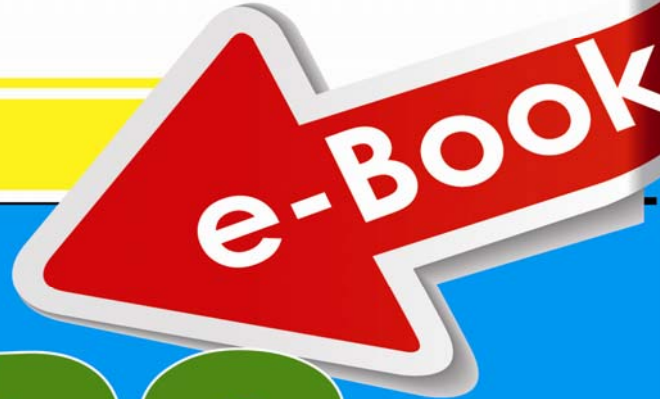


e-Book

นักวิชาการเตรียมสอบราชการ

จัดทำโดย นักวิชาการเตรียมสอบข้าราชการ



คู่มือเตรียมสอบ

ธุรกิจ

(กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น)

เนื้อหาประกอบด้วย

2560

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ ธุรกิจ
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



จำหน่าย e-book, mp3, video

คู่มือเตรียมสอบราชการ คู่มือสอบท้องถิ่น นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ธุรกิจ นักพัฒนาชุมชน ปลัดอำเภอ ทิศทางการ หน่วยงานรัฐต่างๆ



259.-

ขอบเขตเนื้อหา

ส่วนที่ 1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ประวัติความเป็นมา	6
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	6
อำนาจหน้าที่	6
วิสัยทัศน์	7
พันธกิจ	7
ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issues)	8

ส่วนที่ 2 ความรู้เฉพาะตำแหน่งตุรการ

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานตุรการ	10
งานตุรการ	10
บทบาทของเจ้าหน้าที่ตุรการ	10
แผนการบริหารงานเอกสาร	11
การจัดทำบัญชีเอกสาร	14
ระบบการจัดเก็บเอกสาร	15
วิธีปฏิบัติในการจัดเก็บเอกสาร	16
การจำแนกประเภทรายงาน	19
การบริหารงานพัสดุ	24
กลยุทธ์การบริหารงานพัสดุ	25
การจัดมาตรฐานพัสดุ	31
การจัดหา	37
การบริหารพัสดुकงเหลือ	47
การจัดการคลังพัสดุ	50
การขนส่ง	62
การบำรุงรักษา	70
การจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี	76
การบริหารงานพัสดุและการจัดหาของส่วนราชการ	78
สรุประเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548	91
การร่างหนังสือราชการ	100
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535	
แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 7) พ.ศ.2552	107
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุดังวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549	180
ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	189

ส่วนที่ 3 กฎหมายเกี่ยวข้องกับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

พรบ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540	221
สรุปพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540	236
พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดินพ.ศ. 2534	
แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2553	244
สรุป ระเบียบบริหารราชการแผ่นดินพ.ศ. 2534 และแก้ไขเพิ่มเติม	286
พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. 2540	
แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2552	294
สรุปพ.ร.บ. องค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. 2540 และแก้ไขเพิ่มเติม	323
พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.2496 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 13 พ.ศ.2552	329
สรุป พรบ.เทศบาล 2496 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 13 พ.ศ.2552	364

พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537	
แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับ 6 พ.ศ.2552	377
สรุปพ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537 และแก้ไขเพิ่มเติม	415
พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542	422
สรุปพรบ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542	444
พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
พ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2549	451
สรุป พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	471
พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546	474
สรุปพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546	490
พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา พ.ศ. 2542	
แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552	497
สรุปพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา พ.ศ.2552 และแก้ไขเพิ่มเติม	527

นักวิชาการเตรียมสอบราชการ

ประวัติความเป็นมา

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เป็นส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้นใหม่ใน สังกัดกระทรวงมหาดไทยที่มีบทบาทภารกิจสำคัญในการส่งเสริมสนับสนุนองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น โดยการพัฒนาและให้คำปรึกษา แนะนำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในด้านการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การบริหารงานบุคคล การเงินการคลัง และการบริหารจัดการ เพื่อให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความเข้มแข็ง และมีศักยภาพในการให้บริการสาธารณะ ทั้งนี้ อำนาจหน้าที่และโครงสร้างส่วนราชการ ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นไปตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกระทรวงมหาดไทย พ.ศ. 2545 ซึ่งกำหนดไว้ดังนี้

อำนาจหน้าที่

1. ดำเนินการพัฒนาระบบ รูปแบบ และโครงสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
2. ส่งเสริมและสนับสนุนในการจัดทำ ประสานและบูรณาการแผนพัฒนาท้องถิ่นและวางระบบในการติดตามและประเมิน ผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาท้องถิ่น
3. ดำเนินการจัดทำ แก้ไข ปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ และกำกับดูแลการปฏิบัติงานตามอำนาจ หน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
4. กำหนดแนวทางและจัดทำมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ ตามกฎหมายว่าด้วยการบริการงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
5. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานการดำเนินงานด้านการเงิน การคลัง การงบประมาณ การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ และการประกอบกิจการพาณิชย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งวางระบบตรวจสอบระบบการเงิน การบัญชี และ การพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
6. ส่งเสริมสนับสนุนและประสานการจัดการบริการสาธารณะและการศึกษาในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
7. กำหนดแนวทาง วางระบบ และสร้างตัวชี้วัดเพื่อเป็นมาตรฐานการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนกำกับดูแลให้เป็นไปตามมาตรฐาน

วิสัยทัศน์และพันธกิจ

วิสัยทัศน์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (Vision)

มุ่งสร้างท้องถิ่นไทยให้เข้มแข็ง โปร่งใส ก้าวสู่ประเทศไทย 4.0 อย่างมั่นคง ตามแนวทางปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (Mission)

พันธกิจที่ ๑

ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกประเภททุกระดับให้ร่วมขับเคลื่อนการพัฒนาการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขในระดับพื้นที่ให้เติบโตอย่างเข้มแข็ง สมบูรณ์ ด้วยธรรมาภิบาล ที่ทุกภาคส่วนของประเทศให้การยอมรับ เชื่อมัน และมีภาพลักษณ์ที่ดีในระดับนานาชาติ

พันธกิจที่ ๒

สร้างสรรค้มาตรฐาน มาตรฐาน ระเบียบกฎหมายเพื่อส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาท้องถิ่นร่วมขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศตามโมเดลพัฒนาเศรษฐกิจประเทศไทย ๔.๐ และยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ ๒๐ ปี ด้วยนวัตกรรม สร้างคุณค่าองค์ความรู้และเทคโนโลยีแห่งยุคดิจิทัล พร้อมระบบการให้คำปรึกษา แนะนำ การประสาน และการสนับสนุนด้วยความเชี่ยวชาญทางการส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และการบริหารจัดการในระดับสากล

พันธกิจที่ ๓

ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพการบริหารและการบริการสาธารณะของท้องถิ่นด้วยมาตรฐานการจัดการระดับสากล และหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และเสริมสร้างขีดความสามารถขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในทุกประเภททุกระดับให้มีความมั่นคง และยั่งยืน เป็นฐานการขับเคลื่อนท้องถิ่นที่เชื่อมโยงกับการเสริมสร้างเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม วัฒนธรรม และความสมดุลในการพัฒนาของท้องถิ่นกับความจำเป็นในการพัฒนาประเทศสู่ประเทศที่พัฒนาแล้ว

พันธกิจที่ ๔

บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกประเภททุกระดับให้มีปริมาณและสมรรถนะที่เพียงพอและสอดคล้องกับความจำเป็นในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และการรองรับภารกิจ การบริการประชาชน และการพัฒนาสู่การเปลี่ยนแปลง

พันธกิจที่ ๕

พัฒนาองค์กรให้มีสมรรถนะสูงทันสมัยเป็นองค์กรคุณธรรม องค์กรแห่งการเรียนรู้ และองค์กรแห่งความสุขด้วยคุณภาพ การบริหารจัดการในระดับสากล และวัฒนธรรมที่เข้มแข็งอย่างยั่งยืน

ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติด้านงานธุรการ

งานธุรการ

งานธุรการจะเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับทางด้านเอกสาร เช่น การรับ – ส่งเอกสาร การจัดระบบงาน เอกสาร การเก็บข้อมูลที่สำคัญขององค์กร งานพิมพ์ต่างๆ และหนังสือโต้ตอบทางราชการ เป็นต้น รวมถึงประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร ทุกหน่วยงานจะมีงานธุรการเพื่อทำหน้าที่ดำเนินงานด้านเอกสารภายในหน่วยงาน นั้นๆ รวมไปถึงการประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในองค์กรและภายนอกองค์กรก็ได้ ดังนั้น จะเห็นได้ว่าองค์กรส่วนใหญ่ให้ความสำคัญกับงานธุรการเพราะงานธุรการเป็นหัวใจหลักของการประสานงานต่างๆ การเก็บข้อมูลเอกสารที่สำคัญๆ ของส่วนงานภายในองค์กรนั่นเอง

งานธุรการ คือ งานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารหลักฐานในราชการ รวมทั้งการควบคุมตรวจสอบอำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของทุกฝ่ายดำเนินไปสู่เป้าหมายที่วางไว้ได้ดีที่สุด

ขอบข่ายของงานธุรการ

1. รับ-ส่งหนังสือ
2. ร่างหนังสือ
3. พิมพ์หนังสือ
4. ผลิตสำเนาเอกสาร
5. จัดเก็บเอกสาร/แฟ้มเสนอ
6. บันทึกเสนอหนังสือ
7. ตรวจสอบหนังสือ
8. การทำลายหนังสือ
9. ดูแลสำนักงาน
10. อื่นๆ เช่น การเงิน บัญชี งบประมาณ พัสดุ

ความสำคัญของงานธุรการ

1. เป็นด้านหน้าของหน่วยงาน
2. เป็นหน่วยสนับสนุน
3. เป็นหน่วยบริการ

บทบาทของเจ้าหน้าที่ธุรการ

1. ต้องรู้ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. ต้องมีมนุษยสัมพันธ์
3. ต้องมีน้ำใจ เอื้ออาทร

สรุประเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548**ความหมาย**

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้

ชนิดของหนังสือ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

หนังสือ มี 6 ชนิด คือ

1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือภายใน
3. หนังสือประทับตรา
4. หนังสือสั่งการ
5. หนังสือประชาสัมพันธ์
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

หนังสือภายใน

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

1. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
2. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
3. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
4. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
5. การเตือนเรื่องที่ค้าง
6. เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ

หนังสือสั่งการ

หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้ โดยเฉพาะหนังสือสั่งการมี 3 ชนิด ได้แก่ **คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ**

คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระดาษตราครุฑ

ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ

สรุปพ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537 และ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 6 พ.ศ. 2552

พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537 ฉบับที่ใช้ในปัจจุบันเป็นฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 6 พ.ศ.2552 มีผลบังคับใช้ถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา ซึ่งในฉบับแก้ไขฉบับที่ 6 นี้ มีเหตุผลในการประกาศใช้ พ.ร.บ.นี้คือ โดยที่ พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลมีบทบัญญัติบางประการไม่เหมาะสมกับสถานะในปัจจุบัน เป็นการจำกัดสิทธิของประชาชนทั้งสิทธิของผู้สมัครรับเลือกตั้งและสิทธิของประชาชนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง สมควรเปิดกว้างให้เป็นสิทธิและเสรีภาพของประชาชน ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมฉบับนี้ มีรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยเป็นผู้รักษาการและนายอภิสิทธิ์ เวชชาชีวะ เป็นผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

📌 สภาตำบล

สภาตำบลมีฐานะเป็นนิติบุคคล ประกอบด้วยสมาชิก ได้แก่ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และแพทย์ประจำตำบล และสมาชิกที่ได้รับเลือกตั้งจากราษฎร หมู่บ้านละหนึ่งคน

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครรับเลือกตั้ง

1. มีชื่อในทะเบียนบ้านที่สมัครไม่น้อยกว่า 1 ปี
2. ไม่มีพฤติกรรมในทางทุจริตหรือเป็นผู้ที่ถูกพ้นจากตำแหน่งเพราะมีส่วนได้เสียในสัญญาหรือกิจการที่กระทำกับตำบลหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ยังไม่ถึง 5 ปี นับถึงวันสมัคร

นายอำเภอจัดให้มีการเลือกตั้งสมาชิกสภาตำบล ซึ่งสมาชิกจะมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละ 4 ปี

สมาชิกสภาตำบลพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

1. ตาย
2. ลาออก
3. ยุบสภา
4. มีส่วนได้เสียทางตรงและทางอ้อมในสัญญากับสภาตำบลที่ตนอยู่

สรุปพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542

พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์กรการบริหารส่วนจังหวัดเทศบาล องค์กรบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

“พนักงานส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า ข้าราชการองค์กรการบริหารส่วนจังหวัดพนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการกรุงเทพมหานคร พนักงานเมืองพัทยา และข้าราชการหรือพนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง ซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ปฏิบัติราชการโดยได้รับเงินเดือนจากงบประมาณหมวดเงินเดือนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือจากเงินงบประมาณหมวดเงินเดือนของรัฐบาลที่ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำมาจัดเป็นเงินเดือนของข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่น

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

📌 การบริหารงานบุคคลในองค์กรบริหารส่วนจังหวัด

องค์กรบริหารส่วนจังหวัดแต่ละแห่ง ให้มีคณะกรรมการข้าราชการองค์กรบริหารส่วนจังหวัดคณะหนึ่ง ประกอบด้วย

(1) ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นประธาน

(2) หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดจำนวนสามคนจากส่วนราชการในจังหวัดนั้น ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดประกาศกำหนดว่าเป็นส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล ผู้ว่าราชการจังหวัดจะประกาศเปลี่ยนแปลงการกำหนดส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเมื่อใดก็ได้

(3) ผู้แทนองค์กรบริหารส่วนจังหวัดจำนวนสี่คน ประกอบด้วย นายกององค์กรบริหารส่วนจังหวัด สมาชิกสภาองค์กรบริหารส่วนจังหวัดซึ่งสภาองค์กรบริหารส่วนจังหวัดคัดเลือกจำนวนหนึ่งคน ปลัดองค์กรบริหารส่วนจังหวัด และผู้แทนข้าราชการองค์กรบริหารส่วนจังหวัดซึ่งคัดเลือกกันเองจำนวนหนึ่งคน

สรุปพ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ.2549

"องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น" หมายความว่า องค์กรการบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

"กรรมการ" หมายความว่า กรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

"รัฐมนตรี" หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง และ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ ในส่วนที่เกี่ยวกับอำนาจและหน้าที่ของตนและมีอำนาจออกกฎกระทรวง และ ระเบียบเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

☛ คณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า "คณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น" ประกอบด้วย

- (1) นายกรัฐมนตรีหรือรองนายกรัฐมนตรีซึ่งนายกรัฐมนตรีมอบหมาย เป็นประธาน
- (2) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง ปลัดกระทรวงมหาดไทย ปลัดกระทรวงการคลัง ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ปลัดกระทรวงสาธารณสุข เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา เลขาธิการก.พ.เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ และอธิบดีกรมการปกครอง
- (3) ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจำนวนสิบสองคน ประกอบด้วย ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดสองคน ผู้บริหารเทศบาลสามคน ผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนตำบลห้าคน และผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ผู้บริหารเมืองพัทยาหรือผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีกฎหมายจัดตั้งขึ้นรวมสองคน ทั้งนี้ โดยให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทเลือกกันเองตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่นายกรัฐมนตรีกำหนด

(4) ผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนสิบสองคน ประกอบด้วยบุคคลซึ่งมีความรู้ ความเชี่ยวชาญในด้านการบริหารราชการแผ่นดิน ด้านการพัฒนาท้องถิ่น ด้านเศรษฐศาสตร์ ด้านการปกครองส่วนท้องถิ่นในสาขารัฐศาสตร์หรือรัฐประศาสนศาสตร์ และด้านกฎหมาย ทั้งนี้การสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่นายกรัฐมนตรีกำหนด

ให้หัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นเลขานุการคณะกรรมการ

👉 แผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

แผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ ดำเนินการดังนี้

(1) ให้ดำเนินการถ่ายโอนภารกิจการให้บริการสาธารณสุขของรัฐดำเนินการอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายใน กำหนดเวลา ดังนี้

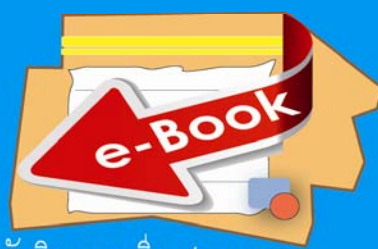
(ก) ภารกิจที่เป็นการดำเนินการค้าซื้อระหว่างรัฐและองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น หรือภารกิจที่รัฐจัดให้บริการในเขตขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นนั้น ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในสี่ปี

(ข) ภารกิจที่รัฐจัดให้บริการในเขตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและกระทบถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในสี่ปี

(ค) ภารกิจที่เป็นการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล ให้ดำเนินการ ให้เสร็จสิ้นภายในสี่ปี

(2) กำหนดขอบเขตความรับผิดชอบในการให้บริการสาธารณสุขของรัฐ และขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้วยกันเองตามอำนาจและหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้ให้ชัดเจน โดยในระยะแรกอาจกำหนดภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ แตกต่างกันได้ โดยให้เป็นไปตามความพร้อมขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นแต่ละแห่ง ซึ่งต้องพิจารณาจากรายได้และบุคลากรขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น จำนวนประชากร ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ตลอดจนคุณภาพในการให้บริการที่ประชาชนจะได้รับ ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน ระยะเวลาสี่ปี

(3) กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์ให้รัฐทำหน้าที่ประสานความร่วมมือ และช่วยเหลือการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีประสิทธิภาพ



นักวิชาการเตรียมสอบราชการ

นักวิชาการเตรียมสอบราชการ