



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ (ฝ่ายบริหารทั่วไป)

โทรศัพท์ ๐ ๕๔๕๓ ๔๑๑๙ ต่อ ๑๐๒

ที่...พร.๐๐๒๓.๑/ว. ๑๘/๒

วันที่...๕ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง...การแบ่งงานในหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่

เรียน ข้าราชการสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่/อำเภอทุกอำเภอ

ตามที่สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ ได้มีคำสั่งที่ ที่ ๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการ และพนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ประจำสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ นั้น

เนื่องจากข้าราชการสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ มีการย้ายสถานที่ปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม จึงขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าวข้างต้น และได้จัดทำคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการในสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดขึ้นใหม่ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นายต่อพงษ์ ทับทิมโต)

ท้องถิ่นจังหวัดแพร่



คำสั่งสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่

ที่ ๑๗ /๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการและพนักงานราชการ
ปฏิบัติหน้าที่ประจำสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่

ตามที่ได้มีกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ แบ่งส่วนราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นขึ้นใหม่ นั้น

เพื่อให้การบริหารราชการของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ต่อเนื่อง เกิดประโยชน์ต่อทางราชการและสอดคล้องกับการปรับปรุงโครงสร้าง ส่วนราชการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอาศัยอำนาจตามมาตรา ๕๕ และมาตรา ๖๐(๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ และมติที่ประชุม อ.ก.พ.กระทรวงมหาดไทย ครั้งที่ ๔/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙ และคำสั่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ ๕๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ จึงมอบหมายให้ ข้าราชการและพนักงานราชการปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ ตามข้อ ๓ แห่ง กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยขอยกเลิกคำสั่งสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ ที่ ๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ โดยแบ่งงานในหน้าที่และความรับผิดชอบของ ข้าราชการในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ ให้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานตาม รายละเอียด ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายประสาน ชุมภูอินทร์ ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป โดยมีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑. นางจินดารัตน์ ผลินธรสิริ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญงาน รับผิดชอบ

- (๑) งานเลขานุการสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
- (๒) งานสนับสนุนการดำเนินการกาชาดจังหวัดแพร่ เช่น การออกรางวัลกาชาด และกิจกรรมอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับกาชาด
- (๓) การจำหน่ายบัตรกาชาดกรมฯ บัตรกาชาดจังหวัด บัตรการกุศล รวมถึงการรับบริจาคเป็นเงินหรือสิ่งของในกรณีต่าง ๆ
- (๔) งานบริหารทั่วไปของสำนักงาน ประกอบด้วย งานธุรการ งานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์ การจัดเวรดูแลสถานที่ทำงาน
- (๕) งานธุรการ ในหน้าที่ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
- (๖) ควบคุมดูแลงานรักษาความสะอาดของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่

/ (๗) งานสารบรรณ...

(๗) งานสารบรรณ ทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือ การควบคุมสมุดปิดประกาศ คำสั่งและสมุดลงชื่อ เพื่อปฏิบัติราชการ การรับหนังสือลับจากสำนักงานจังหวัด และแจกจ่ายหนังสือทุกประเภทรวมถึงหนังสือลับให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน

(๘) การเตรียมความพร้อมการตรวจราชการในการกิจของกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด และการตรวจราชการอื่นๆ

(๙) การศึกษาอบรมข้าราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น การศึกษาอบรมข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

(๑๐) การประชาสัมพันธ์ ตลอดจนงานอื่นๆ ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานใด เช่น แม่บ้านมหาดไทย แม่บ้านกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น การจัดทำและจำหน่ายบันทึกท้องถิ่น ฯลฯ

(๑๑) การสนับสนุนการปฏิบัติงานตามนโยบายของกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดแพร่ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) การขออนุญาตเดินทางไปราชการของข้าราชการ การขออนุญาตลาในกรณีต่างๆ

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.นางธนาภรณ์ นาธิกา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน รับผิดชอบ

(๑) การบริหารงานบุคคลของข้าราชการ และลูกจ้างสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด การแต่งตั้ง (ย้าย) การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอรับบำเหน็จบำนาญ โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด

(๒) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ตัวชี้วัด) ของท้องถิ่นจังหวัด ข้าราชการ และพนักงานราชการของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

(๓) การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ พนักงานราชการ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด การจัดทำแบบประเมินผลการพิจารณา ประกาศจังหวัดแพร่ รายละเอียดประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

(๔) การจัดทำ บันทึก แก้ไขเปลี่ยนแปลง และการจัดเก็บ ทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. ๗)

(๕) สนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบในการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการและลูกจ้างสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(๖) การบริหารงานบุคคล และการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับพนักงานราชการ

(๗) ควบคุมการปฏิบัติงานของนักศึกษาฝึกงาน

(๘) งานการประชุม การประชาสัมพันธ์ ตลอดจนงานอื่นๆ ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานใด

(๙) การประสานการดำเนินการและจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดและอำเภอ เพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนปฏิบัติราชการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(๑๐) ติดตามการบันทึกข้อมูลกลาง ๘ ด้าน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) ในเว็บไซต์ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น , ทีม Admin มหาดไทย

(๑๑) ควบคุมการบันทึกข้อมูลในเว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดให้เป็นปัจจุบัน

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓. นางวันวิสาข์ แสงเปี่ยม ตำแหน่ง แม่บ้าน รับผิดชอบ

(๑) การดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดแพร่ รายละเอียดตามสัญญาจ้าง

(๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔. นายธนวัฒน์ อิ่มพราหมณ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถ รับผิดชอบ

- (๑) ขับรถและดูแลรักษารถยนต์ในความรับผิดชอบสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดแพร่ รายละเอียดตามสัญญาจ้าง
- (๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ ว่าที่ร้อยตรี นพดล คำสม ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ มอบหมายให้ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น โดยมีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑. นางสาวสุจริยา สว่างพนาพันธ์ ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นปฏิบัติการ รับผิดชอบ

- (๑) การบริหารงานของสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดแพร่ (ก.ท.จ.แพร่)
- (๒) ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดแพร่ (ก.ท.จ.แพร่) การแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลท้องถิ่นให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติ
- (๓) ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดแพร่
- (๔) คัดเลือกกรรมการผู้แทนข้าราชการ ผู้แทนเทศบาล และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ในคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดแพร่
- (๕) คัดเลือกผู้แทนปลัดเทศบาล เพื่อทำหน้าที่คัดเลือกคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.)
- (๖) งานระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- (๗) จัดทำทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และลูกจ้างประจำ
- (๘) ให้คำปรึกษาแนะนำทางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ มาตรฐาน และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ แก้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒. นางเนตรณพิศ แผ่นสัมฤทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญงาน รับผิดชอบ

- (๑) การบริหารงานของสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแพร่ (ก.อบต.จังหวัดแพร่)
- (๒) ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล การแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลท้องถิ่นให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติ
- (๓) ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแพร่
- (๔) การคัดเลือกกรรมการผู้แทนข้าราชการ ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิและคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแพร่
- (๕) ให้คำปรึกษาแนะนำทางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ มาตรฐาน และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ แก้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓. นายกิตตินันท์ แพงคุณ ตำแหน่ง พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน รับผิดชอบ

(๑) ประสานงานการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่

(๒) งานวิทยฐานะของครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๓) การบริหารงานบุคคลด้านการศึกษา ข้าราชการครูโรงเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัด องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

(๔) การจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

(๕) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่น สมาชิกสภาและผู้บริหารท้องถิ่น

(๖) ให้คำปรึกษาแนะนำทางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ มาตรฐานและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๗) การขออนุญาตไปต่างประเทศระหว่างวันลาของข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายเจตณรงค์ อินกัน ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการพิเศษ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น และมีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑. นางวิมลรัตน์ สุทธิดี นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ รับผิดชอบ

(๑) งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตด้านการสาธารณสุข เช่น อสม. งาน สปสช. การควบคุมโรคติดต่อ งานตลาดสด ความปลอดภัยด้านอาหาร และงานตาม พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นต้น

(๒) การบำรุงรักษาสิ่งแวดล้อม ความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน สวนสาธารณะ ห้องน้ำสาธารณะ

(๓) งานการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔) การรักษาทรัพยากรธรรมชาติต่าง ๆ เช่น แผนสิ่งแวดล้อมการปลูกต้นไม้ การรักษาป่าไม้ การซ่อมสร้างฝาย ปรับปรุงแหล่งน้ำ การจัดการน้ำเสีย ฯลฯ

(๕) งานข้อมูลพื้นฐานขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) ในด้านที่รับผิดชอบ

(๖) งานตามนโยบายของรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒. นางสาวเรียนนภา โกสิน ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ รับผิดชอบ

(๑) การจัดสรรภาษีธุรกิจเฉพาะให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการจัดสรรภาษีอื่น ๆ

(๒) การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(๓) การพัฒนารายได้และพัฒนาข้อมูลสารสนเทศรายได้ท้องถิ่น เช่น ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย เป็นต้น

(๔) การจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๕) การดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

/ (๖) งานการศึกษา...

- (๖) งานการศึกษา ยกเว้นด้านบุคลากรทางการศึกษา
- (๗) งานถ่ายโอนอาหารเสริม (นม) อาหารกลางวัน
- (๘) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ยกเว้นด้านบุคลากร การดำเนินการขอรับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจที่เป็นภารกิจด้านการศึกษาและดำเนินการเกี่ยวกับการโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ ดังกล่าว
- (๙) การศึกษา อบรม และ การให้ทุนการศึกษา ของบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๑๐) งานสถานธนาณูปการ ยกเว้นการดำเนินการทางวินัยของพนักงานและลูกจ้างสถานธนาณูปการ
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓. นายกริชชฎา จันทรธรรมสุข ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ รับผิดชอบ

- (๑) การประสานงานโครงการเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน หรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจอื่น ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และ ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนหรือการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
- (๒) การดำเนินการเตรียมการป้องกัน และแก้ไขปัญหาสาธารณภัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภารกิจถ่ายโอนควบคุมไฟฟ้า การป้องกันลดอุบัติเหตุทางถนนและแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) การแก้ไขปัญหาการขาดแคลนน้ำอุปโภค บริโภค และภารกิจถ่ายโอนแหล่งน้ำขนาดเล็ก
- (๔) การดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- (๕) งานถ่ายโอนภารกิจบริการสาธารณะให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การขอรับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจที่เป็นภารกิจถ่ายโอนและการโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจและการใช้จ่ายเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๖) การติดตามให้ความช่วยเหลือประชาชนของส่วนราชการ ตามโครงการจังหวัดเคลื่อนที่
- (๗) งานควบคุมอาคารและผังเมือง ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง โรงงาน เหมืองแร่ ที่ดิน(อุตสาหกรรม)
- (๘) งานทำความเข้าใจด้านกฎหมายและการตอบข้อหารือในหน้าที่ของกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น
- (๙) ด้านความมั่นคง การเมืองการปกครอง การส่งเสริมประชาธิปไตย และการรักษาความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๑๐) การดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔. นางจรีรัตน์ ใจกลม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญงาน รับผิดชอบ

โดยมี พนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ช่วยเหลือ

- (๑) การดำเนินงานมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น มาตรฐานการจัดบริการสาธารณะ การตรวจรับรองมาตรฐานการจัดบริการสาธารณะ (LPA) และการดำเนินงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๒) การลาและการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศของผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๓) การขออนุมัติไปราชการนอกเขตจังหวัดของประธานสภา ผู้บริหารท้องถิ่น (อบจ. และ เทศบาล)

(๔) การดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เช่น โครงการพระราชดำริ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช เป็นต้น

(๕) การขึ้นทะเบียนทางหลวงท้องถิ่น

(๖) งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต (ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์)

(๗) งานการกู้เงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๘) การประสานการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการประสานแผนในระบบ E-plan แผนพัฒนาจังหวัด การดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของจังหวัด (Cluster) , ยุทธศาสตร์ชาติ และการแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจ (กรอ.) การบริหารงานจังหวัดบูรณาการ (ก.บ.จ.) การประสานแผนต่าง ๆ เช่น แผนพลังงาน แผนสิทธิมนุษยชน เป็นต้น

(๙) งานข้อมูลพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO)

(๑๐) งานตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒โครงการถ่ายโอนภารกิจบริการสาธารณะให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น การดำเนินการเกี่ยวกับสถานีสูบน้ำไฟฟ้า งานเบี่ยงชีฟ สถานีขนส่งผู้โดยสาร สนามกีฬา ทะเบียนพาณิชย์ ฯลฯ

(๑๑) งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตด้านเด็กและเยาวชน ผู้ด้อยโอกาส การพัฒนาสตรี การสังคมสงเคราะห์ การพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ การพัฒนาชุมชน การเกษตร การประมง การปศุสัตว์ ชลประทาน ฯลฯ

(๑๒) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว การกีฬา วัฒนธรรมประเพณี ข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) ฯลฯ

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕. นายณัฐพล ใจหลัก เจ้าหน้าที่วิเคราะห์และติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นรับผิดชอบ

(๑) การบันทึกข้อมูลและติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ยาเสพติด ฯลฯ ในระบบ E-plan ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) ดูแลเว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ การนำเข้าระบบหนังสือแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การเสนอหนังสือราชการของผู้ว่าราชการจังหวัด การจัดส่งไปรษณีย์ การติดต่อธนาคาร ฯลฯ

(๓) งานติดตามการบันทึกข้อมูลพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO)

(๔) การดูแลรักษารถยนต์ของทางราชการ

(๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖. นายธีรศักดิ์ สังหาร เจ้าหน้าที่วิเคราะห์และติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นรับผิดชอบ

(๑) การบันทึกข้อมูลและติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ยาเสพติด ฯลฯ ในระบบ E-plan ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) ดูแลเว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ การนำเข้าระบบหนังสือแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การเสนอหนังสือราชการของผู้ว่าราชการจังหวัด การจัดส่งไปรษณีย์ การติดต่อธนาคาร ฯลฯ

(๓) งานติดตามการบันทึกข้อมูลพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO)

(๔) การดูแลรักษารถยนต์ของทางราชการ

(๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานกฎหมายระเบียบและเรื่องร้องทุกข์

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายเจตณรงค์ อินกัน นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการพิเศษ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มงานกฎหมายระเบียบและเรื่องร้องทุกข์ โดยมีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑. นายมนตรี ดุลย์เภาрі นิติกรปฏิบัติการ รับผิดชอบ

(๑) งานคดีละเมิด กรณีข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นกระทำให้เกิดความเสียหาย หรือกระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก หรือหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ และระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

(๒) เรื่องร้องเรียนกล่าวโทษ ข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่น

(๓) การร้องเรียนกล่าวโทษผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น การแต่งตั้ง หรือถอดถอนผู้บริหาร และสมาชิกสภาท้องถิ่น

(๔) การร้องทุกข์กล่าวโทษ ร้องเรียนข้าราชการสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ข้าราชการ พนักงานท้องถิ่น และลูกจ้างขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนการดำเนินการทางวินัย

(๕) งานคดีแพ่ง คดีอาญา กรณีข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ต้องหาว่ากระทำความผิดอาญาหรือคดีแพ่ง และรายงานผลให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบ

(๖) การประชุมสภาท้องถิ่น รวมทั้งข้อหาหรือระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ การประชุมสภาท้องถิ่น หรือการยุบสภาท้องถิ่น

(๗) การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือด้านระเบียบกฎหมายท้องถิ่น การดำเนินการขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือการขอทำความตกลงกับผู้ว่าราชการจังหวัด

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒. นางเจนจิรา วงศ์ฉายา ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นปฏิบัติการรับผิดชอบ

(๑) การตรวจสอบร่างข้อบัญญัติ เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนการตรวจสอบร่างข้อบัญญัติ ร่างเทศบัญญัติอื่น

(๒) การเลือกตั้งสมาชิก หรือผู้บริหารองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือการเลือกตั้งอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) การจัดตั้ง ยุบ ยุบรวมองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น การเปลี่ยนแปลงเขตการปกครองส่วนท้องถิ่น การเปลี่ยนชื่อ การเปลี่ยนดวงตราองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น การกำหนดชั้นองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

(๔) การทำกิจการนอกเขต หรือทำกิจกรรมร่วมกันระหว่างองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

(๕) พรบ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ, Ita , พรบ.หอพัก

(๖) การออกหนังสือรับรองบุคคลสมาชิกสภาท้องถิ่น การจัดเก็บข้อมูลวาระการดำรงตำแหน่งของสมาชิก ผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) การออกบัตรประจำตัวของสมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่น, และบัตรประจำตัวเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามกฎหมายอื่นๆ และการบันทึกข้อมูลผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่นในระบบ INFO

/(๘) การให้คำปรึกษา...

(๘) การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหาหรือด้านระเบียบกฎหมายท้องถิ่น การดำเนินการ ขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือการขอทำความตกลงกับ ผู้ว่าราชการจังหวัด

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓. นางสาวจิตตินันท์ หาญสุข ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ รับผิดชอบ

(๑) การติดตามผลคดีแพ่ง คดีอาญา กรณีข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ในกรณีที่เกิดการทุจริตหรือมีกรณีผิดปกติทางการเงิน และรายงานผลให้กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่นทราบ

(๒) การดำเนินการเรื่องวินัย ของข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การประสานกับคณะกรรมการกลางข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) และคณะกรรมการ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัด (ก.จังหวัด) เกี่ยวกับการดำเนินการอนุวินัย ตามประกาศ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลและพนักงานส่วนตำบล

(๓) การดำเนินการเรื่องอุทธรณ์ ร้องทุกข์ ของข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น การประสานกับคณะกรรมการกลางข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) และ คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัด (ก.จังหวัด) เกี่ยวกับการดำเนินการอนุอุทธรณ์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลและพนักงานส่วนตำบล โดยให้อยู่ในความดูแลของ ว่าที่ร้อยตรี นพดล คำสม ผู้อำนวยการกลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

(๔) งานคดีปกครอง กรณีเกี่ยวกับข้อพิพาทอันเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำโดย ไม่ชอบด้วยกฎหมาย ของข้าราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๕) การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหาหรือด้านระเบียบกฎหมายท้องถิ่น การดำเนินการ ขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือการขอทำความตกลงกับ ผู้ว่าราชการจังหวัด

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔. นายกิตตินันท์ แพงคุณ ตำแหน่ง พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน รับผิดชอบ

(๑) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มงานการเงินบัญชีและการตรวจสอบ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวเขมิกา รอดสี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มงานการเงินบัญชีและการตรวจสอบ และ มอบหมายให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้มีสิทธิ์ในการใช้รหัสผู้ใช้ (User name) และ รหัสผ่าน (Password) ในการปฏิบัติงานระบบ GFMS โดยมีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเหลือ คือ

๕.๑. นางสาวพร พุ่มไสว ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ ได้รับมอบหมาย เป็นผู้มีสิทธิ์ ในการใช้รหัสผู้ใช้ (User name) และรหัสผ่าน (Password) ในการปฏิบัติงานระบบ GFMS โดยรับผิดชอบ

(๑) การลงบัญชีรับ – จ่ายเงินทุกประเภท จัดเก็บทะเบียนคุมเงิน และจัดทำบัญชีทุกประเภท ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

/ (๒) การรับ...

(๒) การรับและนำส่งเงินรายได้และเงินประเภทอื่น ๆ ตามระบบ GFMS ตลอดจนถึงการรายงานเงินรายได้แผ่นดิน และเงินประเภทอื่นๆ

(๓) รายงานการบริหารงบประมาณของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

(๔) การโอนเงินงบประมาณ เงินฝากคลัง เงินนอกงบประมาณโดยผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน

(๕) จัดทำรายงานเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ

(๖) การเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคทุกประเภท ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด และการรายงานมาตรการประหยัดพลังงาน

(๗) การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินเบิกแทนกัน ตลอดจนการติดตาม เร่งรัดการบริหารงบประมาณ และการจัดทำรายงานเงินกันไว้เบิกเหลือปี การขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน การอุทธรณ์การกันเงินไว้เบิกเหลือปีเงินอุดหนุนเฉพาะกิจประเภทต่าง ๆ ในระบบ GFMS

(๘) ตรวจสอบการเงิน การบัญชี การพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด และรายงานผลการตรวจสอบ ตลอดจนติดตามผลการแก้ไข ข้อบกพร่องตามรายงานการตรวจสอบที่แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบตามที่ได้รับมอบหมาย

(๙) การให้คำปรึกษา แนะนำ กำหนดแนวทางและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการเงิน การบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒. นางจิราภา เจริญจิตต์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิในการใช้รหัสผู้ใช้ (User name) และรหัสผ่าน (Password) ในการปฏิบัติงานระบบ GFMS โดยรับผิดชอบ

(๑) การเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญ ข้าราชการสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ตลอดจนการรายงานและการให้คำปรึกษา โดยให้ นางธนาภรณ์ นาธิกา เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน

(๒) การพิจารณาตรวจสอบเอกสารการขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ การขอรับเงินบำเหน็จตกทอด บำเหน็จดำรงชีพของข้าราชการฝ่ายโอนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบำเหน็จรายเดือน บำเหน็จตกทอดของลูกจ้างประจำฝ่ายโอนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนการรายงานและการให้คำปรึกษา โดยให้ นางธนาภรณ์ นาธิกา เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน

(๓) การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ตลอดจนการขอรับสนับสนุนงบประมาณจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น การรายงาน และการให้คำปรึกษา ตลอดจนการขอรับสนับสนุนงบประมาณจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(๔) การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ และงบกลาง ตลอดจนการติดตาม เร่งรัดการบริหารงบประมาณ

(๕) การรับ-ส่ง เงินต่าง ๆ เกี่ยวกับสหกรณ์ออมทรัพย์ ธนาคารต่าง ๆ ของข้าราชการสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

(๖) ตรวจสอบการเงิน การบัญชี การพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด และรายงานผลการตรวจสอบ ตลอดจนติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่อง ตามรายงานการตรวจสอบที่แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบตามที่ได้รับมอบหมาย

/ (๗) การให้...

(๗) การให้คำปรึกษา แนะนำ กำหนดแนวทางและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓. นางสาวนันทิพัฒน์ หมีนกัน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ได้รับ มอบหมายเป็นผู้มีสิทธิในการใช้รหัสผู้ใช้ (User name) และรหัสผ่าน (Password) ในการปฏิบัติงานระบบ GFMIS โดยรับผิดชอบ

(๑) ปฏิบัติงานในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ (ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่กระบวนการจัดหา จนถึงการตรวจรับงาน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และรวบรวมเอกสาร หลักฐานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินฯ) ตลอดจนการขอรับสนับสนุนงบประมาณจาก กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(๒) การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ และงบกลาง ตลอดจนการติดตาม เร่งรัดการบริหาร งบประมาณ

(๓) ติดตามผลการดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ ของสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด ในการตรวจสอบงบการเงิน ประจำปี และสรุปผลการดำเนินการรายงาน ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด ทราบ พร้อมรายงานกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(๔) ตรวจสอบการเงิน การบัญชี การพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้องเป็นไป ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด และรายงานผลการตรวจสอบ ตลอดจนติดตาม ผลการแก้ไขข้อบกพร่อง ตามรายงานการตรวจสอบที่แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบตามที่ได้รับ มอบหมาย

(๕) การรวบรวมข้อมูลและรายงานผลการดำเนินการของกลุ่มตรวจสอบภายในกรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น

(๖) การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การพัสดุ และ การดำเนินการอื่นใด ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น การจัดหาคอมพิวเตอร์ การแจ้งเวียนรายชื่อผู้ทำงาน ฯลฯ

(๗) การให้คำปรึกษา แนะนำ กำหนดแนวทางและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการเงิน การบัญชีของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔. นางธนาภรณ์ นาธิกา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน รับผิดชอบ มอบหมายให้ปฏิบัติงาน

(๑) การจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

(๒) การจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน

(๓) การดำเนินการเกี่ยวกับ กบข.

(๔) การพิจารณาตรวจสอบเอกสารการขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ การขอรับเงินบำเหน็จ ตกทอด บำเหน็จดำรงชีพของข้าราชการ ตลอดจนการรายงานและการให้คำปรึกษา

(๕) การวางระบบ...

(๕) การวางระบบการควบคุมภายในของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ตลอดจน การรายงานและการให้คำปรึกษา ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕. นางสาวพิมพ์นารา กุลนา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ได้รับ มอบหมายเป็นผู้มีสิทธิ์ในการใช้รหัสผู้ใช้ (User name) และรหัสผ่าน (Password) ในการปฏิบัติงานระบบ GFMS โดยรับผิดชอบ

(๑) การตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกเงินและเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ ตลอดจนการรายงาน และการให้คำปรึกษา ตลอดจนการขอรับสนับสนุนงบประมาณจากกรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น

(๒) การตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกเงินและเบิกจ่ายเงินปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตลอดจนการรายงาน และการให้คำปรึกษา ตลอดจนการขอรับสนับสนุนงบประมาณจากกรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น

(๓) การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ และงบกลาง ตลอดจนการติดตาม เร่งรัดการบริหาร งบประมาณ

(๔) ปฏิบัติงานในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ (ขั้นตอนตั้งแต่กระบวนการการเก็บรักษา การบันทึก ควบคุมพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบ การจำหน่ายพัสดุ)

(๕) ตรวจสอบการเงิน การบัญชี การพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้องเป็นไป ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด และรายงานผลการตรวจสอบ ตลอดจนติดตาม ผลการแก้ไขข้อบกพร่อง ตามรายงานการตรวจสอบที่แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบตามที่ได้รับ มอบหมาย

(๖) การรับ-จ่ายเงินประกันสัญญา ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

(๗) ทำการจัดทำแผนการตรวจสอบบัญชีการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรายงานผล การตรวจสอบของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด(ตส.๑./ ตส.๒) ให้กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่นทราบ ตลอดจนติดตามผลการแก้ไข ข้อบกพร่องตามรายงานการตรวจสอบที่แจ้งองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น

(๘) การเก็บรักษาฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ทุกประเภท

(๙) การสรุป และรวบรวมข้อมูลการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานส่งเสริม การปกครองท้องถิ่นจังหวัด และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนการให้คำปรึกษา ตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

(๑๐) การรวบรวมข้อมูลแบบรายงานต่างๆ เช่น

- รายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- รายงานงบแสดงฐานะการเงินและงบการเงินอื่นๆ (งบประจำปี/งบประจำเดือน)

ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖. นางสาวนิลาวัณย์ สายวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิในการใช้รหัสผู้ใช้ (User name) และรหัสผ่าน (Password) ในการปฏิบัติงานระบบ GFMS โดยรับผิดชอบ

(๑) การเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล ค่าศึกษาบุตร ของข้าราชการสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ตลอดจนการรายงาน และการให้คำปรึกษา

(๒) เบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ค่าตอบแทน ก.จังหวัด (ก.จ./ ก.ทจ./ ก.อบต) ตลอดจนการขอรับสนับสนุนงบประมาณจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(๓) เบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมร่วมระหว่าง สถจ.ร่วมกับส่วนราชการอื่นภายในจังหวัด ร่วมกับบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คณะกรรมการต่างๆ และการประชุมชี้แจงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กับการขับเคลื่อนนโยบายรัฐบาล ตลอดจนการขอรับสนับสนุนงบประมาณจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(๔) การเบิกจ่ายเงินโครงการของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ตลอดจนการรายงาน และการให้คำปรึกษา

(๕) การตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินฝากคลัง ประเภทภาษีธุรกิจเฉพาะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) การเขียนเช็คจ่ายเงินและการจ่ายเช็คเงินประเภทต่างๆ ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

(๗) การจัดทำแบบขอเบิกเงิน (ขจ.) ตามระบบ GFMS

(๘) แจ้งรายงานรายรับ-รายจ่ายสถิติการเงินการคลัง ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในระบบ INFO

(๙) รับเงิน และออกใบเสร็จรับเงินทุกประเภท ตลอดจนรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน และเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้ว

(๑๐) การแจ้งรายละเอียดการโอนเงินอุดหนุนทั่วไป ตลอดจนรายได้ประเภทต่างๆ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๑) ตรวจสอบการเงิน การบัญชี การพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด และรายงานผลการตรวจสอบ ตลอดจนติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่อง ตามรายงานการตรวจสอบที่แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) การให้คำปรึกษา แนะนำ กำหนดแนวทางและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการเงิน การบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กลุ่มงานส่งเสริมและประสานงานท้องถิ่นอำเภอ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายประสาน ชุมภูอินทร์ ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมและประสานงานท้องถิ่นอำเภอ โดยมีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

๖.๑. นางจินดารัตน์ ผลินธรสิริ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ รับผิดชอบ

(๑) การสนับสนุนนายอำเภอในการกำกับดูแลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

/ (๒) การบูรณาการ...

- (๒) การบูรณาการแนวทางการพัฒนาเชิงพื้นที่และขับเคลื่อนนโยบายรัฐบาลในระดับอำเภอ
- (๓) การส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินของนายอำเภอภารกิจอื่นๆ

๖.๒.นางธนาภรณ์ นาธิกา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน รับผิดชอบ

- (๑) การส่งเสริมสนับสนุนการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๒) การส่งเสริมสนับสนุนการบริหารงานการเงินและการคลังท้องถิ่น
- (๓) การจัดการฐานข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๔) การส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การอำนวยความสะดวกและธรรมาภิบาล
- (๕) การกำกับการดำเนินงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการดำเนินงานและมาตรฐานบริการ

สาธารณะ

โดยให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง มีหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละกลุ่มงาน/ฝ่ายตามรายละเอียดอำนาจหน้าที่ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ และบรรลุนิติวัตถุประสงค์ของทางราชการ และเพื่อให้การปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบดังกล่าวข้างต้น เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายต่อพงษ์ ทับทิมโต)

ท้องถิ่นจังหวัดแพร่