**สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดบึงกาฬ**

 สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดบึงกาฬ เป็นหน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย เดิมเป็น หน่วยงานราชการส่วนกลางที่มีที่ตั้งอยู่ในจังหวัดต่อมาในปี พ.ศ.2551 ได้มีการประกาศใช้กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย พ.ศ.2551 โดยกำหนดให้มีราชการบริหารส่วนภูมิภาค และจัดตั้งสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดขึ้นในกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยให้มีอำนาจหน้าที่ตามบทบาทภารกิจของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อทำหน้าที่ในการอำนวยการ ประสานงาน และปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็นตัวแทนของกรมในราชการส่วนภูมิภาค เพื่อให้การดำเนินการกำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

 ซึ่งสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดบึงกาฬ แบ่งโครงสร้างของหน่วยงาน ออกเป็น 1 งาน 4 กลุ่มงาน และมีท้องถิ่นอำเภอ ซึ่งขึ้นตรงต่อท้องถิ่นจังหวัดบึงกาฬ ทำหน้าที่ในการอำนวยการ ประสานงานในระดับอำเภอ รวมถึงทำหน้าที่ในการเป็นผู้ช่วยอำนวยการของนายอำเภอในการกำกับ ดูแล องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตพื้นที่อำเภอนั้นๆ

**โครงสร้างหน่วยงาน**

**ท้องถิ่นจังหวัดบึงกาฬ**

**ท้องถิ่นอำเภอ**

**งานบริหารทั่วไป**

**กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น**

**กลุ่มงานการเงิน บัญชี และการตรวจสอบ**

**กลุ่มงานกฎหมาย ระเบียบและเรื่องร้องทุกข์**

**กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น**

 **๑. งานบริหารงานทั่วไป**

๑) รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปของสำนักงานประกอบด้วยงานธุรการ งานสารบรรณ งานประชุม การประชาสัมพันธ์ การจัดเวรดูแลสถานที่ทำงาน งานเลขานุการหัวหน้าสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ตลอดจนงานอื่นๆ ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานใด

 ๒) การบริหารงานบุคคลของข้าราชการและลูกจ้างสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด การขออนุญาตลาในกรณีต่างๆ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอรับบำเหน็จบำนาญ และการขออนุญาตเดินทางไปราชการของข้าราชการ ยกเว้น การดำเนินการทางวินัยของข้าราชการและลูกจ้างสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

-2-

 **๒. กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น**

 มีหน้าที่ในการปฏิบัติงาน โดยรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในฐานะเลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัด ดังนี้

๑) การดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เช่น การตรวจสอบการเลื่อนขั้นเงินเดือน การแต่งตั้ง โยกย้าย พนักงานและลูกจ้างในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒) การจัดทำทะเบียนประวัติสมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

 ๓) การประสานงานกับสำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) และคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่าง ๆ ทั้งในและนอกเขตจังหวัด รวมทั้งการประสานงานกับ คณะกรรมข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.)

 ๔) การคัดเลือกกรรมการผู้แทนข้าราชการ ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในและคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัด (ก.จังหวัด)

 ๕) ดำเนินงานการจัดประชุมคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัด (ก.จังหวัด) การแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลท้องถิ่นให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติ

 ๖) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น บุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่น สมาชิกสภาและผู้บริหารท้องถิ่น

 ๗) ให้คำปรึกษาแนะนำทางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐาน และหลักเกณฑ์ต่างๆ แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

 **๓. กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น**

 ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับบริหารงานบุคคลของพนักงานและลูกจ้างสถานธนานุบาล การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ยกเว้นการดำเนินการทางวินัยของพนักงานและลูกจ้าง สถานธนานุบาล) การออกหนังสือรับรองบุคคลสมาชิกสภาท้องถิ่น การออกบัตรประจำตัวของสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น และการลาต่างๆ ของผู้บริหารท้องถิ่น

 ๒) การพิจารณา ตรวจสอบ และกลั่นกรองร่างแผนพัฒนาระยะปานกลาง (3 ปี) และแผนพัฒนาประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การสนับสนุนด้านวิชาการ ข้อมูลและให้คำปรึกษาแนะนำในด้านการวางแผนพัฒนาการประสานแผนพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

 ๓) การรวบรวมข้อมูลวิเคราะห์ พัฒนาระบบข้อมูลสารสนท้องถิ่น เช่น ข้อมูลบุคคล (สมาชิกสภา/ผู้บริหาร) ข้อมูลด้านรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การติดตามความก้าวหน้าโครงการอินเตอร์เน็ตตำบล รวมทั้งติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรีกระทรวงมหาดไทย และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

 ๔) ดำเนินการประสานและให้การสนับสนุนการถ่ายโอนกิจกรรมบริการสาธารณะให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามที่กฎหมายกำหนด

-3-

 ๕) การประสานงานโครงการเพื่อขอรับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจด้านโครงสร้างพื้นฐาน หรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การดำเนินการด้านเงินกู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การพัฒนารายได้ท้องถิ่น เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และการจัดสรรภาษีและรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

 ๖) ประสานการดำเนินการและจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดและอำเภอ เพื่อกำหนดทิศทางการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนปฏิบัติราชการของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

 ๗) ให้การสนับสนุนและร่วมปฏิบัติงานในการเร่งรัด ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานภารกิจตามแผนงาน/โครงการหรือภารกิจใดๆที่มีความสำคัญต่อผลสำเร็จตามประเด็นยุทธศาสตร์ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดและอำเภอ เพื่อประกอบการพิจารณาทบทวนและหาข้อสรุปเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติอย่างจริงจังในการปฏิบัติราชการของกรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่น

 ๘) ให้ความช่วยเหลือและเป็นที่ปรึกษาของท้องถิ่นจังหวัดในการสื่อสารและสร้างความเข้าใจให้บุคลากรในสังกัดดำเนินงานไปในทิศทางเดียวกันเพื่อนำไปสู่การบรรลุผลสำเร็จตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนปฏิบัติราชการของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

 ๙) ปฏิบัติงานอื่นๆตามนโยบายของรัฐบาลและกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. กลุ่มงานกฎหมายระเบียบและเรื่องร้องทุกข์**

 ๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือด้านระเบียบกฎหมายท้องถิ่น การดำเนินการขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบและการขอจำหน่ายหนี้สูญขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องที่เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ตลอดจนการพิจารณาผู้ละทิ้งงานจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

 ๒) ตรวจสอบร่างข้อบัญญัติ เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนการตรวจสอบร่างข้อบัญญัติ ร่างเทศบัญญัติร่างข้อบังคับเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น พระราชบัญญัติควบคุมอาคารและก่อสิ่งก่อสร้างพระราชบัญญัติการสาธารณสุข เป็นต้น

 ๓) ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ ยุบรวมองค์กรปกครองส่วนองถิ่นการเปลี่ยนแปลงเขตปกครองส่วนท้องถิ่น การเปลี่ยนชื่อ การเปลี่ยนดวงตราองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นการกำหนดชั้นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการเกี่ยวกับการทำกิจการนอกเขต หรือทำกิจกรรมร่วมกันระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

 ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมสภาท้องถิ่น รวมทั้งข้อหารือระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่นหรือการยุบสภาท้องถิ่น

 ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิก หรือผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

 6) ประสานการดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีแพ่ง คดีอาญา กรณีข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์ปกครองส่วนท้องถิ่นต้องหาว่ากระทำผิดคดีอาญาหรือคดีแพ่ง

-4-

 ๗) ประสานการดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง กรณีเกี่ยวกับข้อพิพาทอันเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำโดยไม่ชอบด้วยกำหมายของข้าราชการกรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่น ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

 ๘) ประสานการดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีละเมิด กรณีข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของกรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์ปกครองส่วนท้องถิ่นกระทำให้เกิดความเสียหาย หรือกระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก หรือหน่วยงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 และระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2539 และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

 ๙) ประสานการดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามผลทางแพ่งและทางอาญาของพนักงาน ลูกจ้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในกรณีที่เกิดการทุจริตหรือมีกรณีผิดปกติทางการเงิน และรายงานผลให้กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ

 ๑๐) ประสานการดำเนินการเกี่ยวกับงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับนิติกรรมสัญญา

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

 ๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์กล่าวโทษ ร้องเรียนข้าราชการสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ข้าราชการ พนักงานท้องถิ่น และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตลอดจนการดำเนินการทางวินัย การร้องเรียนกล่าวโทษผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น การแต่งตั้ง หรือถอดถอนผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น

 ๑๓) การประสานกับคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง ) และคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัด (ก.จังหวัด) เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

**๕. กลุ่มงานการเงินบัญชีและการตรวจสอบ**

 ๑) การดำเนินการด้านการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ของข้าราชการ และลูกจ้างในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดและอำเภอ และของข้าราชการหรือพนักงานตามโครงการถ่ายโอนบุคลากร งานการเงินที่เกี่ยวกับสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการ เงิน ฌปค. หรือเงินภาษี งานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และการขอขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน งานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเงินของสถานธนานุบาลการรับรองลายมือชื่อผู้เบิกเงินจากคลังจังหวัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การรายงานทางด้านการเงินตามหนังสือสั่งการ ระเบียบและกฎหมายกำหนด

 ๒) การจัดทำบัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภท บัญชีเงินคงเหลือประจำวัน ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน การจัดสรร ควบคุมงบประมาณ การายงานและงบเดือน การของบประมาณค่าใช้จ่ายตางๆ จากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

 ๓) การวางระบบการควบคุมภายในของสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดและอำเภอรวมทั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

-5-

 ๔) ตรวจสอบการเงิน การบัญชี การพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด ตลอดจนติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องตามรายงานการตรวจสอบที่แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ และรายงานผลการตรวจสอบการเงินการบัญชี การพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ ผู้ว่าราชการจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบ

 ๕) ติดตามผลการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในการตรวจสอบงบการเงิน หรือตรวจสอบบัญชีประจำปี และสรุปผลการดำเนินการรายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ พร้อมทั้งรายงานการส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

 ๖) ติดตามผลการสอบทานการปฏิบัติงานด้านคลังของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพร้อมทั้งรายงานให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบ

 ๗) ติดตามผลการวางระบบการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 และรายงานให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบ

 ๘) ให้คำปรึกษา แนะนำ กำหนดแนวทางและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ที่กำหนดและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย