



# แผนพัฒนาบุคลากร

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสระแก้ว

## คำนำ

“ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนา ความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มี ประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับ การบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

ในการบริหารราชการภาครัฐแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่ การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ และได้คำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสระแก้ว จึงดำเนินการทำแผนพัฒนาบุคลากรขึ้น เพื่อให้บุคลากรเกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติราชการบทบาทและหน้าที่ของตนเอง รวมทั้งบทบาทของ องค์กร โดยได้กำหนดให้ข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด สระแก้ว เข้าอบรมหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากร เพื่อให้ได้รับการพัฒนาในหลาย ๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้ พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของ งานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม ในรูปแบบการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่าน สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของสำนักงานส่งเสริม การปกครองท้องถิ่นจังหวัดสระแก้วต่อไป

ฝ่ายบริหารทั่วไป  
สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสระแก้ว

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
<b>ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล</b>	<b>๑</b>
๑.๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	๒
<b>ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร</b>	<b>๓</b>
๒.๑ ภารกิจ การมอบหมายงานของ สจจ.สระแก้ว	๓
๒.๒ ข้อมูลอัตรากำลัง	๑๖
<b>ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร</b>	<b>๑๙</b>
๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา	๑๙
๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานราชการ	๑๙
๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรของ สจจ.สระแก้ว	๑๙
๓.๔ แนวคิด ทฤษฎี และวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	๑๙
<b>ส่วนที่ ๔ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร</b>	<b>๒๐</b>
๔.๑ การติดตามและประเมินผล	๒๐
๔.๒ บทสรุป	๒๐

## ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

### ๑.๑ หลักการและเหตุผล

การพัฒนาองค์กรให้มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ทั้งในระดับพื้นที่และในระดับสากลเป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบันซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน เศรษฐกิจบนฐานความรู้ ที่ต้องอาศัยทั้งเทคโนโลยี ความสามารถของบุคลากร องค์ความรู้ และการบริหารจัดการองค์การที่ดี แม้ว่าการพัฒนาองค์กรขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายประการแต่ปัจจัยที่สำคัญที่สุดคือ บุคลากร องค์กรที่มีโครงสร้างของบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถย่อมเป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพ ดังนั้น จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องพัฒนาบุคลากร ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสระแก้ว อย่างทั่วถึงในทุก ๆ ด้าน เพื่อให้มีความรู้ มีทักษะ ตามทันเทคโนโลยี และนวัตกรรมใหม่ ๆ การบริหารจัดการองค์การสมัยใหม่ มีความรอบรู้ทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การปกครอง และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพแบบมืออาชีพ รวมถึงการสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรตระหนัก ในบทบาทภารกิจหน้าที่ และสามารถใช้สิทธิหน้าที่อย่างถูกต้องตามกฎหมาย โดยมีกรอบนโยบายหลักในการพัฒนาเพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์ โดยยึดแนวทางการดำเนินงานตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๘ ข (๔) ได้กำหนดไว้ว่า “ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงานในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานของแต่ละบุคคล มีความซื่อสัตย์สุจริต กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องโดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรการคุ้มครองป้องกันบุคลากรภาครัฐจากการใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา

๒) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๓) สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์การต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กรซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้้องค์การสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์การได้อย่างเหมาะสม

การจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสระแก้วเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นการหาความจำเป็นในการพัฒนาข้าราชการและ

พนักงานราชการในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสระแก้ว ตลอดจนความจำเป็นในด้านความรู้ความสามารถทั่วไป ในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

## ๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นการพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการ และพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสระแก้ว ในการปฏิบัติงานราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. เพื่อให้/มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้างกระบวนการคิด และการพัฒนาตนเองให้เกิดขึ้นกับบุคลากรของข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสระแก้ว

๓. เพื่อให้ข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสระแก้ว ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด

๔. เพื่อพัฒนาศักยภาพของข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสระแก้วให้มีทักษะและความรู้ ในการปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
- ๒) ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง
- ๓) ด้านการบริหาร
- ๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
- ๕) ด้านศีลธรรม คุณธรรม
- ๖) ระบบสารสนเทศ เทคโนโลยี คอมพิวเตอร์

๕. เพื่อให้ข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสระแก้ว มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

## ๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสระแก้วกำหนดขอบเขตและแนวทางในการอบรมพัฒนาศักยภาพของบุคลากร โดยได้ดำเนินการส่งข้าราชการไปเข้ารับการฝึกอบรม ส่งข้าราชการเพื่อเข้ารับการประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ การกำหนดให้ข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัดเข้ารับการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

ทั้งนี้ในการพัฒนาบุคลากรตามแนวทางข้างต้นนั้น กำหนดให้ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนาในช่วงระยะเวลาตามแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งวิธีการพัฒนา อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง ประกอบในการพัฒนา เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบังเกิดผลดีต่อองค์กร

## ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

### ๒.๑ ภารกิจ การมอบหมายของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสระแก้ว

การมอบหมายงานของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสระแก้ว มีกรอบอัตรากำลัง ดังนี้

- |                                    |                            |
|------------------------------------|----------------------------|
| (๑) ข้าราชการ (รวมท้องถิ่นจังหวัด) | ๒๓ คน อัตรารว่าง ๔ ตำแหน่ง |
| (๒) พนักงานราชการ                  | ๑ คน                       |
| (๓) ลูกจ้าง สถ.                    | ๔ คน                       |

โดยมีการมอบหมายภารกิจ ดังนี้

#### ฝ่ายบริหารทั่วไป

รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปของสำนักงาน ประกอบด้วยงานธุรการ งานสารบรรณ งานเลขานุการของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด และการบริหารงานบุคคลของข้าราชการสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสระแก้ว โดยมี **นายสุขวุฒิ ประเสริฐศรี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป** รับผิดชอบควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงาน และมีผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน **นางสาวกนกวรรณ พูลหนองกุง** ตำแหน่ง พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ให้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของสำนักงาน ประกอบด้วย งานธุรการ งานสารบรรณ งานการประชุม การประชาสัมพันธ์ การสาธารณกุศล งานรับเสด็จ การจัดเวรดูแลสถานที่ งานเลขานุการของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานใด

(๒) จัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ และแผนพัฒนาองค์กรในการดำเนินการของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน ติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดในกรณีต่าง ๆ เช่น การขออนุญาตลา การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอรับบำเหน็จบำนาญ และการขออนุญาตเดินทางไปราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัด งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ยกเว้นการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการและพนักงานราชการสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

(๕) การประเมินค่างานของท้องถิ่นจังหวัด

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบควบคุมภายในของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

(๗) สนับสนุนการปฏิบัติงานโครงการหรือกิจกรรมของจังหวัด หรือตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการของจังหวัด

(๘) การขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ข้าราชการพลเรือน)

(๙) การตอบข้อหารือในภารกิจหน้าที่ของฝ่ายบริหารทั่วไป

(๑๐) การจัดงานวันท้องถิ่นไทย

(๑๑) การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น

(๑๒) การมอบอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดให้ท้องถิ่นจังหวัดปฏิบัติราชการแทน

(๑๓) การแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๔) การจัดทำบันทึกท้องถิ่น

- (๑๕) การมอบอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการในสังกัด
- (๑๖) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเลขานุการท้องถิ่นจังหวัด
- (๑๗) การขออนุญาตไปราชการของท้องถิ่นจังหวัด
- (๑๘) ควบคุม ดูแลการลงเวลาปฏิบัติราชการ และรายงานผลการลงเวลาปฏิบัติราชการ
- (๑๙) ประสานการตรวจราชการในระดับจังหวัดกับหน่วยตรวจราชการจากสำนักนายกรัฐมนตรี

กระทรวง และกรม

(๒๐) งานประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น งานปรับปรุง ดูแลบอร์ด  
อัตราผู้บริหารกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และการปรับภูมิทัศน์

(๒๑) การจัดและการเข้าร่วมงานรัฐพิธี ตลอดจนการรายงานการเข้าร่วมกิจกรรมของท้องถิ่น  
จังหวัด

(๒๒) การจัดเวรดูแลสถานที่ราชการ

(๒๓) สลากกาชาด กฐินกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(๒๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ  
ที่ได้รับมอบหมาย

(๒๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

รับผิดชอบการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นในระดับจังหวัด ประสานงานด้านการบริหารงานบุคคลท้องถิ่นกับสำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) และคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) รวมทั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่าง ๆ ทั้งในและนอกเขตจังหวัด และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ด้านการส่งเสริมให้ความรู้และพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรท้องถิ่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น รวมทั้ง ให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ต่าง ๆ แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในฐานะเลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด และบุคลากรรับผิดชอบในกลุ่มงาน โดยมี **นายธีรศักดิ์ สมมิตร ผู้อำนวยการกลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น** รับผิดชอบควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงาน ดังนี้

**นางวราภรณ์ ฝ่ายสุน** ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ ให้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

#### การบริหารงานบุคคลของเทศบาล

(๑) การกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาลตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

(๒) การพิจารณา ตรวจสอบรายงานขอความเห็นชอบเพื่อบรรจุแต่งตั้งเลื่อนขึ้นเงินเดือน การแต่งตั้งการโอน การย้าย เปลี่ยนสายงาน การเลื่อนระดับ และการคัดเลือกพนักงานเทศบาลและพนักงานครูเทศบาลที่รายงานขอความเห็นต่อ ก.ท.จ.

(๓) การดำเนินการประสานการจัดประชุม ก.ท.จ.

(๔) ดำเนินการจัดระเบียบวาระการประชุม ก.ท.จ.

(๕) ดำเนินการจัดการประชุม ก.ท.จ.

- (๖) การจัดทำรายงานการประชุม ก.ท.จ.
- (๗) การแจ้งมติที่ประชุม ก.ท.จ. ให้เทศบาลถือปฏิบัติ
- (๘) การจัดทำประกาศหลักเกณฑ์ ก.ท.จ.
- (๙) พิจารณาตรวจสอบการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของพนักงาน เทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง
- (๑๐) การจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาล
- (๑๑) การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ เพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทน

แทนอื่นเป็นกรณีพิเศษของเทศบาล

(๑๒) การดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกกรรมการผู้แทนพนักงานเทศบาล ผู้แทนเทศบาล และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิใน ก.ท.จ. และ ก.อบต. จังหวัด

(๑๓) การดำเนินการคัดเลือกคณะกรรมการพิจารณาดำเนินการทางวินัยและการให้ออกจากราชการของเทศบาล

(๑๔) การดำเนินการคัดเลือกคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์ของเทศบาล

(๑๕) การดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของเทศบาล

(๑๖) การให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ แนะนำและนิเทศงานทางการบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศและหลักเกณฑ์ต่างๆให้กับเทศบาล

(๑๗) ตรวจสอบและส่งเสริมความก้าวหน้าในการประกอบวิชาชีพ การเลื่อนวิทยฐานะ คำสั่งการเลื่อนขึ้นเงินเดือน เงินวิทยฐานะ เงินประจำปีตำแหน่งและประโยชน์ตอบแทนอื่นตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและพระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่น สำหรับผู้บริหารสถานศึกษา พนักงานครู ครูผู้ดูแลเด็ก และบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่น การตรวจสอบกลั่นกรองผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ การส่งผลงานของผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการครู/พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่นเพื่อเลื่อนวิทยฐานะที่สูงขึ้น

(๑๘) ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลการเกษียณอายุราชการของพนักงานส่วนท้องถิ่น

(๑๙) ดำเนินการเกี่ยวกับมาตรฐานจรรยาบรรณ การส่งเสริมจรรยาบรรณและประมวลจรรยาบรรณพนักงานส่วนท้องถิ่น

(๒๐) จัดทำรายงานต่าง ๆ ของกลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

(๒๑) การสำรวจข้อมูลต่าง ๆ ของกลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

(๒๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**นางสาวกัญจน์รัชต์ ต้นติมณีโชติ** ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นปฏิบัติการ ให้อำนาจรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

#### **การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบล**

(๑) ปฏิบัติการให้เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

(๒) ตรวจสอบรายงานขอความเห็นชอบเพื่อบรรจุแต่งตั้งเลื่อนขึ้นเงินเดือน การแต่งตั้ง การโอน การย้าย เปลี่ยนสายงาน การเลื่อนระดับ และการคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลและการคัดเลือกของพนักงานส่วนตำบล

(๓) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



- (๔) ดำเนินการประสานการจัดประชุม ก.อบต. จังหวัด
- (๕) จัดเตรียม คู่มือความเรียบร้อยประชุม ก.อบต. จังหวัด
- (๖) ดำเนินการจัดทำระเบียบการประชุม ก.อบต. จังหวัด
- (๗) ดำเนินการประชุม ก.อบต. จังหวัด
- (๘) จัดทำรายงานการประชุม ก.อบต. จังหวัด
- (๙) แจกมติที่ประชุม ก.อบต. จังหวัด ให้องค์การบริหารส่วนตำบลถือปฏิบัติ
- (๑๐) จัดทำประกาศหลักเกณฑ์ ก.อบต. จังหวัด
- (๑๑) จัดทำทะเบียนประวัติพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหาร

#### ส่วนตำบล

- (๑๒) ประสานข้อมูลตามโครงการจัดตั้งศูนย์บุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- (๑๓) ดำเนินการคัดเลือกคณะอนุกรรมการพิจารณาดำเนินการทางวินัยและการให้ออกจาก

#### ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

- (๑๔) ดำเนินการคัดเลือกคณะอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วน

#### ตำบล

(๑๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกกรรมการผู้แทนพนักงานเทศบาล ผู้แทนองค์การบริหารส่วนตำบล และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิใน ก.อบต. จังหวัด

- (๑๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลครู และบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่น

(๑๗) การพิจารณาตรวจสอบรายงานขอความเห็นชอบเพื่อบรรจุแต่งตั้งเลื่อนขั้นเงินเดือน การแต่งตั้งโอน การย้าย เปลี่ยนสายงาน การเลื่อนระดับ และการคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลและพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลที่รายงานขอความเห็นต่อ ก.อบต.จังหวัด

(๑๘) ตรวจสอบและส่งเสริมความก้าวหน้าในการประกอบวิชาชีพ การเลื่อนวิทยฐานะ คำสั่งการเลื่อนขั้นเงินเดือน เงินวิทยฐานะ เงินประจำปีตำแหน่งและประโยชน์ตอบแทนอื่นตามพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและพระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่น สำหรับผู้บริหารสถานศึกษา พนักงานครู ครูผู้ดูแลเด็ก และบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่น การตรวจสอบกลั่นกรองผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ การส่งผลงานของผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการครู/พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่นเพื่อเลื่อนวิทยฐานะที่สูงขึ้น

- (๑๙) ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลการเกษียณอายุราชการของพนักงานส่วนท้องถิ่น

(๒๐) ดำเนินการเกี่ยวกับมาตรฐานจรรยาบรรณ การส่งเสริมจรรยาบรรณและประมวลจรรยาบรรณพนักงานส่วนท้องถิ่น

(๒๑) ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ แนะนำและนิเทศงานทางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศและหลักเกณฑ์ต่างๆให้กับองค์การบริหารส่วนตำบล

- (๒๒) จัดทำรายงานต่าง ๆ ของกลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

- (๒๓) การสำรวจข้อมูลต่าง ๆ ของกลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

- (๒๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น

รับผิดชอบเกี่ยวกับการถ่ายโอนภารกิจของส่วนราชการตามแผนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น งานพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และคุณภาพชีวิต งานอนุรักษ์ ศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี การบริหารงานบุคคลของพนักงานและลูกจ้างสถานธนานุบาล งานงบประมาณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานด้านโครงสร้างพื้นฐาน การพัฒนารายได้ งานการศึกษาขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น นโยบายสำคัญของรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยมี **นายสำเร็จ ปรากฏรัตน์ ผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น** รับผิดชอบควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงาน ดังนี้

**นายพรชัย ผิวสร้อย** นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ ให้รับผิดชอบ การปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ส่งเสริมและสนับสนุนงานด้านการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และคุณภาพชีวิตขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น

(๒) ส่งเสริม สนับสนุน อำนวยการให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น รวมทั้งประสานบูรณาการแผนระดับภาคและแผนระดับจังหวัด ตลอดจน ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำและประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น การประกวดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดีเด่น และอื่น ๆ

(๔) สนับสนุนและดำเนินการด้านการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) และประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๕) ติดตาม วิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูลในระบบสารสนเทศท้องถิ่นที่อยู่ในความรับผิดชอบ ของกลุ่มงาน ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

(๖) งานเบี่ยงชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ผู้สูงอายุ, ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม, ผู้พิการ, เด็ก แรกเกิด)

(๗) ประสานการดำเนินงานขับเคลื่อนศูนย์อำนวยการขจัดความยากจนและพัฒนาชนบทตาม ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง (ศจพ.)

(๘) ส่งเสริม และสนับสนุนโครงการเฉลิมพระเกียรติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามนโยบาย รัฐบาล มติคณะรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(๙) งานด้านสถานธนานุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๐) ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการ กระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และการปฏิบัติงานของคณะอนุกรรมการ การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัด

(๑๑) ตรวจสอบ ติดตาม อำนวยการ และประเมินผลการถ่ายโอนบริการสาธารณะให้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานีอนามัยถ่ายโอน

(๑๒) ส่งเสริมและสนับสนุนงานด้านโครงสร้างพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๓) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตาม กฎหมาย แนวทางที่กระทรวงมหาดไทยและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

(๑๔) งานถ่ายโอนสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า

(๑๕) การจัดทำแผนพัฒนาถนนในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๕ ปี การลงทะเบียนทางหลวงท้องถิ่น และการถ่ายโอนของกรมทางหลวงชนบท

(๑๖) ส่งเสริม สนับสนุน และติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นในภารกิจที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงาน

(๑๗) ให้คำปรึกษา ชี้แจง และถ่ายทอดองค์ความรู้ตามภารกิจของกลุ่มงานให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ได้ความรู้ที่ถูกต้องตามกฎหมายและหลักการที่กำหนดไว้

(๑๘) ประสานงานกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น ๆ ในภารกิจที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงาน

(๑๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**นางสาววิมลรัตน์ สมพงษ์** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญงาน ให้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านการจัดการศึกษาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านการอนุรักษ์ศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และโครงการวัด ประชา รัฐ สร้างสุข

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนารายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การดำเนินการเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

(๔) แผนภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๕) การจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ การดำเนินการตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ การดำเนินการสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการเป็นศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service : OSS) และการใช้งานระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน (Local Service)

(๗) การขอหนังสือรับรองของผู้บริหารท้องถิ่น

(๘) การลาการขออนุมัติเดินทางไปราชการของผู้บริหารและประธานสภา

(๙) ส่งเสริม สนับสนุน และติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรีกระทรวงมหาดไทยและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นในภารกิจที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงาน

(๑๐) ให้คำปรึกษา ชี้แจง และถ่ายทอดองค์ความรู้ตามภารกิจของกลุ่มงานให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ได้ความรู้ที่ถูกต้องตามกฎหมายและหลักการที่กำหนดไว้

(๑๑) ประสานงานกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น ๆ ในภารกิจที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงาน

(๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**นางสาวสายพิกุล ยอดเงิน** ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์และติดตามประเมินผล แผนพัฒนาท้องถิ่น ให้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ติดตามระบบการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E - Plan), LEC, INFO (อำเภอเมืองสระแก้ว อำเภออรัญประเทศ อำเภอเขาฉกรรจ์ อำเภอวังสมบูรณ์) ทั้งงบลงทุนและอุดหนุน ทุกรายการ

(๒) การขอมีบัตรประจำตัวผู้บริหารและประธานสภา

(๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### **กลุ่มงานกฎหมาย ระเบียบ และเรื่องร้องทุกข์**

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการด้านระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตอบข้อหารือในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยมี **นายปรมินทร์ ชุมณี ผู้อำนวยการกลุ่มงานกฎหมาย ระเบียบ และเรื่องร้องทุกข์** รับผิดชอบควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงาน และมีผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน **นางสาวธัญพร แสงคง ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ** ให้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ตอบข้อหารือ วินิจฉัย และให้คำปรึกษาแนะนำด้านระเบียบกฎหมายท้องถิ่น การดำเนินการขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบและการขออนุญาตหนังสือขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) การตรวจสอบร่างข้อบัญญัติ และร่างเทศบัญญัติ งบประมาณและร่างข้อบัญญัติทั่วไป ก่อนเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดไว้

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ ยุบรวมและยกฐานะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การเปลี่ยนแปลงเขตการปกครองส่วนท้องถิ่น การเปลี่ยนชื่อ และเปลี่ยนดวงตรา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมสภาท้องถิ่น รวมทั้งข้อหารือระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่นหรือการยุบสภาท้องถิ่น

(๕) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำกิจการนอกเขต หรือทำกิจกรรมร่วมกันระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) ให้คำปรึกษา แนะนำ และประสานงานเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่น และผู้บริหารท้องถิ่น

(๗) ส่งเสริม สนับสนุน และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานตามกฎหมายว่าด้วยหอพัก

(๘) ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานตามกฎหมายว่าด้วยการเข้าชื่อเสนอข้อบัญญัติท้องถิ่น และกฎหมายว่าด้วยการเข้าชื่อถอดถอนสมาชิกสภาท้องถิ่น และผู้บริหารท้องถิ่น

(๙) การดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีละเมิด และคดีปกครองของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

(๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับนิติกรรมสัญญา

(๑๑) ส่งเสริมและดำเนินงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

(๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์กล่าวโทษ การร้องเรียนข้าราชการและพนักงานราชการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ตลอดจนการดำเนินการทางวินัย การร้องทุกข์กล่าวโทษข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๓) ดำเนินการกรณีร้องเรียนกล่าวโทษผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น การแต่งตั้ง หรือถอดถอนผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น

(๑๔) ประสานงานกับคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) และคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัด (ก.จังหวัด) และศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่นเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การพิจารณาอุทธรณ์ และการให้ออกจากราชการ

(๑๕) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัด (ก.จังหวัด) มอบหมายเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย และการพิจารณาอุทธรณ์

(๑๖) เร่งรัดและติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๗) ดำเนินการเกี่ยวกับงานร้องทุกข์ ร้องเรียนศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างสังกัดสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

(๑๘) เร่งรัดและติดตามการดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกรณีฟ้องคดีหรือระงับตามรัฐธรรมนูญเข้าตรวจสอบและชี้มูลความผิดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติตาม

(๑๙) ดำเนินการจัดทำงานวินิจฉัยข้อทักท้วงของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตามข้อ ๑๐๓ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒๐) ติดตามและรายงานผลตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเร่งรัดติดตามเกี่ยวกับกรณีเงินขาดบัญชีหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๖

(๒๑) การดำเนินการกรณี้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒๒) ประสานงานกับศาลปกครองเกี่ยวกับคดีปกครองของพนักงานส่วนท้องถิ่น

(๒๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### **กลุ่มงานการเงิน บัญชี และการตรวจสอบ**

รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด งานด้านการเงินและบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นที่มอบหมายให้ดำเนินการแทน ควบคุม ตรวจสอบการเงินการบัญชี การพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ที่กำหนด การดำเนินการเกี่ยวกับการของงบประมาณค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และติดตามผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินโครงการพิเศษต่าง ๆ งานที่เกี่ยวข้องกับ กบข. รวมทั้งการดำเนินงานการเงิน

และบัญชี ที่เกี่ยวกับการเงินนอกงบประมาณ โดยมีนางบงกช สุทธิธรรม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานการเงิน บัญชี และการตรวจสอบ รับผิดชอบควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงาน ดังนี้

**นางสาวทิพวรรณ ขุนบุญจันทร์** ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ให้รับผิดชอบการ ปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ตรวจสอบและขอรับเงินงบประมาณเพิ่มเติมจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ส่วนท้องถิ่น (กบท.)

(๒) ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนในระบบฐานข้อมูล การจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

(๓) ตรวจสอบและการรายงาน ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับเงินรับฝากโครงการฝึกอบรม และเงินรับฝากอื่น ๆ

(๕) จัดทำและตรวจสอบระบบบัญชี โดยระบบบัญชี ระบบมือ และระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) เช่น บัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภท บัญชีเงินคงเหลือประจำวัน ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและหลักฐาน การจ่ายเงิน

(๖) ประมวลผลข้อมูลและรายงานผลการตรวจสอบการเงิน การบัญชี การพัสดุขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบ

(๗) ติดตามผลการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามข้อเสนอแนะ ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในการตรวจสอบงบการเงิน หรือตรวจสอบบัญชีประจำปี ยกเว้นการดำเนินงาน ที่เกี่ยวข้องกับทางแพ่ง วินัย และอาญา และสรุปผลการดำเนินการรายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ พร้อมทั้งรายงานกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(๘) ติดตามผลการดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนจากรัฐบาลที่จัดสรรให้แก่องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น รวมทั้งการแจ้งโอนเงินจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอคืนเงินไว้เบิกเหลือมปี และการขอขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน

(๑๑) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามนโยบายของรัฐบาลหรือส่วนราชการอื่นมอบหมายให้ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเป็นผู้เบิกจ่าย

(๑๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ กำหนดแนวทางและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(๑๓) ตรวจสอบการเงิน การบัญชี การพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้องเป็นไป ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด ตลอดจนติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่อง ตามรายงานการตรวจสอบที่แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ

(๑๔) ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานด้านการคลังของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น เช่น จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ด้านการเบิกจ่ายเงิน ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการบัญชี ตลอดจนรายงานทางการเงิน

(๑๕) ดำเนินการตรวจสอบ เปรียบเทียบการจัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองสะสมทุกสิ้นเดือนมีนาคมและกันยายนของทุกปี และรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๑๖) เปรียบเทียบ ติดตามการจัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E - LAAS)

(๑๗) ประสานงานกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น ๆ ในภารกิจที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงาน

(๑๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๑๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**นางสาวนิศย์อนงค์ พันเกียรติ** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน  
ได้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ งานจัดสรร ควบคุมงบประมาณ การรายงานการใช้จ่ายงบประมาณงบดำเนินงาน และควบคุมการจัดซื้อจัดหา การเบิกจ่าย การลงทะเบียน ตรวจสอบซ่อมบำรุงรักษา เกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ รวมทั้ง กำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านพาหนะของหน่วยงาน

(๒) ตรวจสอบและการรายงาน ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน

(๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการเงินงบประมาณยุทธศาสตร์จังหวัดและงบบูรณาการของจังหวัดตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าราชการจังหวัด

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานในหน้าที่เจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด เบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น พนักงานขับรถ แม่บ้าน และค่าเช่าอาคารเก็บเอกสารของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ตลอดจนค่าใช้จ่ายในการประชุมต่าง ๆ ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

(๕) ให้คำปรึกษา แนะนำ กำหนดแนวทางและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการเงิน การบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(๖) ตรวจสอบการเงิน การบัญชี การพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด ตลอดจนติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องตามรายงานการตรวจสอบที่แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ

(๗) ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานด้านการคลังของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ด้านการเบิกจ่ายเงิน ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการบัญชี ตลอดจนรายงานทางการเงิน

(๘) พิจารณาตรวจสอบเอกสาร และจัดทำคำสั่งจ่ายบำเหน็จบำนาญของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

(๙) เปรียบเทียบ ติดตามการจัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E - LAAS)

(๑๐) ประสานงานกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น ๆ ในภารกิจที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงาน

(๑๑) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**นางสาวนิศากกร สรवलสันต์** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ให้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ดำเนินการด้านการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ของข้าราชการ และลูกจ้างในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด เช่น เงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ค่าศึกษาเล่าเรียนบุตร ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการ ค่าใช้จ่ายในการตรวจติดตามการบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และค่าสาธารณูปโภค

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการแจ้งโอนการจัดสรรภาษี รายได้ และการจัดสรรภาษีจากจำนวนประชากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๓) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการต่าง ๆ เช่น ค่าตอบแทน ก.อบจ., ก.ทจ., ก.อบต., ค่าตอบแทนคณะอนุวินัย ฯลฯ

(๔) ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนในระบบฐานข้อมูล การจัดทำข้อมูลเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญ

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเงินของสถานธนาณูปถัมภ์ การดำเนินการขออนุมัติกู้เงินกองทุน และการกู้เงินจากหน่วยงานเอกชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรายงานข้อมูลการกู้เงินและสถานะหนี้คงค้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) ตรวจสอบและการรายงาน ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับเงินรับฝากโครงการฝึกอบรม และเงินรับฝากอื่น ๆ

(๘) งานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตรวจสอบประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) และจัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายงบประมาณ

(๙) ให้คำปรึกษา แนะนำ กำหนดแนวทางและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการเงิน การบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(๑๐) ตรวจสอบการเงิน การบัญชี การพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด ตลอดจนติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องตามรายงานการตรวจสอบที่แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ

(๑๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานด้านการคลังของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ด้านการเบิกจ่ายเงิน ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการบัญชี ตลอดจนรายงานทางการเงิน

(๑๒) เร่งรัด ติดตามการจัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E - LAAS)

(๑๓) ประสานงานกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น ๆ ในภารกิจที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงาน

(๑๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๑๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



## กลุ่มงานบริการสาธารณะท้องถิ่นและประสานงานท้องถิ่นอำเภอ

รับผิดชอบเกี่ยวกับการสนับสนุนการดำเนินงานด้านสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สนับสนุนการดำเนินงานด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการเกี่ยวกับพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม งานด้านขับเคลื่อนศูนย์ปฏิบัติการร่วมในการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานอำนวยความสะดวก ประสานและติดตามการปฏิบัติงานตามขอบเขตภารกิจของท้องถิ่นอำเภอ งานด้านนโยบายสำคัญของรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยมี **นายสุนทร วันสุข ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริการสาธารณะท้องถิ่นและประสานงานท้องถิ่นอำเภอ** รับผิดชอบควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงาน ดังนี้

**นายสันติ ทรัพย์โสม** นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ ให้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการติดตามการพิจารณาอนุญาตให้เข้าทำประโยชน์ในเขตป่าสงวนแห่งชาติ
- (๒) สนับสนุนและดำเนินการเกี่ยวกับพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งการดำเนินการของคณะกรรมการจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยจังหวัดสระแก้ว และการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศด้านการจัดการขยะมูลฝอยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๓) ติดตามและสนับสนุนการขับเคลื่อนศูนย์ปฏิบัติการร่วมในการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖
- (๔) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและลดอุบัติเหตุทางถนนช่วงเทศกาล
- (๕) การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประสานการดำเนินงานกองทุนแม่ของแผ่นดิน
- (๖) การจัดทำข้อมูลแหล่งน้ำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนพัฒนาแหล่งน้ำ ๕ ปี (Thai Water Plan) และโครงการธนาคารน้ำใต้ดิน
- (๗) ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๘) หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)
- (๙) โครงการสัตว์ปลอดโรค คนปลอดภัย จากโรคพิษสุนัขบ้า การป้องกันโรคไข้เลือดออก โครงการสร้างเสริมสุขภาพเชิงรุก เพื่อลดภาวะคลอดก่อนกำหนด
- (๑๐) การดำเนินการเกี่ยวกับโรงฆ่าสัตว์
- (๑๑) ภารกิจไฟฟ้าถ่ายโอน
- (๑๒) สถานการณ์ไฟฟ้า หมอกควัน และฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM<sub>2.5</sub>)
- (๑๓) สนับสนุนและดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมกิจการตลาดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๔) โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

(๑๕) โครงการพัชรสุธาชวนุรักษ์ (ช้างป่า)

(๑๖) การเร่งรัดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการชำระค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ (ค่าน้ำประปาและค่าไฟฟ้า)

(๑๗) ติดตาม วิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูลในระบบสารสนเทศท้องถิ่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

(๑๘) อำนวยการ ประสาน และติดตามการปฏิบัติงานตามขอบเขตภารกิจของท้องถิ่นอำเภอ รวมทั้งประสานงานกับกลุ่มงานภายในสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด เพื่อแก้ไขหรือหาแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานตามภารกิจของท้องถิ่นอำเภอ

(๑๙) ส่งเสริม สนับสนุน และติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรีกระทรวงมหาดไทยและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นในภารกิจที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงาน

(๒๐) ให้คำปรึกษา ชี้แจง และถ่ายทอดองค์ความรู้ตามภารกิจของกลุ่มงานให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ได้ความรู้ที่ถูกต้องตามกฎหมายและหลักการที่กำหนดไว้

(๒๑) ประสานงานกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น ๆ ในภารกิจที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงาน

(๒๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**นางวิจิตรา สิงห์นัย** ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์และติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ติดตามระบบการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E - Plan), LEC, INFO (อำเภอพัฒนานคร อำเภอตาพระยา อำเภอคลองหาด อำเภอโคกสูง อำเภอวังน้ำเย็น)

(๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### **สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ**

ให้ท้องถิ่นอำเภอมีหน้าที่รับผิดชอบงานสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นในระดับอำเภอ โดยให้ความช่วยเหลือสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตอำเภอที่รับผิดชอบ ได้ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นในระดับอำเภอ โดยให้ความช่วยเหลือสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตอำเภอที่รับผิดชอบให้ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย นโยบายของรัฐ และระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(๒) อำนวยการและสนับสนุนงานตามที่กฎหมายกำหนดอันเป็นอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอ ด้านการกำกับดูแลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตอำเภอ

(๓) ประสานงานเกี่ยวกับการพัฒนาท้องถิ่น แผนพัฒนาท้องถิ่น งบประมาณ ระเบียบกฎหมายและการบริหารงานทั่วไปตลอดจน

(๔) การดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน บัญชี การงบประมาณ การพัสดุ ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ

(๕) ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี พัสดุ รวมทั้งควบคุม ตรวจสอบการเงิน บัญชี การพัสดุ รวมทั้งควบคุมตรวจสอบการเงิน บัญชีการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(๖) ประสานงานกับส่วนราชการอื่น ๆ ที่มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตอำเภอ

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๒ ข้อมูลอัตรากำลังบุคลากรของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสระแก้ว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ข้อมูล ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

### ๑. จำนวนบุคลากรของหน่วยงาน โดยจำแนกตามเพศ

ประเภท	ชาย	หญิง	รวม (คน)
ข้าราชการ	๑๔	๙	๒๓
ลูกจ้างประจำ	-	-	๐
พนักงานราชการ	-	๑	๑
ลูกจ้างชั่วคราว	-	-	๐
จ้างเหมา	-	๔	๔
รวม	๑๔	๑๔	๒๘

### ๒. จำนวนข้าราชการพลเรือนสามัญจำแนกตามประเภทตำแหน่ง และระดับ

บริหาร		รวม (คน)	อำนวยการ		รวม (คน)
สูง	ต้น		สูง	ต้น	
-	-	-	๑	-	๑

วิชาการ					รวม (คน)
ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ	
๖	๙	๓	-	-	๑๘

ทั่วไป				รวม (คน)
ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ทักษะพิเศษ	
-	๔	-	-	๔

### ๓. จำนวนบุคลากรจำแนกตามคุณวุฒิการศึกษา

ประเภท	วุฒิการศึกษา			
	ต่ำกว่า ป.ตรี	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	ปริญญาเอก
ข้าราชการ	-	๑๕	๑๑	-
ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-
พนักงานราชการ	-	๑	-	-
ลูกจ้างชั่วคราว	-	-	-	-
จ้างเหมา	๒	๒	-	-

๖. จำนวนบุคลากรจำแนกตามอายุตัว

ประเภท	ช่วงอายุ				
	๒๐ - ๒๕ ปี	๒๖ - ๓๐ ปี	๓๑ - ๔๐ ปี	๔๑ - ๕๐ ปี	๕๑ - ๖๐ ปี
ข้าราชการ	-	๑	๑๒	๘	๕
ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	-
พนักงานราชการ	-	-	๑	-	-
ลูกจ้างชั่วคราว	-	-	-	-	-
จ้างเหมา	-	-	๔	-	-

๗. จำนวนบุคลากรจำแนกตามอายุราชการ

ประเภท	ช่วงอายุราชการ			
	ไม่เกิน ๕ ปี	๕ - ๑๐ ปี	๑๑ - ๒๐ ปี	๒๑ ปีขึ้นไป
ข้าราชการ	๙	๘	๕	๔
ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-
พนักงานราชการ	-	-	-	-
ลูกจ้างชั่วคราว	-	-	-	-
จ้างเหมา	-	-	-	-

## ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสระแก้ว ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกกระดับ เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน ดังนี้

### ๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสระแก้วกำหนดเป้าหมายของการพัฒนาบุคลากร โดยกำหนดให้ข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสระแก้ว เข้ารับการอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e - Learning) ปีละ ๒ ครั้ง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานราชการ

หลักสูตร การอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e - Learning) ได้แก่

(๑) ผ่านช่องทาง ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e - Learning) ของ สำนักงาน ก.พ.

(๒) ผ่านช่องทาง ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e - Learning) ของ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (Local Mool)

### ๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสระแก้ว

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสระแก้ว กำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรดังนี้

#### (๑) ในรอบการประเมินที่ ๑ (ตุลาคม ๖X – ๓๑ มีนาคม ๖X)

ให้ข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสระแก้ว เข้ารับการอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e - Learning) ภายในเดือนมีนาคม

#### (๒) ในรอบการประเมินที่ ๒ (เมษายน ๖X – ๓๐ กันยายน ๖X)

ให้ข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสระแก้ว เข้ารับการอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e - Learning) ภายในเดือนกันยายน

### ๓.๔ แนวคิด ทฤษฎี และวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ ทั้งในระดับพื้นที่ และระดับสากล เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน (Globalization) โดยต้องอาศัยความรู้ ความสามารถของบุคลากร องค์ความรู้และการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้

สมาน รังสิโยภุชฎี (๒๕๔๔, หน้า ๘๓) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคคลมีความรู้ ความสามารถ มีทักษะในการทำงานที่ดีขึ้นตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในการทำงานอันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น การพัฒนาบุคคลเป็นกระบวนการที่จะเสริมสร้างและเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ทักษะ อุปนิสัย ทัศนคติที่ดี และวิธีในการทำงานอันจะนำไปสู่ประสิทธิภาพในการทำงาน

เคนนีและรายด์ (Kenney & Ried, ๑๙๘๖, p. ๓) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากรเป็นวิธีการต่าง ๆ ที่ดำเนินการเพื่อให้ผู้ที่ได้รับการบรรจุเข้าทำงานในองค์กรนั้นอยู่แล้วได้มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถทำงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเต็มที่

โดยสรุปแล้ว การพัฒนาบุคลากร คือการ ดำเนินการเพื่อให้บุคลากร ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ เพื่อให้เหมาะสมในการนำไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ

## ส่วนที่ ๔ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

### ๔.๑ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายในเดือนที่กำหนด และสำเนาใบรับรองการจบหลักสูตรให้ฝ่ายบริหารทั่วไป

๒. กำหนดให้ข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสระแก้วทุกคน เรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e - Learning) อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

### ๔.๒ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสระแก้ว สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย ตลอดจนแนวนโยบาย เพื่อปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา