบบสื่อสาร

๒.๑๑ โครงการอบรมเสริมสร้างการแก้ไขปัญหาด้านไฟฟ้า หมอกควัน และฝุ่น PM๒.๕

๒.๑๒ การสร้างการรับรู้และป้องกันภัยออนไลน์ (Scammer)

๒.๑๓ การขับเคลื่อนการป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยแล้งในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑๔ การส่งเสริมการจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น

๒.๑๕ การดำเนินงานเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหาอุทกภัย

๒.๑๖ การดำเนินงานเกี่ยวกับการป้องกันการจมน้ำตามข้อเสนอของสหประชาชาติ

๒.๑๗ งานการประสานงานกิจการพิเศษและสนับสนุนภารกิจงานด้านความมั่นคง เฉพาะด้านการป้องกันสาธารณภัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑๘ บูรณาการด้านการป้องกันสาธารณภัยกับกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อแต่งตั้งคณะทำงานยกระดับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยท้องถิ่น

๒.๑๙ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

### ๓) กลุ่มงานสนับสนุนช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ประสบภัย

๓.๑ ดำเนินการตามแผนแม่บทความปลอดภัยทางถนน

๓.๒ วิเคราะห์ความเสี่ยงด้านกายภาพทางถนน ด้านพฤติกรรม รวมทั้งจุดตัดทางรถไฟ เพื่อป้องกันการเกิดอุบัติเหตุทางถนน

๓.๓ พัฒนามาตรฐานด้านความปลอดภัยทางถนน

๓.๔ ศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน ด้านความปลอดภัยทางถนน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๕ ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการปฏิบัติงาน โต้ตอบสาธารณภัย โดยการสนับสนุน และส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการฝึกซ้อมแผนเผชิญเหตุ ในพื้นที่เสี่ยงภัย

๓.๖ เป็นผู้แทนคณะกรรมการกำกับทิศทางการกลุ่มแผนงานด้านวิชาการและการสนับสนุน การป้องกันอุบัติเหตุจราจรระดับพื้นที่

๓.๗ ส่งเสริม สนับสนุน และประสานการจัดทำฐานข้อมูลทรัพยากร อาคาร สถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้เครื่องจักร และยานพาหนะ ในการป้องกันบรรเทาสาธารณภัยและช่วยเหลือ ฟื้นฟูผู้ประสบภัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๘ จัดทำฐานข้อมูล สถิติ ในการช่วยเหลือเยียวยาและฟื้นฟูผู้ประสบภัยขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น

๓.๙ ส่งเสริมและพัฒนาเครือข่ายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเสริมสร้างความร่วมมือ ในการช่วยเหลือ ฟื้นฟู และสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับผลกระทบจากสาธารณภัยอย่างเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ

๓.๑๐ ประสานและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



๓.๑๑ ส่งเสริม สนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการช่วยเหลือฟื้นฟูทกภัย ดินถล่ม ภัยแล้ง ภัยหนาว ภัยสงคราม และจลาจล ด้านคมนาคม วาตภัย และอัคคีภัย ภัยจากสิ่งแวดล้อมและการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ โรคระบาด การระบาดของศัตรูพืช และภัยอื่น ๆ

๓.๑๒ สำรวจ รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลความเสียหายที่เกิดขึ้นจากสาธารณภัยในพื้นที่ เพื่อประกอบการจัดทำคำของบประมาณงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายกรณีฉุกเฉิน หรือจำเป็น

๓.๑๓ ส่งเสริม สนับสนุน การขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ สำหรับจัดซื้อครุภัณฑ์ รายการที่เกี่ยวข้องกับภารกิจด้านสาธารณภัย ได้แก่ รถดับเพลิง

๓.๑๔ การแก้ไขปัญหาสัตว์ป่าที่ก่อให้เกิดผลกระทบหรือสร้างความเดือดร้อนต่อประชาชน ตามประกาศคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๑๕ ประสานการปฏิบัติศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ศูนย์บัญชาการเหตุการณ์อำเภอและจังหวัด รวมถึงศูนย์อำนวยการเฉพาะกิจอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ช่วยเหลือเยียวยา และฟื้นฟูผู้ประสบภัย

๓.๑๖ ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานการดำเนินงานของศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และศูนย์ปฏิบัติการร่วมในการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๑๗ ส่งเสริมและพัฒนาเครือข่ายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเสริมสร้างความร่วมมือในการช่วยเหลือ ฟื้นฟูและสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับผลกระทบจากสาธารณภัยอย่างเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ

๓.๑๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

\*\*\*\*\*  


## วิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น

### หน้าที่และอำนาจ

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรม พัฒนาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่อธิบดีมอบหมาย

**ข้อ ๑ ให้แบ่งโครงสร้างภายใน ออกเป็น ๑ ฝ่าย ๒ กลุ่มงาน ดังนี้**

- ๑) ฝ่ายบริหารทั่วไป
- ๒) กลุ่มงานวางแผนและพัฒนาหลักสูตร
- ๓) กลุ่มงานฝึกอบรม

**ข้อ ๒ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายและกลุ่มงาน ดังนี้**

**๑) ฝ่ายบริหารทั่วไป**

๑.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานการประชุม งานเลขานุการ งานติดต่อประสานงาน งานพิธีการ งานประชาสัมพันธ์ งานแผนงาน โครงการ และงบประมาณ งานพัสดุและครุภัณฑ์ ดูแลสถานที่ อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน และยานพาหนะ งานบริหารงานบุคคล การดำเนินการเกี่ยวกับตัวชีวิตของหน่วยงาน งานบริหารความเสี่ยง งานควบคุมภายใน

๑.๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**๒) กลุ่มงานวางแผนและพัฒนาหลักสูตร**

๒.๑ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และจัดทำแผนพัฒนาวิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น และบุคลากรของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๒.๒ เสนอโครงการและจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมบุคลากรของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๒.๓ กำหนดแนวทาง รูปแบบ หลักเกณฑ์ และดำเนินการพัฒนาบุคลากรของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทุกสายงานให้มีทักษะ ความรู้ความสามารถตามสมรรถนะสายงานและตามเส้นทางการพัฒนาสายอาชีพ (Training Road Map : TRM) รวมถึงการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ทักษะของบุคลากรในหน่วยงาน และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามสมรรถนะต่าง ๆ

๒.๔ กำหนดแนวทางในการดำเนินการพัฒนาข้าราชการในทุกระดับของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ตามแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ

๒.๕ จัดทำ ประเมินผล และปรับปรุงหลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ หลักสูตรนักปกครองท้องถิ่นระดับต้น หลักสูตรนักปกครองท้องถิ่นระดับกลาง หลักสูตรนักปกครองท้องถิ่นระดับสูง หลักสูตรที่ช่วยพัฒนาข้าราชการ ตามการกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และหลักสูตรที่มีความจำเป็นในการพัฒนาข้าราชการของกรม

๒.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



### ๓) กลุ่มงานฝึกอบรม

๓.๑ ดำเนินการพัฒนาศักยภาพบุคลากรของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นตามนโยบายหรือแผนการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๓.๒ จัดทำระเบียบ ข้อบังคับและแนวทางปฏิบัติในการฝึกอบรมของวิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น

๓.๓ ดำเนินการบริหารจัดการโครงการฝึกอบรมของบุคลากรกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นให้เป็นไปตามแผนการฝึกอบรม กรอบหลักสูตร กรอบการเรียนรู้ และขอบเขตรายวิชาที่กำหนด

๓.๔ สนับสนุนการจัดทำโครงการ ประเมินการค่าใช้จ่าย และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในการเบิกจ่ายงบประมาณการฝึกอบรมในหลักสูตรของวิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น

๓.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

\*\*\*\*\*



## สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด

### หน้าที่และอำนาจ

- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของกรมในเขตพื้นที่จังหวัด
- ๒) อำนวยการ ประสาน ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอันเป็นอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด และนายอำเภอด้านการกำกับดูแลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่อธิบดีมอบหมาย

### ข้อ ๑ ให้แบ่งโครงสร้างภายใน ออกเป็น ๑ ฝ่าย ๕ กลุ่มงาน ดังนี้

- ๑) ฝ่ายบริหารทั่วไป
- ๒) กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
- ๓) กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น
- ๔) กลุ่มงานการเงิน บัญชี และการตรวจสอบ
- ๕) กลุ่มงานกฎหมาย ระเบียบ และเรื่องร้องทุกข์
- ๖) กลุ่มงานบริการสาธารณะท้องถิ่นและประสานงานท้องถิ่นอำเภอ

### ข้อ ๒ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายและกลุ่มงาน ดังนี้

#### ๑) ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของสำนักงาน ประกอบด้วย งานธุรการ งานสารบรรณ งานการประชุม การประชาสัมพันธ์ การสาธารณสุข งานรับเสด็จ การจัดเวรดูแลสถานที่ทำงาน งานเลขานุการของสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานใด และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ จัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ และแผนพัฒนาองค์กรในการดำเนินการของสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด

๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน ติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๑.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดในกรณีต่าง ๆ เช่น การขออนุญาตลา การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอรับบำเหน็จบำนาญ และการขออนุญาตเดินทางไปราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัด งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ยกเว้นการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการและพนักงานราชการ สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด

๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบควบคุมภายในของสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด

\*๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ และควบคุมการจัดซื้อจัดหา การเบิกจ่าย การลงทะเบียน ตรวจสอบ ซ่อมบำรุงรักษา เกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ รวมทั้งกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านพาหนะของหน่วยงาน

\*๑.๗ ทำหน้าที่ศูนย์ข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัด (Local Data Center : Province) ของสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด เพื่อรวบรวมข้อมูลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัด และนำข้อมูลมาวิเคราะห์ ประมวลผล และสรุปผล โดยนำเสนอผลการดำเนินงานในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อทำให้เกิดความสะดวกในการติดตาม ประเมินผล และวางแผนการดำเนินงานของผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



๑.๘ สนับสนุนการปฏิบัติงานโครงการหรือกิจกรรมของจังหวัด หรือตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการของจังหวัด

๑.๙ ประสานการตรวจราชการในระดับจังหวัดกับหน่วยตรวจราชการจากสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงและกรม

๑.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**หมายเหตุ :** ข้อ ๑.๖ และ ข้อ ๑.๗ เฉพาะจังหวัดที่มีการกำหนดตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป เป็นตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสเท่านั้น

## ๒) กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

๒.๑ สนับสนุนการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นในระดับจังหวัด

๒.๒ ประสานงานด้านการบริหารงานบุคคลท้องถิ่นกับสำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) และคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) รวมทั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่าง ๆ ทั้งในและนอกเขตจังหวัด และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ จัดประชุม นำเสนอวาระการประชุม วินิจฉัยและให้ข้อเสนอแนะต่อที่ประชุมคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัด (ก.จังหวัด) โดยปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของ ก.อบต. ก.ท.จ. และอนุกรรมการต่าง ๆ ใน ก. ยกเว้นอนุกรรมการฯ วินัย และอนุกรรมการฯ อุทธรณ์

๒.๔ ประสานงาน ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา และช่วยกลั่นกรองเรื่องการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดก่อนนำเสนอคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.)

๒.๕ ดำเนินการแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัด (ก.จังหวัด) และจัดทำประกาศ ก.จังหวัด ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติ

๒.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกกรรมการและอนุกรรมการตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๒.๗ ตรวจสอบและดำเนินการสนับสนุนเกี่ยวกับการสรรหา การได้มา การเลื่อนขั้นเงินเดือน การแต่งตั้ง โยกย้าย พนักงานและลูกจ้างในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๘ จัดทำระบบทะเบียนประวัติพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของพนักงานส่วนท้องถิ่น

๒.๑๐ ตรวจสอบ กลั่นกรอง และขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่น

๒.๑๑ ส่งเสริมให้ความรู้และพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรท้องถิ่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ต่าง ๆ แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑๒ กำกับดูแลประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของบุคลากรทางการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑๔ ดำเนินการเกี่ยวกับวิชาชีพทางการศึกษา มาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพทางการศึกษา สำหรับข้าราชการหรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษาสังกัดองค์กรบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๑๕ ตรวจสอบ รวบรวมข้อมูลการขอรับงบประมาณ และการแจ้งจัดสรรงบประมาณ เงินอุดหนุนสำหรับการจัดการศึกษาของข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู พนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑๖ ตรวจสอบและส่งเสริมความก้าวหน้าในการประกอบวิชาชีพ การเลื่อนวิทยฐานะ คำสั่งการเลื่อนขั้นเงินเดือน เงินวิทยฐานะ เงินประจำตำแหน่งและประโยชน์ตอบแทนอื่นตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและพระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่น สำหรับผู้บริหารสถานศึกษา พนักงานครู ครูผู้ดูแลเด็ก และบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่น การตรวจสอบกลั่นกรองผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ การส่งผลงานของผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการครู/พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่นเพื่อเลื่อนวิทยฐานะที่สูงขึ้น

๒.๑๗ ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลการเกษียณอายุราชการของพนักงานส่วนท้องถิ่น

๒.๑๘ ติดตาม วิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูลในระบบสารสนเทศท้องถิ่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้กำหนดไว้

๒.๑๙ ส่งเสริม สนับสนุน และติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นในการกิจที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงาน

๒.๒๐ ตรวจสอบและขอรับเงินโอนงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนเพื่อจ่ายให้กับ ข้าราชการถ่ายโอนครู นักการภารโรง และครูผู้ดูแลเด็ก

๒.๒๑ ดำเนินการเกี่ยวกับมาตรฐานจริยธรรม การส่งเสริมจริยธรรมและประมวลจริยธรรม พนักงานส่วนท้องถิ่น

๒.๒๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

### ๓) กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น

๓.๑ ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านการอนุรักษ์ศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนงานด้านการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และคุณภาพชีวิตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๔ ส่งเสริม สนับสนุน อำนวยความสะดวกให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำและประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น

๓.๕ ส่งเสริม สนับสนุนการจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามกฎหมาย แนวทางที่กระทรวงมหาดไทยและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

๓.๖ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนารายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๗ ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๘ สนับสนุนและดำเนินการด้านการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) และประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๙ ส่งเสริมและสนับสนุนงานด้านโครงสร้างพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๑๐ ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และการปฏิบัติงานของคณะอนุกรรมการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัด



๓.๑๑ ตรวจสอบ ติดตาม อำนวยความสะดวก และประเมินผลการถ่ายโอนบริการสาธารณะให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๑๒ ติดตาม วิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูลในระบบสารสนเทศท้องถิ่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

๓.๑๓ ส่งเสริม สนับสนุน และติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรีกระทรวงมหาดไทยและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นในภารกิจที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงาน

๓.๑๔ ให้คำปรึกษา ชี้แจง และถ่ายทอดองค์ความรู้ตามภารกิจของกลุ่มงานให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ได้ความรู้ที่ถูกต้องตามกฎหมาย และหลักการที่กำหนดไว้

๓.๑๕ ประสานงานกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ ในภารกิจที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงาน

๓.๑๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔) กลุ่มงานการเงิน บัญชี และการตรวจสอบ

\*๔.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ และควบคุมการจัดซื้อจัดหา การเบิกจ่าย การลงทะเบียน ตรวจสอบ ซ่อมบำรุงรักษา เกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ รวมทั้งกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านพาหนะของหน่วยงาน

๔.๒ ดำเนินการด้านการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ของข้าราชการ และลูกจ้างในสังกัดสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด เช่น เงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ค่าศึกษาเล่าเรียนบุตรและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการ

๔.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนจากรัฐบาลที่จัดสรรให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรภาษี รายได้ และการจัดสรรภาษีจากจำนวนประชากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๕ พิจารณาตรวจสอบเอกสาร และจัดทำคำสั่งจ่ายบำเหน็จบำนาญของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๔.๖ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการต่าง ๆ เช่น ค่าตอบแทน ก.อบจ., ก.ทจ., ก.อบต., ก.เมืองพัทยา, ค่าตอบแทนคณะอนุวินัย ฯลฯ

๔.๗ ตรวจสอบและขอรับเงินงบประมาณเพิ่มเติมจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (กบท.)

๔.๘ ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนในระบบฐานข้อมูลต่าง ๆ ของกรมบัญชีกลาง เช่น การจัดทำฐานบุคลากรภาครัฐ การจัดทำข้อมูลเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญ

๔.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเงินกู้ยืมเงินไว้เบิกใช้ปี และขอขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน

๔.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเงินของสถานธนาถนุบาล การดำเนินการขออนุมัติเงินกองทุน และการกู้เงินจากหน่วยงานเอกชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๑๑ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามนโยบายของรัฐบาลหรือส่วนราชการอื่นมอบหมายให้สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดเป็นผู้เบิกจ่าย

๔.๑๒ ตรวจสอบและการรายงาน ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติตามหนังสือสั่งการระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน



๔.๑๓ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการเงินงบประมาณยุทธศาสตร์จังหวัด และงบบูรณาการของจังหวัดตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าราชการจังหวัด

๔.๑๔ ดำเนินการเกี่ยวกับเงินรับฝากโครงการฝึกอบรม และเงินรับฝากอื่น ๆ

๔.๑๕ จัดทำและตรวจสอบระบบบัญชี โดยระบบบัญชี ระบบมือ และระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) เช่น บัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภท บัญชีเงินคงเหลือประจำวัน ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน

๔.๑๖ ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดสรร ควบคุมงบประมาณ การรายงานและงบเดือน

๔.๑๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการของบประมาณค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๔.๑๘ ดำเนินการเกี่ยวกับงานในหน้าที่เจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด เบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาพนักงานขับรถ แม่บ้าน และค่าเช่าอาคารเก็บเอกสารของสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด

๔.๑๙ งานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) และจัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายงบประมาณ

๔.๒๐ ให้คำปรึกษา แนะนำ กำหนดแนวทางและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๔.๒๑ ตรวจสอบการเงิน การบัญชี การพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด ตลอดจนติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่อง ตามรายงานการตรวจสอบที่แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ

๔.๒๒ ประมวลผลข้อมูลและรายงานผลการตรวจสอบการเงิน การบัญชี การพัสดุ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบ

๔.๒๓ ติดตามผลการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามข้อเสนอแนะ ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในการตรวจสอบงบการเงิน หรือตรวจสอบบัญชีประจำปี ยกเว้นการดำเนินงาน ที่เกี่ยวข้องกับทางแพ่ง วินัย และอาญา และสรุปผลการดำเนินการรายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ พร้อมทั้งรายงานกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๔.๒๔ ติดตามผลการดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๔.๒๕ ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานด้านการคลังของสถานศึกษาในสังกัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ด้านการเบิกจ่ายเงิน ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการบัญชี ตลอดจนรายงานทางการเงิน

๔.๒๖ ดำเนินการตรวจสอบ เปรียบเทียบการจัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองสะสม ทุกสิ้นเดือนมีนาคมและกันยายนของทุกปี และรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๒๗ เปรียบเทียบ ติดตามการจัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LAAS)

๔.๒๘ ประสานงานกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น ๆ ในภารกิจ ที่เกี่ยวข้องในกลุ่มงาน

๔.๒๙ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : ข้อ ๔.๑ เฉพาะจังหวัดที่ไม่ได้มีการกำหนดตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป เป็นตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส



## ๕) กลุ่มงานกฎหมาย ระเบียบ และเรื่องร้องทุกข์

๕.๑ ตอบข้อหารือ วินิจฉัย และให้คำปรึกษาแนะนำด้านระเบียบกฎหมายท้องถิ่น การดำเนินการขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบและการขออนุญาตให้สัญญาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.๒ ตรวจสอบร่างข้อบัญญัติ และร่างเทศบัญญัติ งบประมาณและร่างข้อบัญญัติทั่วไป ก่อนเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดไว้

๕.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ ยุบรวมและยกฐานะ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การเปลี่ยนแปลงเขตการปกครองส่วนท้องถิ่น การเปลี่ยนชื่อ และการเปลี่ยนดวงตรา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมสภาท้องถิ่น รวมทั้งข้อหารือระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ การประชุมสภาท้องถิ่นหรือการยุบสภาท้องถิ่น

๕.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนการทำกิจการนอกเขต หรือทำกิจกรรมร่วมกันระหว่าง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.๖ ให้คำปรึกษา แนะนำ และประสานงานเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่น และผู้บริหารท้องถิ่น

๕.๗ ส่งเสริม สนับสนุน และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานตามกฎหมายว่าด้วยหอพัก

๕.๘ ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานตามกฎหมายว่าด้วยการเข้าซื้อเสนอ ข้อบัญญัติท้องถิ่น และกฎหมายว่าด้วยการเข้าซื้อถดถอนสมาชิกสภาท้องถิ่น และผู้บริหารท้องถิ่น

๕.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีละเมิด และคดีปกครองของกรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่

๕.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับนิติกรรมสัญญา

๕.๑๑ ส่งเสริมและดำเนินงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๕.๑๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์กล่าวโทษ การร้องเรียนข้าราชการและพนักงานราชการ ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ตลอดจนการดำเนินการทางวินัย การร้องทุกข์กล่าวโทษข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.๑๓ ดำเนินการกรณีร้องเรียนกล่าวโทษผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น การแต่งตั้ง หรือถอดถอนผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น

๕.๑๔ ประสานงานกับคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) และคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัด (ก.จังหวัด) และศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่นเกี่ยวกับการ ดำเนินการทางวินัย การพิจารณาอุทธรณ์ และการให้ออกจากราชการ

๕.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัด (ก.จังหวัด) มอบหมายเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย และการพิจารณาอุทธรณ์

๕.๑๖ เร่งรัดและติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น

๕.๑๗ ดำเนินการเกี่ยวกับงานร้องทุกข์ ร้องเรียนของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ในส่วนที่เกี่ยวข้อง กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างสังกัดสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด



๕.๑๘ เร่งรัดและติดตามการดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกรณีท้องที่องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญเข้าตรวจสอบและชี้มูลความผิดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติตาม

๕.๑๙ ดำเนินการจัดทำงานวินิจฉัยข้อทักท้วงของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตามข้อ ๑๐๓ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕.๒๐ ติดตามและรายงานผลตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเร่งรัดติดตามเกี่ยวกับกรณีเงินขาดบัญชีหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๖

๕.๒๑ ขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินการเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.๒๒ ประสานงานกับศาลปกครองเกี่ยวกับคดีปกครองของพนักงานส่วนท้องถิ่น

๕.๒๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## ๖) กลุ่มงานบริการสาธารณะท้องถิ่นและประสานงานท้องถิ่นอำเภอ

๖.๑ ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖.๓ สนับสนุนและดำเนินการเกี่ยวกับพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖.๔ สนับสนุนและดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมกิจการตลาดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖.๕ ติดตามและสนับสนุนการขับเคลื่อนศูนย์ปฏิบัติการร่วมในการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

๖.๖ อำนวยความสะดวก ประสาน และติดตามการปฏิบัติงานตามขอบเขตภารกิจของท้องถิ่นอำเภอ รวมทั้งประสานงานกับกลุ่มงานภายในสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด เพื่อแก้ไขหรือหาแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานตามภารกิจของท้องถิ่นอำเภอ

๖.๗ ติดตาม วิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูลในระบบสารสนเทศท้องถิ่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

๖.๘ ส่งเสริม สนับสนุน และติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรีกระทรวงมหาดไทยและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ในภารกิจที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงาน

๖.๙ ให้คำปรึกษา ชี้แจง และถ่ายทอดองค์ความรู้ตามภารกิจของกลุ่มงานให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ได้ความรู้ที่ถูกต้องตามกฎหมาย และหลักการที่กำหนดไว้

๖.๑๐ ประสานงานกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น ๆ ในภารกิจที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงาน

๖.๑๑ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

\*\*\*\*\* .



## สำนักงานท้องถิ่นอำเภอ

### หน้าที่และอำนาจ

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นในระดับอำเภอ โดยให้ความช่วยเหลือ สนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตอำเภอที่รับผิดชอบให้ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล และระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๒) อำนาจการและสนับสนุนงานตามที่กฎหมายกำหนดอันเป็นอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอ ด้านการกำกับดูแลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตอำเภอ

๓) ประสานงานเกี่ยวกับการพัฒนาท้องถิ่น แผนพัฒนาท้องถิ่น งบประมาณ ระเบียบ กฎหมาย และการบริหารงานทั่วไป

๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี งบประมาณ การพัสดุ ของสำนักงานท้องถิ่นอำเภอ

๕) ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การพัสดุ รวมทั้งควบคุมตรวจสอบการเงิน บัญชี การพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๖) ประสานงานกับส่วนราชการอื่น ๆ ที่มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในเขตอำเภอ

๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

\*\*\*\*\*

