



กฎกระทรวง

แบ่งส่วนราชการกรมการพัฒนาชุมชน

กระทรวงมหาดไทย

พ.ศ. ๒๕๕๒

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

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๔๕

ข้อ ๒ ให้กรมการพัฒนาชุมชน มีภารกิจเกี่ยวกับการส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ และการมีส่วนร่วมของประชาชน ส่งเสริมและพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนฐานรากให้มีความมั่นคงและมีเสถียรภาพ โดยสนับสนุนให้มีการจัดทำและใช้ประโยชน์จากข้อมูลสารสนเทศ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำ ยุทธศาสตร์ชุมชน ตลอดจนการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาชุมชน เพื่อให้เป็นชุมชนเข้มแข็งอย่างยั่งยืน โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ และแนวทางในการพัฒนาชุมชนระดับชาติ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐ เอกชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องด้านการพัฒนาชุมชน ได้ใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงานเพื่อเสริมสร้างความสามารถและความเข้มแข็งของชุมชน

(๒) จัดทำและพัฒนาระบบมาตรฐานการพัฒนาชุมชน เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำหรับประเมินความก้าวหน้าและมาตรฐานการพัฒนาของชุมชน

(๓) พัฒนาระบบและกลไกในการส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ การจัดการความรู้ การอาชีพ การออม และการบริหารจัดการเงินทุนของชุมชน เพื่อเสริมสร้างขีดความสามารถของประชาชน ชุมชน ผู้นำชุมชน องค์กรชุมชน และเครือข่ายองค์กรชุมชน

(๔) สนับสนุนและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศชุมชน ส่งเสริมการใช้ประโยชน์และการให้บริการข้อมูลสารสนเทศชุมชน เพื่อใช้ในการวางแผนบริหารการพัฒนาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา และสร้างองค์ความรู้เพื่อใช้ในการพัฒนาชุมชน และการจัดทำยุทธศาสตร์ชุมชน

(๖) ฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ผู้นำชุมชน องค์กรชุมชน และเครือข่ายองค์กรชุมชนให้มีความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะ และสมรรถนะในการทำงาน รวมทั้งให้ความร่วมมือทางวิชาการด้านการพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ

(๗) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรม หรือตามที่กระทรวง หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ข้อ ๓ ให้แบ่งส่วนราชการกรมการพัฒนาชุมชน ดังต่อไปนี้

ก. ราชการบริหารส่วนกลาง

- (๑) สำนักงานเลขานุการกรม
- (๒) กองการเจ้าหน้าที่
- (๓) กองคลัง
- (๔) กองแผนงาน
- (๕) ศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน
- (๖) สถาบันการพัฒนาชุมชน
- (๗) สำนักพัฒนาทุนและองค์การการเงินชุมชน
- (๘) สำนักส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นและวิสาหกิจชุมชน
- (๙) สำนักเสริมสร้างความเข้มแข็งชุมชน

ข. ราชการบริหารส่วนภูมิภาค

- (๑) สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด
- (๒) สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ

ข้อ ๔ ในกรมการพัฒนารัฐบาล ให้มีกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เพื่อทำหน้าที่หลักในการพัฒนาการบริหารของกรมให้เกิดผลสัมฤทธิ์ มีประสิทธิภาพ และคุ้มค่า รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมการพัฒนารัฐบาล โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่อธิบดีกรมการพัฒนารัฐบาลเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการภายในกรม

(๒) ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการภายในกรม

(๓) ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการร่วมกับหน่วยงานกลางต่าง ๆ และหน่วยงานภายในกรม

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๕ ในกรมการพัฒนารัฐบาล ให้มีกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อทำหน้าที่หลักในการตรวจสอบการดำเนินงานภายในกรม และสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรม รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมการพัฒนารัฐบาล โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของกรม

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖ สำนักงานเลขานุการกรม มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปของกรมและราชการที่มีได้แยกให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดโดยเฉพาะ อำนาจหน้าที่ดังกล่าวให้รวมถึง

(๑) ปฏิบัติงานสารบรรณของกรม

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวกและงานเลขานุการของกรม

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการสื่อสารภาพลักษณ์และเผยแพร่ข่าวสารของกรม

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสวัสดิการของกรม

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง งานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ ความรับผิดชอบแพ่ง อาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรม

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๗ กองการเจ้าหน้าที่ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) บริหารงานทรัพยากรบุคคลและจัดระบบงานของกรม เว้นแต่การฝึกอบรม
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมวินัยข้าราชการ การรับเรื่องราวร้องทุกข์ การดำเนินการทางวินัยของข้าราชการ และงานพิทักษ์ระบบคุณธรรม
- (๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๘ กองคลัง มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การบริหารงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะของกรม
- (๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๙ กองแผนงาน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) เสนอแนะและกำหนดยุทธศาสตร์ นโยบายด้านการพัฒนาชุมชนของกรม
- (๒) จัดทำและประสานแผนการปฏิบัติงานและงบประมาณของกรม ให้สอดคล้องกับนโยบาย แผนแม่บทของกระทรวง แผนปฏิบัติราชการสี่ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี รวมทั้งเร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดกรม
- (๓) ติดต่อและประสานงานกับองค์กรหรือหน่วยงานต่างประเทศด้านความช่วยเหลือและความร่วมมือด้านการพัฒนาชุมชน
- (๔) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนการตรวจราชการ ประสานการตรวจราชการ และการจัดทำรายงานการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรม
- (๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๐ ศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ บริหาร พัฒนา และออกแบบระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน
- (๒) กำหนดรูปแบบ วิธีการ และขั้นตอนการจัดเก็บ การประมวลผล และการใช้ประโยชน์จากข้อมูลสารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน

(๓) กำหนดนโยบายและแผนแม่บทการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารงานพัฒนาชุมชน

(๔) กำกับดูแลระบบสารสนเทศและระบบการเชื่อมโยงเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของกรม

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๑ สถาบันการพัฒนาชุมชน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของกรม รวมทั้งการให้บริการทางวิชาการด้านการพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยงานพัฒนาชุมชนในภาพรวมและงานพัฒนาชุมชนเฉพาะพื้นที่ เพื่อเผยแพร่และใช้ประโยชน์ในการพัฒนางานพัฒนาชุมชน

(๓) ดำเนินการพัฒนาศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน เพื่อให้บริการความรู้ด้านการพัฒนาชุมชนที่เหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพพื้นที่แก่ข้าราชการในส่วนภูมิภาค ผู้นำชุมชน ผู้บริหารและข้าราชการท้องถิ่น รวมทั้งหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการความรู้ในงานพัฒนาชุมชนและเรื่องที่เกี่ยวข้อง

(๕) ออกแบบและพัฒนาระบบมาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในงานพัฒนาชุมชน

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๒ สำนักพัฒนาทุนและองค์การการเงินชุมชน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยด้านการพัฒนาทุนและองค์การการเงินชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนแม่บท รูปแบบ และแนวทางในการเสริมสร้างและพัฒนาระบบทุนชุมชน และการบริหารจัดการทุนชุมชน

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการแสวงหาแหล่งทุนและความร่วมมือในการพัฒนารูปแบบและวิธีการด้านการขยายกิจกรรมของชุมชน เพื่อพัฒนาระบบทุนชุมชน

(๓) ประสานงานกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องด้านการพัฒนาชุมชน ตามความรับผิดชอบของส่วนราชการ

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๓ สำนักส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นและวิสาหกิจชุมชน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยด้านภูมิปัญญาท้องถิ่นและวิสาหกิจชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนแม่บท รูปแบบ และแนวทางในการพัฒนา และส่งเสริมอาชีพและวิสาหกิจชุมชน ตามแนวคิดปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

(๒) ดำเนินการและประสานงาน โครงการเกี่ยวกับการส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นและผลิตภัณฑ์ชุมชน

(๓) ส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจชุมชน โดยใช้ภูมิปัญญาและเทคโนโลยีที่เหมาะสม เพื่อเพิ่มมูลค่าผลิตภัณฑ์และบริการของชุมชน

(๔) ส่งเสริมและพัฒนากลุ่มอาชีพ ผู้ผลิต และผู้ประกอบการ รวมถึงด้านการตลาด

(๕) ประสานงานกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องด้านการพัฒนาชุมชน ตามความรับผิดชอบของ ส่วนราชการ

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ มอบหมาย

ข้อ ๑๔ สำนักเสริมสร้างความเข้มแข็งชุมชน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยด้านการเสริมสร้างความเข้มแข็งชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนแม่บท รูปแบบ และแนวทางในการเสริมสร้างความสามารถของประชาชน ผู้นำชุมชน องค์กรชุมชน และเครือข่ายองค์กรชุมชนในการบริหารจัดการชุมชนตามแนวคิดปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียง

(๒) กำหนดและพัฒนาเกณฑ์มาตรฐาน รูปแบบ วิธีการประเมิน และรับรองมาตรฐาน ผู้นำชุมชน องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน และชุมชน

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการความรู้ชุมชน การจัดทำแผนชุมชน และการดำเนิน กิจกรรมโดยชุมชน

(๔) ประสานงานกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องด้านการพัฒนาชุมชน ตามความรับผิดชอบของ ส่วนราชการ

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ มอบหมาย

ข้อ ๑๕ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชนของจังหวัด

(๒) ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนในจังหวัด

(๓) กำหนด กำกับดูแล ให้คำแนะนำ และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๖ สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนในอำเภอ

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

ชวรัตน์ ชาญวีรกูล

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของกรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย โดยปรับปรุงอำนาจหน้าที่และยกฐานะของกองฝึกอบรมเป็นสถาบันการพัฒนาชุมชน จัดตั้งสำนักพัฒนาทุนและองค์กรการเงินชุมชน ขึ้นใหม่ รวมทั้งเปลี่ยนชื่อกองวิชาการและแผนงานเป็นกองแผนงาน เปลี่ยนชื่อสำนักส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน เป็นสำนักส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นและวิสาหกิจชุมชน และเปลี่ยนชื่อสำนักส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพชุมชนเป็นสำนักเสริมสร้างความเข้มแข็งชุมชน รวมทั้งปรับปรุงอำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการ เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจที่เพิ่มขึ้นและเหมาะสมกับสภาพของงานที่เปลี่ยนแปลงไป อันจะทำให้การปฏิบัติภารกิจตามอำนาจหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้

ประกาศกรมการพัฒนาชุมชน

เรื่อง โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ วิธีดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อ

เพื่อรับข้อมูลข่าวสารของกรมการพัฒนาชุมชน

กระทรวงมหาดไทย

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
ที่จะให้ประชาชนรับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานต่างๆ ของทางราชการ
เพื่อประชาชนสามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องกับ
สภาพความเป็นจริง จึงสมควรประกาศโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน
ของกรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทยไว้ ดังต่อไปนี้

พระราชบัญญัติปรับปรุง กระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๓๕ กำหนดให้
กรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย เป็นส่วนราชการระดับกรมในสังกัด
กระทรวงมหาดไทย และมีโครงสร้างการแบ่งหน่วยงานภายในตามพระราชกฤษฎีกา
แบ่งส่วนราชการกรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๓๕ ประกาศ
ในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๙ ตอนที่ ๒๒ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๓๕

โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของกรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย
มีดังนี้

ก. ราชการบริหารส่วนกลาง

๑. สำนักงานเลขานุการกรม

อำนาจหน้าที่

๑) ปฏิบัติงานสารบรรณของกรม

๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวกและงานเลขานุการของกรม

๓) ติดต่อและประสานงานกับองค์การหรือหน่วยงานต่างประเทศ

ด้านความร่วมมือและความช่วยเหลือทางด้านการพัฒนาชุมชน

๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้าง แบ่งเป็น ๔ ฝ่าย ๑ งาน คือ

๑) ฝ่ายสารบรรณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรับ - ส่ง
หนังสือของกรม ฯ งานร่างโต้ตอบต่างๆ และแนวทางปฏิบัติของทางราชการ
งานติดต่อสอบถาม งานพิมพ์ ตรวจสอบหนังสือ โรเนียว ปรุไซ ถ่ายเอกสาร และ
ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒) ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการ
ปฏิบัติงานเลขานุการนักบริหาร ตรวจสอบความถูกต้องของเรื่องที่จะเสนอผู้บริหาร
ประสานงานและติดตามข้อมูลตามแผนงานและโครงการที่ผู้บริหารให้ความสนใจ
เพื่อวินิจฉัยสั่งการ สรุปและวิเคราะห์เรื่องเพื่อช่วยในการสั่งการของนักบริหาร
ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการในสังกัดและหน่วยงานอื่นๆ จัดตารางนัดหมาย
อำนวยความสะดวกต่างๆ งานประชุมผู้บริหารของกรม ฯ งานประชุมระดับนโยบาย
และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในลักษณะงานการติดต่อกับ
หน่วยงานและองค์การระหว่างประเทศของผู้บริหารทั้งทางด้านการเผยแพร่
ประสานการจัดการศึกษาดูงานระหว่างประเทศ ประสานความช่วยเหลือทางด้าน
งบประมาณ และด้านวิชาการจากหน่วยงานและสถาบันระหว่างประเทศ ประสาน

การดำเนินการโครงการที่ได้รับความช่วยเหลือติดตาม และประสานการรายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ ติดต่อและเจรจากับผู้เชี่ยวชาญ และที่ปรึกษาจากต่างประเทศในงานของกรม ฯ ประสานงานกับกรมวิเทศสหการ ในการขอรับความช่วยเหลือและความร่วมมือในส่วนที่เกี่ยวข้อง (กำหนดไว้ที่ กองวิชาการและแผนงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๑ โดยคำสั่งกรมการพัฒนารัฐมนตรีที่ ๓๕๕/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๕๑)

๔) ฝ่ายนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการยกร่างพระราชกฤษฎีกา ขอบบังคับ ระเบียบ กฎเกณฑ์ต่างๆ ที่กรม ฯ รับผิดชอบ และดำเนินการทางกฎหมายของกรม ฯ เช่น การพิจารณาร่างข้อตกลงสัญญา การร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง การวินิจฉัยตีความข้อกฎหมาย การดำเนินการทางคดีที่เกี่ยวข้องกับการรับผิดชอบทางอาญาและทางแพ่งของกรม ฯ รวมถึงลดจนการรวบรวมบัญชีทรัพย์สินของข้าราชการ ตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยการแสดงสินทรัพย์และหนี้สินของเจ้าหน้าที่ของรัฐ การสืบสวน สอบสวน ข้อมูลข้อเท็จจริงต่างๆ เสร็จเสนอฝ่ายบริหารเพื่อประกอบการป้องกันและแก้ไขปัญหา ตลอดจนให้ข้อคิดเห็นและคำปรึกษาด้านกฎหมายแก่หน่วยงานต่างๆ

๕) งานห้องสมุด มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการด้านห้องสมุดของกรม ฯ โดยการจัดหา และให้บริการหนังสือ เอกสารสิ่งพิมพ์ต่างๆ ทั้งด้านการพัฒนารัฐมนตรีและทั่วไป เพื่อให้บริการแก่ข้าราชการและบุคคลภายนอก (กำหนดไว้ที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองฝึกอบรม ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๑ โดยคำสั่งกรมการพัฒนารัฐมนตรีที่ ๓๕๕/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๕๑)

๒. กองคลัง

อำนาจหน้าที่

๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะของกรม ฯ

๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้าง แบ่งเป็น ๔ ฝ่าย ๑ งาน คือ

๑) งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับ - ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือรวบรวมข้อมูล ร่างโต้ตอบบันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทานหนังสือ งานงบประมาณและงานการเจ้าหน้าที่ของกอง ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวกต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒) ฝ่ายบัญชี รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีเงินงบประมาณ บัญชีสำหรับเงินเบิกแทนส่วนราชการอื่น จัดทำบัญชีเงินนอกงบประมาณ จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องของระเบียบการเบิกจ่ายเงินราชการ ตรวจวินิจฉัยและตีความเกี่ยวกับหลักฐานการเบิกจ่ายเงินทุกแผนงาน/โครงการ ที่เบิกจากงบประมาณปกติ และเบิกจากงบประมาณเบิกแทนส่วนราชการอื่นให้เป็นไปตามข้อกำหนด และระเบียบว่าด้วยการนั้น การขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง ในเรื่องของการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

๓) ฝ่ายงบประมาณ รับผิดชอบในการจัดทำงบประมาณของกรม ฯ โดยดำเนินการตั้งแต่การขอตั้งงบประมาณ การเพิ่ม ลด การเปลี่ยนแปลงรายการ

งบประมาณ การจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย การจัดทำคำขอเงินประจำงวด การจัดสรรและโอนเงินให้หน่วยงานภูมิภาค ควบคุมและรายงานผลการใช้จ่ายเงิน ควบคุมเงินทุนหมุนเวียน และควบคุมงบประมาณเบิกแทนส่วนราชการอื่นและงบเจรจาธุรกิจ ดำเนินการเกี่ยวกับการสนับสนุนงบประมาณโครงการพัฒนาจังหวัด ตามข้อเสนอของ ส.ส. โครงการงบบุคลากรพิเศษตามข้อเสนอของ ส.ส. การกักเงิน เหลื่อมปี การทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ การทำความตกลงกับกระทรวง การคลัง

๔) ฝ่ายการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการขออนุมัติและเบิกจ่าย รับและนำส่งเงินทุกประเภท เก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงินทุกประเภท ควบคุมการขี้มเงินต่องบราชการ การตรวจใบสำคัญและการวางฎีกา การจัดทำ ทะเบียนคุมหลักฐานการเบิกจ่าย จัดทำทะเบียนคุมบัตรเงินเดือนค่าจ้าง และบำเหน็จ บำนาญ จัดทำใบนำส่งเงินทุนทุกประเภท และจัดทำรายงานเงินคงเหลือ

๕) ฝ่ายพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุของกรม ฯ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ฯ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ ควบคุมการเบิกจ่าย การบำรุงรักษา การจำหน่ายพัสดุ รวมทั้งรับผิดชอบ งานยานพาหนะ อาคาร สถานที่

๓. กองการเจ้าหน้าที่

อำนาจหน้าที่

- ๑) จัดระบบและบริหารงานบุคคลของกรม เว้นแต่การฝึกอบรม
- ๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้าง แบ่งเป็น ๔ ฝ่าย ๑ งาน คือ

๑) งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับรับ - ส่ง ลงทะเบียนหนังสือเก็บ - ค้นหนังสือ รวบรวมข้อมูล ร่างโต้ตอบบันทึก ข้อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจสอบ หนังสือ งานงบประมาณและงานการเจ้าหน้าที่ของกอง ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ และวัสดุอุปกรณ์ ช่วยติดต่อ อำนวยความสะดวกต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) ฝ่ายอัตรากำลังและระบบงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางหลักเกณฑ์ในการบริหารงานบุคคล การวางแผนอัตรากำลัง และการปรับปรุง โครงสร้างส่วนราชการและระบบงาน การจัดอัตรากำลังของข้าราชการและลูกจ้าง การกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม การมอบอำนาจ การกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุง การกำหนดตำแหน่ง การขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การพิจารณาคุณสมบัติ เฉพาะตำแหน่ง การจัดทำหลักเกณฑ์และแนวทางในการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ว) การจัดประชุม อ.ก.พ. กรม ฯ การตัดโอนตำแหน่งและอัตรารายเดือน การปฏิบัติตามมาตรการกำหนด ขนาดกำลังคนภาครัฐ การพิจารณาข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมและดูงานในหลักสูตร ที่มีผลต่อการพิจารณาแต่งตั้งหรือเลื่อนระดับ ได้แก่ หลักสูตรนักบริหารระดับสูง (นบส. ๑, ๒) นักปกครองระดับสูง (นปส.) วปอ. โรงเรียนนายอำเภอ เป็นต้น การหารือสำนักงาน ก.พ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และการตอบข้อหารือเกี่ยวกับการ ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕

๓) ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการ บรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การลาออก การขอกลับเข้ารับราชการ การเลื่อนให้ข้าราชการ

ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น การรักษาการในตำแหน่ง การสั่งช่วยราชการ การปฏิบัติหน้าที่ราชการ การสั่งจ้าง การสั่งเลิกจ้างลูกจ้างประจำ การแต่งตั้งลูกจ้างประจำ การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ การสรรหาบุคคลเข้าปฏิบัติงานในกรมการพัฒนาชุมชน การสอบคัดเลือก การคัดเลือกเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น การประสานงานกับหน่วยงานในเรื่องเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้ง และการสอบ การแก้ไขบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างสำหรับใช้ในงานบริหารบุคคล

๔) ฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแก้ไขเพิ่มเติม เก็บรักษาทะเบียนประวัติ การรับรองสถานภาพของข้าราชการและลูกจ้าง ตลอดจนผู้ที่เคยเป็นข้าราชการและลูกจ้าง การลาตามระเบียบ การลาของข้าราชการและลูกจ้าง การออกบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้าง การดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินสมรรถภาพข้าราชการและลูกจ้าง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การให้บริการด้านข้อมูลจากทะเบียนประวัติ การตรวจสอบเกี่ยวกับคำสั่งก่อนบันทึกลงใน ก.พ. ๑ หรือแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้าง การพิจารณาเกี่ยวกับสิทธิในการรับเงินทดแทนจากทางราชการ การพิจารณาความดีความชอบ และการจัดทำระเบียบข้อมูลบุคคล (จัดตั้งฝ่ายบำเหน็จความชอบและประโยชน์เกื้อกูล โดยโอนงานบำเหน็จความชอบงานสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์มากำหนดเป็นงานในฝ่ายนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๑ โดยคำสั่งกรมการพัฒนารวมชน ที่ ๓๕๕/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๑)

๕) ฝ่ายวินัยและสวัสดิการ มีหน้าที่เกี่ยวกับการรักษาวินัยของข้าราชการ ลูกจ้าง และอาสาพัฒนาของกรมการพัฒนารวมชน พิจารณาสืบสวนสอบสวนข้อเท็จจริงกรณีข้าราชการ ลูกจ้างและอาสาพัฒนาถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย การพิจารณา

เรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ การสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน การสั่งให้ข้าราชการประจำกรม เขต และจังหวัด กรณีถูกดำเนินการทางวินัย การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงและสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง การดำเนินการสอบสวนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. การสั่งลงโทษทางวินัย การสั่งให้ออกจากราชการ การพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ การตรวจพิจารณาสำนวนการสอบสวน การเสริมสร้างและพัฒนาให้ข้าราชการ ลูกจ้างและอาสาพัฒนามีวินัย การดำเนินการด้านสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์

๔. กองฝึกรวม

อำนาจหน้าที่

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกรวมและพัฒนาข้าราชการและลูกจ้างของกรม รวมทั้งให้ความร่วมมือในการฝึกรวมด้านการพัฒนาชุมชนแก่องค์กรและหน่วยงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้าง แบ่งเป็น ๓ ฝ่าย ๑ วิทยาลัย คือ

๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับ - ส่ง ลงทะเบียน หนังสือเก็บและค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูล บันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทานหนังสือ จัดทำรูปเล่ม เอกสาร งานงบประมาณ และงานการเจ้าหน้าที่ของกองดูแลบำรุงรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ จัดเตรียมและให้บริการเรื่อง สถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนควบคุมดูแลห้องสมุด ใสตทัศน์อุปกรณ์ของศูนย์ฝึกรวมวิทยาลัย การพัฒนาชุมชนจังหวัดชลบุรี ให้สอดคล้องกับแผนงานและโครงการฝึกรวมและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒) ฝ่ายประสานแผนการฝึกอบรม มีหน้าที่รับผิดชอบในการวางแผน จัดทำ และประสานแผนการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการและลูกจ้าง การติดตามและ รายงานผลการฝึกอบรมประจำปี การติดต่อประสานงานและจัดบริการทางวิชาการ ฝึกอบรมแก่หน่วยงานต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ

๓) วิทยาลัยการพัฒนารัฐบาล มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงานโครงการ ฝึกอบรม/สัมมนาข้าราชการและลูกจ้างของกรม ฯ โดยศึกษาหาความจำเป็นในการ ฝึกอบรม จัดทำโครงการ ดำเนินการฝึกอบรม การติดตามประเมินผลและรายงาน ผลการฝึกอบรม

๔) ฝ่ายพัฒนาการฝึกอบรม มีหน้าที่รับผิดชอบในการศึกษา ค้นคว้า การหาความจำเป็นด้านการฝึกอบรม วิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล เพื่อพัฒนาวิชาการ วิธีการฝึกอบรมในรูปแบบหลักสูตร เอกสารคู่มือ สื่อและเทคโนโลยี สำหรับใช้ ในการฝึกอบรมบุคคลเป้าหมายกลุ่มต่างๆ รวมทั้งการให้ความช่วยเหลือด้านวิชาการ การให้คำแนะนำปรึกษาในการวางแผนฝึกอบรมการใช้หลักสูตร คู่มือเอกสาร สื่อ และเทคโนโลยี การประเมินผลการฝึกอบรม แก่หน่วยงานของกรมการพัฒนารัฐบาล ได้แก่งานต่างๆ ศพช. เขต จังหวัด และหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ทั้งในและต่างประเทศ

๕. กองพัฒนาสตรี เด็ก และเยาวชน

อำนาจหน้าที่

๑) กำหนดรูปแบบ วิธีการ และแผนงาน รวมทั้งสนับสนุนการดำเนินงาน ตามโครงการเพื่อการจัดตั้งและพัฒนา กลุ่มกิจกรรมด้านสตรี เด็ก และเยาวชนที่ เกี่ยวกับการพัฒนารัฐบาล

๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้าง แบ่งเป็น ๓ ฝ่าย ๑ งาน คือ

๑) งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับ - ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นคว้าหนังสือ รวบรวมข้อมูล ร่างโต้ตอบบันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ทานหนังสือ งานงบประมาณและงานการเจ้าหน้าที่ของกอง ดูแลรักษาและเบิกจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ ดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวกต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒) ฝ่ายพัฒนาสตรี มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการวางแผน กำหนด นโยบายและแนวทางการพัฒนาสตรี ให้การสนับสนุนด้านวิชาการและงบประมาณ การประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศ และ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓) ฝ่ายพัฒนาเด็ก มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผนและแนวทางการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการพัฒนาเด็ก การให้การส่งเสริมและ สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านวิชาการ งบประมาณ งานกองทุนพัฒนาเด็ก เพื่อให้ การดำเนินงานตามแผนงานพัฒนาเด็ก เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ การติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาเด็ก ทั้งในประเทศและ ต่างประเทศและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔) ฝ่ายพัฒนาเยาวชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผนกำหนดแนวทางการพัฒนาเยาวชน ให้การสนับสนุนด้านวิชาการ และ งบประมาณ ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงาน และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๖. กองพัฒนาสังคม เศรษฐกิจและสิ่งแวดล้อม

อำนาจหน้าที่

๑) กำหนดรูปแบบ วิธีการ และแผนงาน รวมทั้งสนับสนุนการดำเนินงานตามโครงการเพื่อการจัดตั้งและพัฒนากลุ่มกิจกรรมด้านพัฒนาสังคม เศรษฐกิจ และสิ่งแวดล้อมเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้าง แบ่งเป็น ๓ ฝ่าย ๑ งาน คือ

๑) งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบรับ - ส่งหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ บันทึกรวบรวมข้อมูล ร่างโต้ตอบหนังสือ ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ โรเนียวหนังสือ - เอกสาร งานงบประมาณและงานการเจ้าหน้าที่ของกอง ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒) ฝ่ายพัฒนาสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดแผนงาน โครงการ แนวทางการดำเนินงานด้านการพัฒนาจิตใจ พัฒนาสถาบันสังคม โดยเน้นให้ประชาชนมีส่วนร่วมดำเนินการกิจกรรมพัฒนาชุมชน การอนุรักษ์ฟื้นฟูวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี การเสริมสร้างความผูกพันอันดีในครอบครัวและระหว่างสถาบัน การดำเนินงานโครงการเฉพาะกิจในพื้นที่พิเศษ เช่น โครงการตามพระราชดำริ โครงการพัฒนาพื้นที่ชายแดน เป็นต้น และการประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานอื่น ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการพัฒนาสังคมให้ดียิ่งขึ้น

๓) ฝ่ายพัฒนาเศรษฐกิจชนบท มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดแผนงาน โครงการแนวทางการดำเนินงาน ติดตามผลการปฏิบัติงานพัฒนาอาชีพ - รายได้ และการแก้ไขปัญหาความยากจนเงินทุนและการตลาด โดยการส่งเสริมและพัฒนา กลุ่มอาชีพ กลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิตและกิจกรรมเครือข่าย การปรับปรุงรูปแบบ และการเผยแพร่ จำหน่ายผลิตภัณฑ์ ส่งเสริมการดำเนินงานกองทุนพัฒนาชนบท และการประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนด้านการพัฒนาอาชีพ รายได้ เงินทุน และการตลาดเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการพัฒนาเศรษฐกิจของประชาชน ชวชนบท (จัดตั้งฝ่ายพัฒนาเศรษฐกิจครัวเรือน โดยนางงานโครงการแก้ไขปัญหา ความยากจนมากำหนดเป็นงานในฝ่ายนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๕๑ โดยคำสั่ง กรมการพัฒนาชุมชน ที่ ๒๕/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๕๑)

๔) ฝ่ายพัฒนาสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดแผนงาน โครงการ แนวทางการดำเนินงาน การปฏิบัติงาน การพัฒนาสิ่งแวดล้อม การพัฒนา โครงสร้างพื้นฐาน และการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ โดยปลูกฝังให้ประชาชน เกิดจิตสำนึกและมีส่วนร่วมดำเนินการ อนุรักษ์ฟื้นฟูจัดการทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม พัฒนาสาธารณสุขสมบัติให้ใช้ประโยชน์ร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ และ การประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐ เอกชน เพื่อส่งเสริมการ มีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาสิ่งแวดล้อม (กำหนดไว้ที่กองพัฒนาอาสาสมัคร และผู้นำท้องถิ่น ตั้งแต่วันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๕๑ โดยคำสั่งกรมการพัฒนาชุมชน ที่ ๒๕/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๕๑)

๑. กองพัฒนาอาสาสมัครและผู้นำท้องถิ่น

อำนาจหน้าที่

๑) กำหนดรูปแบบ วิธีการ และแผนงาน รวมทั้งสนับสนุนการดำเนินงานตามโครงการเพื่อการพัฒนาองค์กรระดับตำบลและหมู่บ้าน อาสาสมัคร และผู้นำท้องถิ่นที่เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้าง แบ่งเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับ - ส่ง ลงทะเบียน หนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูล ร่างโต้ตอบบันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจสอบหนังสือ งานงบประมาณ และอัตรากำลังของกอง ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวกต่างๆ พร้อมทั้งรับผิดชอบกำกับดูแลศูนย์ฝึกอบรม จังหวัดนครนายก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒) ฝ่ายพัฒนาอาสาสมัคร มีหน้าที่รับผิดชอบในการวางแผน กำหนดแนวทางดำเนินงานด้านอาสาสมัคร ฝึกอบรม สัมมนา และให้ความรู้อาสาสมัครทั้งในและต่างประเทศ สนับสนุนทางด้านวิชาการและงบประมาณ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล วิจัยและรายงานการปฏิบัติงานของอาสาสมัคร รวมทั้งการประสานงานด้านอาสาสมัครกับหน่วยงานของรัฐและเอกชน

๓) ฝ่ายพัฒนาผู้นำท้องถิ่นและองค์กรชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการวางแผนกำหนดแนวทางการดำเนินงาน สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ

และติดตามผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานของรัฐและองค์กร
เอกชนที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาองค์กรประชาชนและผู้นำท้องถิ่น

๘. กองวิชาการและแผนงาน

อำนาจหน้าที่

๑) พัฒนาระบบ รูปแบบ และวิธีการพัฒนาชุมชน

๒) จัดทำและประสานแผนงานของกรมให้เป็นไปตามนโยบายและแผน
แม่บทของกระทรวง รวมทั้งเร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน
ของกรม

๓) ประสานการจัดทำแผนพัฒนาตำบล

๔) จัดระบบในการสำรวจ เก็บ รักษา และการใช้ประโยชน์ ข้อมูลด้าน
การพัฒนาชนบทและเป็นศูนย์ข้อมูลเพื่อการพัฒนาชนบทของประเทศ

โครงสร้าง แบ่งเป็น ๔ ฝ่าย ๑ งาน คือ

๑) งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับ - ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ เก็บและ
ค้นหาหนังสือรวบรวมข้อมูล ร่างโต้ตอบบันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจสอบ
หนังสืองานงบประมาณและงานการเจ้าหน้าที่ของกอง ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ
ครุภัณฑ์ ดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อ
อำนวยความสะดวกต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒) ฝ่ายแผนงานและโครงการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการประสานนโยบาย
การร่างนโยบายและแผนงานของกรม ฯ ประสานการจัดทำกรอบแนวทางการ
ประสานแผน การจัดทำแผนงานและโครงการ วิเคราะห์ ตรวจสอบโครงการ/กิจกรรม
รวมทั้งการจัดสรรเงินทุนอุดหนุน คมระบบ กนภ. ของกรม ฯ และโครงการ
กิจกรรมนอกระบบ กนภ. ที่ได้รับมอบหมายจากรัฐบาลและกระทรวง

๓) ฝ่ายติดตามและประเมินผล มีหน้าที่รับผิดชอบในการวางและพัฒนา ระบบการติดตามผลการปฏิบัติงานของกรม ฯ ตามแผนงานและโครงการที่กำหนดไว้ โดยการออกแบบรายงานการติดตามงานต่างๆ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ และนำสาระสำคัญจากแผนงานมาศึกษาประมวล วิเคราะห์ เพื่อทราบถึงความก้าวหน้า ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการ สำหรับเสนอต่อผู้บริหาร เป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงหรือกำหนดนโยบายในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน ของกรม ฯ ติดตามและรายงานโครงการตามระบบ กนภ. และนอกระบบ กนภ.

๔) ฝ่ายศูนย์ข้อมูลเพื่อการพัฒนาชนบท มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการ ปรับปรุงเครื่องชี้วัด แบบสอบถาม การวางรูปแบบ ขั้นตอนและวิธีการจัดเก็บข้อมูล เพื่อการพัฒนาชนบท ภายใต้ระบบ กนภ. โดยเฉพาะระดับตำบล หมู่บ้าน อาทิจ ข้อมูลพื้นฐานระดับหมู่บ้าน (กชช. ๒ค) ข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) ข้อมูล แหล่งน้ำระดับหมู่บ้าน ข้อมูลเฉพาะกิจ และข้อมูลอื่นๆ โดยรวบรวมเป็นศูนย์ข้อมูล เพื่อการพัฒนาชนบทให้เป็นระบบ รวมทั้งกำหนดแนวทางรูปแบบ ขั้นตอนและวิธีการ จัดทำศูนย์ข้อมูล เพื่อการพัฒนาชนบทในระดับต่างๆ จัดการประชุม/สัมมนา การจัดเก็บ การวิเคราะห์ และการใช้ประโยชน์ข้อมูล ตลอดจนให้บริการข้อมูลและ ให้ความรู้เกี่ยวกับระบบข้อมูล แก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

๕) ฝ่ายคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่รับผิดชอบในการสร้างและพัฒนาโปรแกรม คอมพิวเตอร์ การตรวจสอบ ลงรหัส บันทึก และประมวลผลข้อมูลเพื่อการพัฒนา ชนบท ข้อมูลเพื่อการบริหารงานของกรม ฯ และข้อมูลเพื่อการวิจัย ประเมินผลและ ค้นคว้าทางวิชาการ รวมทั้งข้อมูลอื่นๆ การจัดการระบบเครือข่ายสื่อสารคอมพิวเตอร์ เพื่อการพัฒนาชนบท การพัฒนาระบบการจัดการฐานข้อมูลเพื่อการพัฒนาชนบท

และการบริหารงานพัฒนาชุมชน การฝึกอบรมบุคลากรด้านการวิเคราะห์ระบบงาน การใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ รวมทั้งการประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้บริการข้อมูลเพื่อการพัฒนาชนบทโดยระบบคอมพิวเตอร์

๕. กองส่งเสริมและเผยแพร่

อำนาจหน้าที่

๑) ให้การศึกษาชุมชนและพัฒนากระบวนการเรียนรู้ เพื่อให้ประชาชนตระหนักในปัญหาและมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาพัฒนาชุมชน

๒) ส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่ประชาชนกลุ่มเป้าหมาย

๓) ประชาสัมพันธ์การปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัด

๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้าง แบ่งเป็น ๓ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน และ ๑ งาน คือ

๑) งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานรับ - ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ รวบรวมข้อมูล ร่าง โต้ตอบ บันทึก พิมพ์ งานกรรมาธิการที่ งบประมาณ ดูแลรักษา เบิกจ่าย พัสดุครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ บริการเรื่องสถานที่ ติดต่ออำนวยความสะดวกต่างๆ รวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือไม่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายใด

๒) กลุ่มงานวิชาการส่งเสริมและเผยแพร่ มีหน้าที่รับผิดชอบในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อกำหนดแนวทางในการจัดทำแผนงานส่งเสริมเผยแพร่งานพัฒนาชุมชน คิดค้นรูปแบบ วิธีการในการให้การศึกษาชุมชน เพื่อให้ประชาชนได้รับรู้และตระหนักในปัญหา และแนวทางแก้ไขปัญหาของชุมชน และพัฒนากระบวนการเรียนรู้

ของประชาชนในการเข้ามามีส่วนร่วมตามแนวทางการพัฒนาชุมชนที่เหมาะสม สอดคล้องกับสภาพการณ์ ส่งเสริมขีดความสามารถในการถ่ายทอดความรู้และเทคโนโลยี ดำเนินการและหรือสนับสนุนการผลิตเอกสารและสื่อโสตทัศนูปกรณ์งานพัฒนา รวมทั้งการบรรยายสรุปการดำเนินงานพัฒนาชุมชนในภาพรวมของกรม ฯ แก่หน่วยงานอื่นๆ และการให้บริการด้านวิชาการพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานอื่นๆ

๓) ฝ่ายประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนงานประชาสัมพันธ์ของกรม ฯ การเผยแพร่กิจกรรมงานพัฒนา การดำเนินการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคคล กิจกรรมพัฒนาดีเด่น การเผยแพร่ข่าว และจัดให้มีการแถลงข่าวตามความเหมาะสม เพื่อประชาสัมพันธ์งานของกรม ฯ ทางสื่อมวลชน ตลอดจนประสานงานกับหน่วยราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔) ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนการผลิต ดำเนินการผลิตและพัฒนาสื่อประเภทต่างๆ ทั้งสื่ออิเล็กทรอนิกส์และสิ่งพิมพ์ เพื่อใช้ในการจัดนิทรรศการ การให้การศึกษา การส่งเสริมเผยแพร่ การประชาสัมพันธ์ และการให้บริการแก่เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนในการนำสื่อไปสู่กลุ่มบุคคลเป้าหมาย ตลอดจนการถ่ายทอดความรู้ในการจัดทำสื่อ โดยใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมแก่เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนทั่วประเทศ

๕) ฝ่ายโรงพิมพ์ มีหน้าที่รับผิดชอบในการผลิตเอกสาร วารสาร แผ่นพับ แผ่นโปสเตอร์ เอกสาร และสิ่งตีพิมพ์ต่างๆ

ส่วนราชการภายในกรมการพัฒนาชุมชน

กองพัฒนาเด็ก

จัดตั้งเป็นส่วนราชการภายใน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๓๗ โดยคำสั่ง
กรมการพัฒนาชุมชน ที่ ๕๐๔/๒๕๓๗ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๓๗

อำนาจหน้าที่

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน และแนวทางการดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาเด็ก ให้การส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านวิชาการ งบประมาณ งานกองทุนพัฒนาเด็ก เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงานพัฒนาเด็กเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาเด็ก ทั้งในประเทศและต่างประเทศ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้าง แบ่งเป็น ๓ ฝ่าย ๑ งาน คือ

๑) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ และงานธุรการทั่วไปของกอง งานงบประมาณและการเงิน งานพัสดุครุภัณฑ์ การบริการและสวัสดิการของข้าราชการ ในกอง งานพิมพ์ ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) ฝ่ายประสานแผนงานพัฒนาเด็ก มีหน้าที่ในการกำหนดแผนงาน/โครงการควบคุมโครงการและงบประมาณดำเนินการ การประสานแผนงาน/โครงการ การพิจารณาอนุมัติงบประมาณ การบริหารโครงการและการติดตามผลการดำเนินงาน การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ การติดตามการปฏิบัติงาน การสนับสนุนการดำเนินงานพัฒนาเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การดำเนินงานที่เกี่ยวกับผู้ดูแลเด็ก การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การศึกษา สํารวจ รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและการบริการทางวิชาการและข้อมูล

๓) ฝ่ายประสานความช่วยเหลือจากองค์กรภายนอก มีหน้าที่ในการพัฒนาเด็กนอกศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ได้รับความช่วยเหลือจากมูลนิธิ ซี.ซี.เอฟ. โดยประสานกับหน่วยงานภายนอกในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กำหนด

แนวทาง การวางแผน การจัดทำโครงการและนิเทศ ติดตามผลการดำเนินงาน การแสวงหางบประมาณเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานพัฒนาเด็กและการผลิตคู่มือ การปฏิบัติงานของผู้เกี่ยวข้อง

๔) ฝ่ายกองทุนพัฒนาเด็ก มีหน้าที่รับผิดชอบในด้านการกำหนดนโยบาย การบริหารงานกองทุนพัฒนาเด็กชนบทในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี การจัดหาทุน การจัดสรรเกี่ยวกับเงินกองทุนที่ได้รับบริจาค การรณรงค์หาทุน การติดต่อสัมพันธ์กับผู้อุปการะเด็ก

๑๐. ศูนย์ช่วยเหลือทางวิชาการพัฒนาชุมชนเขตที่ ๑ - ๘

อำนาจหน้าที่

๑) ให้ความช่วยเหลือทางด้านวิชาการและสนับสนุนการปฏิบัติงาน แก่สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดและสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ

๒) พัฒนาระบบ รูปแบบ และวิธีการพัฒนาชุมชนให้เหมาะสมกับ สภาพพื้นที่

๓) นิเทศและติดตามการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด ให้เป็นไปตามหลักวิชาการและแผนงานของกรม

๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้าง แบ่งเป็น ๓ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน คือ

๑) ฝ่ายอำนวยการ รับผิดชอบการอำนวยการด้านงานธุรการ การเจ้าหน้าที่ งบประมาณ พัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ การประชุม งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ งานพัฒนาชุมชน งานบริการด้านช่างพื้นฐานแก่ชุมชน ยานพาหนะ และงานอื่นที่ได้รับ มอบหมาย

๒) กลุ่มงานส่งเสริมกิจกรรมชุมชน รับผิดชอบด้านการศึกษา วิเคราะห์วิจัยเนื้อหา รูปแบบ และวิธีการพัฒนาชุมชนในพื้นที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ และให้ความรู้ทางวิชาการแก่จังหวัดในการดำเนินกิจกรรมพัฒนาชุมชน วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค และแนวทางปรับปรุง ส่งเสริมการดำเนินการเกี่ยวกับงานพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน งานพัฒนาอาสาสมัครและสิ่งแวดล้อม และงานพัฒนาเศรษฐกิจชนบท งานพัฒนาผู้นำท้องถิ่นซึ่งเป็นลักษณะการจำลองงานของกรม ฯ มาไว้ในส่วนภูมิภาค

๓) ฝ่ายฝึกอบรม รับผิดชอบการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการ ถูกจ้างประจำ ผู้นำท้องถิ่น กลุ่ม องค์กรต่างๆ ตามแผนงานพัฒนาชุมชน โดยดำเนินการในด้านศึกษาความจำเป็นในการฝึกอบรม การกำหนดแผนงาน/โครงการฝึกอบรม การสร้างและพัฒนาหลักสูตร การผลิตสื่อ อุปกรณ์ และเอกสารประกอบการฝึกอบรม ประเมิน/ติดตามและรายงานผลการฝึกอบรม สนับสนุนด้านเทคนิค และวิธีการฝึกอบรมแก่จังหวัด อำเภอ และกิ่งอำเภอ ในพื้นที่รับผิดชอบ

๔) ฝ่ายแผนงานและติดตามผล รับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานตามกิจกรรมพัฒนาชุมชน ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ วิเคราะห์นโยบายวางแผนการดำเนินงานพัฒนาชุมชนในระดับเขต เพื่อเป็นการสนับสนุนการดำเนินงานของจังหวัดให้สอดคล้องกับนโยบายของกรม ฯ กระทรวงมหาดไทย ประสานการจัดเก็บข้อมูล และจัดทำศูนย์ข้อมูลเพื่อการพัฒนาชนบท ระดับเขต นิเทศติดตามผลการสำรวจข้อมูล และการใช้ข้อมูลเพื่อการพัฒนาชนบท สนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาตำบล นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ ผนวก รวมทั้งโครงการพิเศษ โครงการ กช.คช. โครงการพัฒนาตำบล (คพต.) และประสานงานพัฒนาชนบทกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ศูนย์ช่วยเหลือทางวิชาการพัฒนาชุมชนเขตที่ ๑๐, ๑๑ และ ๑๒
จัดตั้งเป็นส่วนราชการภายใน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๑ โดยคำสั่ง
กรมการพัฒนาชุมชน ที่ ๓๘๓/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๕๑

อำนาจหน้าที่

(เหมือนเขตปกติ)

โครงสร้าง

(เหมือนเขตปกติ)

ข. ราชการบริหารส่วนภูมิภาค

๑. สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด

อำนาจหน้าที่

๑) ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนในจังหวัด

๒) กำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนา

ชุมชนอำเภอ

๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้าง แบ่งเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ
ทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานงบประมาณการเงินและบัญชี งานการพัสดุ และยานพาหนะ
งานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติงานที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายใด

๒) ฝ่ายแผนงานและโครงการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการศึกษาวิเคราะห์
และจัดทำแผนงานและโครงการของจังหวัด บริหารแผนงานและโครงการ ติดตาม

ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ ตลอดจน
ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓) ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา มีหน้าที่ในการนิเทศ การฝึกอบรม การบริการ
ทางวิชาการ การศึกษาพัฒนารูปแบบวิธีการทำงานพัฒนาชุมชน ที่เหมาะสมภายใน
จังหวัด สนับสนุนการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่และประชาชน จัดทำทะเบียนกิจกรรม
ในงานพัฒนาชุมชน ส่งเสริมและเผยแพร่งานพัฒนาชุมชน ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น
ที่เกี่ยวข้อง

๒. สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ/กิ่งอำเภอ

อำนาจหน้าที่

๑) ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนในอำเภอ

๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้าง แบ่งเป็น ๑ งาน และ ๑ กลุ่มงาน คือ

๑) งานแผนงานและโครงการ รับผิดชอบในการจัดทำศูนย์ข้อมูลเพื่อการ
พัฒนาชนบทระดับอำเภอ จัดเก็บและประสานการจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานเพื่อการ
พัฒนาชนบทระดับหมู่บ้าน ตำบล รวบรวมและจัดทำแผนงาน/โครงการของอำเภอ
ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ให้คำปรึกษา แนะนำ องค์การบริหารส่วนตำบล และองค์กร
ประชาชนอื่นๆ ในการบริหารและดำเนินงานเกี่ยวกับระบบข้อมูลและแผนงานโครงการ
นอกจากนี้ยังมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสหกรณ์ งานธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่
งานงบประมาณ การเงินและบัญชี และงานพิมพ์

๒) กลุ่มงานปฏิบัติการ รับผิดชอบในการให้คำแนะนำปรึกษา สนับสนุน ส่งเสริมเผยแพร่ และปฏิบัติงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ ผู้นำท้องถิ่น องค์การบริหาร ส่วนตำบล องค์กรประชาชน และอาสาสมัครในการดำเนินกิจกรรมพัฒนาชุมชน สถานที่ติดต่อ

กลุ่มงานวิชาการส่งเสริมและเผยแพร่ กองส่งเสริมและเผยแพร่ กรมการพัฒนา ชุมชน กระทรวงมหาดไทย โทร. ๒๒๒๖๑๗๑-๕ ต่อ ๑๗๘ โทรสาร ๒๒๒๐๘๖๑

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๒

ไพโรจน์ พรหมสาส์น

อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน

ประกาศกรมการพัฒนาชุมชน

เรื่อง ระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลของกรมการพัฒนาชุมชน

ด้วยกรมการพัฒนาชุมชน ได้มีการจัดระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล เพื่อให้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล โดยมีกองการเจ้าหน้าที่เป็นหน่วยงานรับผิดชอบควบคุมดูแลข้อมูล ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๒๓ (๓) ดังนี้

ก. ประเภทของบุคคลที่มีการจัดเก็บข้อมูลไว้ มี ๒ ประเภท

๑) ข้าราชการพลเรือน สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๒) ลูกจ้างประจำของกรมการพัฒนาชุมชน ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

ข. ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล แบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ

๑) บันทึกด้วยมือ ในแบบ ก.พ. ๗ และในแฟ้มประวัติข้าราชการ

๒) บันทึกในระบบคอมพิวเตอร์

ค. ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ คือ ใช้ตรวจสอบข้อมูลประวัติสำหรับการบริหารงานบุคคล ในการแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน ดำเนินการทางวินัย โอน ลาออก ฯลฯ

ง. วิธีการขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารของเจ้าของข้อมูล

กรมการพัฒนาชุมชน อนุญาตให้ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำมีสิทธิขอตรวจดูข้อมูลประวัติของตัวเองได้ ดังนี้

๑) เจ้าของข้อมูลประวัติขอตรวจดูข้อมูลประวัติของตนเอง และหรือ
ขอถ่ายสำเนา ก.พ. ๗ หรือเอกสารข้อมูลในแฟ้มประวัติข้าราชการ โดยมีคำขอเป็น
หนังสือ ซึ่งกองการเจ้าหน้าที่จัดทำสมุดขออนุญาตถ่ายสำเนา ก.พ. ๗ ไว้บริการ

๒) เจ้าของข้อมูลประวัติมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้อื่นดำเนินการ
แทนตน

จ. วิธีการขอให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล

รายการประวัติข้อมูลของข้าราชการที่บันทึกในแบบ ก.พ. ๗ แฟ้มประวัติ
ข้าราชการและในระบบคอมพิวเตอร์ จะแยกเป็น ๒ ส่วน คือ รายการที่เป็นข้อมูล
เกี่ยวกับประวัติส่วนตัวของข้าราชการ ได้แก่ ชื่อตัว ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด ชื่อบิดา
มารดา ชื่อคู่สมรส ประวัติการศึกษา ฝึกอบรมดูงาน และรายการที่เป็นข้อมูลเกี่ยวกับ
ทางราชการ ได้แก่ ตำแหน่ง สังกัด ระดับ อัตราเงินเดือน การได้รับโทษทางวินัย

๑) รายการที่เจ้าของข้อมูลประวัติขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลได้ คือ
รายการที่เป็นข้อมูลเกี่ยวกับประวัติส่วนตัว เช่น เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล เพิ่มวุฒิ
การศึกษา โดยส่งสำเนาหลักฐานเอกสารและแจ้งความประสงค์ผ่านส่วนราชการที่
สังกัด ให้กรมการพัฒนารุมนคนดำเนินการแก้ไข ซึ่งกรมการพัฒนารุมนคนจะดำเนินการ
แก้ไขรายการข้อมูลที่มีสำเนาหลักฐานเอกสารถูกต้องครบถ้วน และตามที่ ก.พ. กำหนด

๒) รายการที่เป็นข้อมูลเกี่ยวกับทางราชการ เป็นอำนาจหน้าที่และ
ความรับผิดชอบของกองการเจ้าหน้าที่ ในการบันทึกรายการ แต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อน
ระดับ ฯลฯ ตามคำสั่งกรมการพัฒนารุมนคน หากเจ้าของข้อมูลประวัติเห็นว่าข้อมูล
ส่วนใดไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง อันจะทำให้เจ้าของข้อมูลประวัติเสียประโยชน์
อาจขอเข้าตรวจดูข้อมูลได้ ตามวิธีการขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารของราชการของเจ้าของ
ข้อมูล และมีสิทธิยื่นคำขอเป็นหนังสือ ให้กรมการพัฒนารุมนคนตรวจสอบ และแก้ไข
เปลี่ยนแปลงข้อมูลข่าวสารส่วนนั้นได้

ฉ. แหล่งที่มาของข้อมูล

รายการข้อมูลประวัติของข้าราชการที่บันทึกใน ก.พ. ๗ แฟ้มประวัติ ข้าราชการและในระบบคอมพิวเตอร์ มีแหล่งที่มาของข้อมูล ๓ แหล่ง คือ

๑) จากเจ้าของข้อมูลประวัติ ได้แก่ รายการที่เป็นข้อมูลเกี่ยวกับประวัติ ส่วนตัวของข้าราชการ จัดเก็บครั้งแรกโดยเจ้าของข้อมูลประวัติซึ่งได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นผู้กรอกข้อมูลประวัติ และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติส่วนตัว เช่น ชื่อตัว ชื่อสกุล วุฒิการศึกษา เป็นต้น เจ้าของประวัติจะส่งเรื่องให้กรม การพัฒนาชุมชนเป็นผู้แก้ไขข้อมูล

๒) จากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ได้แก่ ข้อมูลประวัติการต้องโทษ ของบุคคลที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ โดยกรมการพัฒนาชุมชน จะสอบถาม ข้อมูลจากสถานีตำรวจที่บุคคลผู้นั้นมีภูมิลำเนาอยู่ เพื่อให้ดำเนินการพิมพ์ลายนิ้วมือ ตรวจสอบประวัติ

๓) จากคำสั่งกรมการพัฒนาชุมชน ได้แก่ รายการที่เป็นข้อมูลเกี่ยวกับ ทางราชการที่เกิดขึ้นตลอดช่วงเวลาที่บุคคลเข้ารับราชการ เช่น การแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนระดับตำแหน่ง เลื่อนขั้นเงินเดือน เป็นต้น โดยกองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้แก้ไข เปลี่ยนแปลง

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๓

จเด็จ อินสว่าง

อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน