

ประกาศกรมการพัฒนาชุมชน

เรื่อง โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ วิธีดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อ

เพื่อรับข้อมูลข่าวสารของกรมการพัฒนาชุมชน

กระทรวงมหาดไทย

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ที่จะให้ประชาชนรับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานต่างๆ ของทางราชการ เพื่อประชาชนสามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องกับสภาพความเป็นจริง จึงสมควรประกาศโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงานของกรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทยไว้ ดังต่อไปนี้

พระราชบัญญัติปรับปรุง กระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๓๔ 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 ควบคุมการขี้มเงินตรองราชการ 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 ทรัพย์สิน 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 และการตอบข้อหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕

๓) ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการ บรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การลาออก การขอกลับเข้ารับราชการ การเลื่อนให้ข้าราชการ

ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น การรักษาการในตำแหน่ง การสั่งช่วยราชการ การปฏิบัติหน้าที่ราชการ การสั่งจ้าง การสั่งเลิกจ้างลูกจ้างประจำ การแต่งตั้งลูกจ้างประจำ การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ การสรรหาบุคคลเข้าปฏิบัติงานในกรมการพัฒนารัฐบาล 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 โดยโอนงานบำเหน็จความชอบงานสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ มากำหนดเป็นงานในฝ่ายนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๑ โดยคำสั่งกรมการพัฒนารัฐบาล ที่ ๓๕๕/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๑)

๕) ฝ่ายวินัยและสวัสดิการ มีหน้าที่เกี่ยวกับการรักษาวินัยของข้าราชการ ลูกจ้าง และอาสาพัฒนาของกรมการพัฒนารัฐบาล พิจารณาสืบสวนสอบสวนข้อเท็จจริงกรณีข้าราชการ ลูกจ้างและอาสาพัฒนาถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย การพิจารณา

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

๔. กองฝึกอบรม

อำนาจหน้าที่

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการและลูกจ้างของกรม รวมทั้งให้ความร่วมมือในการฝึกอบรมด้านการพัฒนาชุมชนแก่องค์กรและหน่วยงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ

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 ไลบรารี ศูนย์บริการของศูนย์ฝึกอบรมวิทยาลัย การพัฒนาชุมชนจังหวัดชลบุรี ให้สอดคล้องกับแผนงานและโครงการฝึกอบรมและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

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 ตามโครงการเพื่อการจัดตั้งและพัฒนากลุ่มกิจกรรมด้านสตรี 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 รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานของรัฐและองค์กรเอกชนที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาองค์กรประชาชนและผู้นำท้องถิ่น

๘. กองวิชาการและแผนงาน

อำนาจหน้าที่

๑) พัฒนาระบบ รูปแบบ และวิธีการพัฒนาชุมชน

๒) จัดทำและประสานแผนงานของกรมให้เป็นไปตามนโยบายและแผนแม่บทของกระทรวง รวมทั้งเร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงานของกรม

๓) ประสานการจัดทำแผนพัฒนาตำบล

๔) จัดระบบในการสำรวจ เก็บ รักษา และการใช้ประโยชน์ ข้อมูลด้านการพัฒนาชนบทและเป็นศูนย์ข้อมูลเพื่อการพัฒนาชนบทของประเทศ

โครงสร้าง แบ่งเป็น ๔ ฝ่าย ๑ งาน คือ

๑) งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับ - ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือรวบรวมข้อมูล ร่างโต้ตอบบันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจสอบหนังสืองานงบประมาณและงานการเจ้าหน้าที่ของกอง ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวกต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒) ฝ่ายแผนงานและโครงการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการประสานนโยบาย การร่างนโยบายและแผนงานของกรม ฯ ประสานการจัดทำกรอบแนวทางการประสานแผน การจัดทำแผนงานและโครงการ วิเคราะห์ ตรวจสอบโครงการ/กิจกรรม รวมทั้งการจัดสรรเงินทุนอุดหนุน คมระบบ กนภ. ของกรม ฯ และโครงการกิจกรรมนอกระบบ 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

อำนวยการ

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 มีหน้าที่รับผิดชอบในการศึกษาวิเคราะห์ 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 ทั้งสื่ออิเล็กทรอนิกส์และสื่อสิ่งพิมพ์ 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 และแนวทางดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาเด็ก 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 มีหน้าที่ในการพัฒนาเด็ก นอกศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ได้รับความช่วยเหลือจากมูลนิธิ 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 วิเคราะห์ วิจัยเนื้อหา รูปแบบ และวิธีการพัฒนาชุมชนในพื้นที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ และให้ความรู้ทางวิชาการแก่จังหวัดในการดำเนินกิจกรรมพัฒนาชุมชน วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และแนวทางปรับปรุง ส่งเสริมการดำเนินการเกี่ยวกับงานพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน งานพัฒนาอาสาสมัครและสิ่งแวดล้อม และงานพัฒนาเศรษฐกิจชนบท งานพัฒนาผู้นำท้องถิ่นซึ่งเป็นลักษณะการจำลองงานของกรม ฯ มาไว้ในส่วนภูมิภาค

๓) ฝ่ายฝึกอบรม รับผิดชอบการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการ ถูกจ้างประจำ ผู้นำท้องถิ่น กลุ่ม องค์กรต่างๆ ตามแผนงานพัฒนาชุมชน โดยดำเนินการในด้าน ศึกษาความจำเป็นในการฝึกอบรม การกำหนดแผนงาน/โครงการฝึกอบรม การสร้าง และพัฒนาหลักสูตร การผลิตสื่อ อุปกรณ์ และเอกสารประกอบการฝึกอบรม ประเมิน/ติดตามและรายงานผลการฝึกอบรม สนับสนุนด้านเทคนิค และวิธีการ ฝึกอบรมแก่จังหวัด อำเภอ และกิ่งอำเภอ ในพื้นที่รับผิดชอบ

๔) ฝ่ายแผนงานและติดตามผล รับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานตามกิจกรรมพัฒนาชุมชน ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ วิเคราะห์นโยบายวางแผนการดำเนินงานพัฒนาชุมชนในระดับเขต เพื่อเป็นการ สนับสนุนการดำเนินงานของจังหวัดให้สอดคล้องกับนโยบายของกรม ฯ กระทรวงมหาดไทย ประสานการจัดเก็บข้อมูล และจัดทำศูนย์ข้อมูลเพื่อการพัฒนาชนบท ระดับเขต นิเทศติดตามผลการสำรวจข้อมูล และการใช้ข้อมูลเพื่อการพัฒนาชนบท สนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาตำบล นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและรายงานผลการ ดำเนินงานตามโครงการ ผนวก รวมทั้งโครงการพิเศษ โครงการ กช.คช. โครงการ พัฒนาตำบล (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 องค์กรบริหารส่วนตำบล 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