



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ (ฝ่ายบริหารทั่วไป)

โทรศัพท์ ๐ ๕๔๕๓ ๔๑๑๙ ต่อ ๑๐๒

ที่ พร.๐๐๒๓.๑/ว ๒๓๗ วันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๑


เรื่อง การแบ่งงานในหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
จังหวัดแพร่

เรียน ข้าราชการสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่/อำเภอทุกอำเภอ

ตามที่สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ ได้มีคำสั่งที่ ที่ ๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการ และพนักงานงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ประจำสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ นั้น

เนื่องจากมีข้าราชการย้ายมาปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม จึงขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าวข้างต้น และได้จัดทำคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการในสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ชั้นใหม่ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป


(นายสมชาย เจนวณิชชัยบูลย์)
ท้องถิ่นจังหวัดแพร่



คำสั่งสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่
ที่ ๑๒ /๒๕๖๑
เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการและพนักงานราชการ
ปฏิบัติหน้าที่ประจำสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่

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

เพื่อให้การบริหารราชการของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ต่อเนื่อง เกิดประโยชน์ต่อทางราชการและสอดคล้องกับการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอาศัยอำนาจตามมาตรา 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 จึงมอบหมายให้ข้าราชการและพนักงานราชการปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ ตามข้อ ๓ แห่งกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยขอยกเลิกคำสั่งสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ ที่ ๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๑ และแบ่งงานในหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ ให้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามรายละเอียด ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายประสาน ชุมภูอินทร์ ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ชำนาญการ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป โดยมีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน คือ

๑.๑ นางจินดารัตน์ ผลินธรสิริ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญาน
รับผิดชอบ

(๑) งานเลขานุการสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

(๒) งานสนับสนุนการดำเนินการกาชาดจังหวัดแพร่ เช่น การออกรางวัลกาชาด และกิจกรรมอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับกาชาด

(๓) การจำหน่ายบัตรกาชาดกรมฯ บัตรกาชาดจังหวัด บัตรการกุศล รวมถึงการรับบริจาคเป็นเงินหรือสิ่งของในกรณีต่าง ๆ

(๔) งานการประชุม การศึกษาอบรมข้าราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ประชาสัมพันธ์ ตลอดจนงานอื่นๆ ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานใด เช่น แม่บ้านมหาดไทย แม่บ้านกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น การจัดทำบันทึกท้องถิ่น ฯลฯ

(๕) การสนับสนุนการปฏิบัติงานตามนโยบายของกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดแพร่ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น แม่บ้านมหาดไทย แม่บ้านกรมส่งเสริมฯ การจัดทำบันทึกท้องถิ่น ฯลฯ

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/ ๑.๒ นางสาวธนาภรณ์...

**๑.๒ นางสาวนาภรณ์ เกียงเพชร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
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) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๓ นางสาวพัทธ์ธีรา อุทัยพรหม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
รับผิดชอบ**

(๑) งานบริหารทั่วไปของสำนักงาน ประกอบด้วย งานธุรการ งานสารบรรณ งานการประชุม การประชาสัมพันธ์ การจัดเวรดูแลสถานที่ทำงาน

(๒) งานธุรการ ในหน้าที่ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

(๓) ควบคุมดูแลงานรักษาความสะอาดของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่

(๔) งานสารบรรณ ทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือ การควบคุมสมุดปิดประกาศ คำสั่งและสมุดลงชื่อเพื่อปฏิบัติราชการ การแจกจ่ายหนังสือให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน

(๕) งานการประชุม การประชาสัมพันธ์ ตลอดจนงานอื่นๆ ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานใด

(๖) การขออนุญาตเดินทางไปราชการของข้าราชการ การขออนุญาตลาในกรณีต่างๆ

(๗) การตรวจราชการในภารกิจของกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัด

(๘) การประสานการดำเนินการและจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดและอำเภอ เพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนปฏิบัติการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(๙) ติดตามการบันทึกข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเว็บไซต์ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(๑๐) ควบคุมการบันทึกข้อมูลในเว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดให้เป็นปัจจุบัน

๑.๔ นางวันวิสาข์ แสงเปี่ยม ตำแหน่ง แม่บ้าน รับผิดชอบ

(๑) การดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่

(๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ ว่าที่ ร.ต. นพดล คำสม ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ มอบหมายให้ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น โดยมีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน คือ

๒.๑ นางสาวสุจีรยา สว่างพนาพันธ์ ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นปฏิบัติการ รับผิดชอบ

(๑) งาน ก.ท.จ.

(๒) ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัด (ก.จังหวัด) การแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลท้องถิ่นให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ถือปฏิบัติ

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำทางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐาน และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือตามรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

๒.๒ นางเนตรณพิศ แผ่นสัมฤทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญงาน รับผิดชอบ

(๑) งาน ก.อบต.จังหวัด

(๒) ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล การแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลท้องถิ่นให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติ

(๓) การคัดเลือกกรรมการผู้แทนข้าราชการ ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิและคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัด (ก.จังหวัด)

(๔) ให้คำปรึกษาแนะนำทางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐาน และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นางจรีรัตน์ ใจกลม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญงาน รับผิดชอบ

(๑) ประสานงานการบริหารงานบุคคลของ อบจ.แพร่

(๒) งานวิทยฐานะของครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๓) การบริหารงานบุคคลข้าราชการครูโรงเรียนในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๔) การจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๕) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่น สมาชิกสภาฯและผู้บริหารท้องถิ่น

(๖) ให้คำปรึกษาแนะนำทางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๗) การขออนุญาตไปต่างประเทศระหว่างวันลาของข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายต่อพงษ์ ทับทิมโต ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ชำนาญการพิเศษ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น และมีเจ้าหน้าที่
ผู้ปฏิบัติงาน คือ

๓.๑ นางวิมลรัตน์ สุทธิดี นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ รับผิดชอบ

(๑) งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตด้านการสาธารณสุข เช่น อสม. การควบคุมโรคต่างๆ
งานตลาดที่มีมาตรฐาน ความปลอดภัยด้านอาหาร

(๒) การบำรุงรักษาสิ่งแวดล้อมความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน ที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัด
มูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(๓) การรักษาทรัพยากรธรรมชาติต่าง ๆ เช่น การปลูกต้นไม้ การรักษาป่าไม้ การซ่อมสร้างฝาย
ปรับปรุงแหล่งน้ำ ฯลฯ

(๔) งานตามนโยบายของรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นายณรงค์ศักดิ์ สุขสำราญ ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ รับผิดชอบ

(๑) การประสานงานโครงการเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
ด้านโครงสร้างพื้นฐาน หรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจอื่น ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) การดำเนินการเตรียมการป้องกัน และแก้ไขปัญหาสาธารณภัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ภารกิจถ่ายโอนควบคุมไฟฟ้า และการป้องกันลัดวงจรเหตุทางถนน

(๓) การแก้ไขปัญหาการขาดแคลนน้ำอุปโภค บริโภค และภารกิจถ่ายโอนแหล่งน้ำขนาดเล็ก

(๔) การดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย และกรมส่งเสริมการปกครอง
ท้องถิ่น และงานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด

(๕) การดำเนินการตามโครงการถ่ายโอนภารกิจบริการสาธารณะให้แก่องค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่นด้านถนนถ่ายโอน

(๖) การติดตามให้ความช่วยเหลือประชาชนของส่วนราชการ จากการดำเนินโครงการจังหวัดเคลื่อนที่

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ นางสาวเรียนนภา โกสิน ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ รับผิดชอบ

(๑) การจัดสรรภาษีธุรกิจเฉพาะให้แก่ท้องถิ่น และการจัดสรรภาษีประเภทอื่น ๆ

(๒) การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(๓) การพัฒนารายได้ท้องถิ่น เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่

(๔) การรวบรวมข้อมูลวิเคราะห์ พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศท้องถิ่น เช่น ข้อมูลด้านรายได้
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๕) การจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) การดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(๗) งานด้านการศึกษา

(๘) งานถ่ายโอนอาหารเสริม (นม) อาหารกลางวัน

(๙) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น การขอรับการจัดสรรงบประมาณด้านบุคลากร โครงสร้างพื้นฐาน
การบริหารงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ฯลฯ

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ นางเจนจิรา วงศ์ฉายา ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นปฏิบัติการ รับผิดชอบ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานและลูกจ้างสถานธนานุบาล การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (สถานธนานุบาล) ยกเว้นการดำเนินการทางวินัยของพนักงาน และลูกจ้างสถานธนานุบาล

(๒) การลาต่าง ๆ และการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศของผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๓) การขออนุมัติไปราชการนอกเขตจังหวัดของประธานสภา ผู้บริหารท้องถิ่น (อบจ. และ เทศบาล)

(๔) การดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(๕) การดำเนินการตามโครงการถ่ายโอนภารกิจบริการสาธารณะให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น การดำเนินการเกี่ยวกับสถานีสูบน้ำไฟฟ้า สถานีขนส่งผู้โดยสารเทศบาลเมืองแพร่ สนามกีฬา องค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ ค่าไฟฟ้าสาธารณะ ควบคุมอาคาร/ทะเบียนพาณิชย์ ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง โรงงาน เหมืองแร่ ผังเมือง ฯลฯ

(๖) การดำเนินงานด้านมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น การแจ้งมาตรฐานการจัดบริการสาธารณะ การตรวจรับรอง และการดำเนินงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๗) งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต (ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์)

(๘) การดำเนินงานด้านเงินกู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๙) การรวบรวมและบันทึกในระบบข้อมูลสารสนเทศท้องถิ่น

(๑๐) การประสานการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการประสานแผนงานในระบบ E-plan แผนพัฒนาจังหวัด

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ นายประชา สุธรรมปวง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นปฏิบัติการ รับผิดชอบ

(๑) การลงทะเบียนทางหลวงท้องถิ่น

(๒) งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตด้านเด็กและเยาวชน ผู้ด้อยโอกาส การพัฒนาสตรี การสังคมสงเคราะห์ การพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ การพัฒนาชุมชน การประมง การปศุสัตว์ ด้านความมั่นคง การเมืองการปกครอง การส่งเสริมประชาธิปไตย และการรักษาความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(๓) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว การกีฬา วัฒนธรรมประเพณี การพัฒนาและแก้ไขปัญหา เศรษฐกิจ (กรอ.) ฯลฯ

(๔) การดำเนินการด้านโยธา ผังเมือง ไฟฟ้า ชลประทาน การเกษตร นอกเหนือจากการขอรับการจัดสรรงบประมาณและการดำเนินการตามภารกิจถ่ายโอนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๕) การศึกษา อบรม และ การให้ทุนการศึกษา ของบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) การดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของจังหวัด (Cluster)

(๗) การป้องกันและแก้ไขปัญหาสาธารณสุขภัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๘) การประสานงานเกี่ยวกับแผนต่าง ๆ ได้แก่ แผนพลังงาน แผนสิ่งแวดล้อม แผนสิทธิมนุษยชน

(๙) การดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(๑๐) การประสานงานโครงการเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน หรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจอื่น ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๑) การดำเนินงานตามแนวทางการบริหารงานตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง โครงการพระราชดำริ แผ่นดินธรรมแผ่นดินทอง ปิดทองหลังพระ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ นายวรัฒม์ วิใจคำ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์และติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น

รับผิดชอบ

- (๑) การบันทึกข้อมูลและติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ยาเสพติด ฯลฯ ในระบบ E-plan ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๒) ดูแลเว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ การนำเข้าระบบหนังสือแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การเสนอหนังสือราชการของผู้ว่าราชการจังหวัด การจัดส่งไปรษณีย์ การติดต่อธนาคาร ฯลฯ
- (๓) การดูแลรักษารถยนต์ของทางราชการ
- (๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ นายณัฐพล ใจหลัก เจ้าหน้าที่วิเคราะห์และติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น

รับผิดชอบ

- (๑) การบันทึกข้อมูลและติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ยาเสพติด ฯลฯ ในระบบ E-plan ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๒) ดูแลเว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ การนำเข้าระบบหนังสือแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การเสนอหนังสือราชการของผู้ว่าราชการจังหวัด การจัดส่งไปรษณีย์ การติดต่อธนาคาร ฯลฯ
- (๓) การดูแลรักษารถยนต์ของทางราชการ
- (๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานกฎหมายระเบียบและเรื่องร้องทุกข์

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายสมชาย เจนวนิชย์วิบูลย์ ตำแหน่ง ท้องถิ่นจังหวัดแพร่ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานกฎหมายระเบียบและเรื่องร้องทุกข์ โดยมีผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ นางกุลยาสิริ ณ เชียงใหม่ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ รับผิดชอบ

- (๑) การตรวจสอบร่างข้อบัญญัติ เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนการตรวจสอบร่างข้อบัญญัติ ร่างเทศบัญญัติอื่น
- (๒) การเลือกตั้งสมาชิก หรือผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือการเลือกตั้งอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานคดีละเมิด กรณีข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกระทำให้เกิดความเสียหาย หรือกระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก หรือหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ และระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- (๔) การร้องทุกข์กล่าวโทษ ร้องเรียนข้าราชการสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ข้าราชการ พนักงานท้องถิ่น และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนการดำเนินการทางวินัย
- (๕) การร้องเรียนกล่าวโทษผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น การแต่งตั้ง หรือถอดถอนผู้บริหาร และสมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๖) งานคดีปกครอง กรณีเกี่ยวกับข้อพิพาทอันเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย ของข้าราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๗) การพิจารณาผู้ทำงานจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ นางสาวจิตตินันท์ หาญสุข ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ โดยให้อยู่ในการควบคุมดูแลของ นายประสาน ชุมภูอินทร์ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบ

(๑) การติดตามผลคดีแพ่ง คดีอาญา กรณีข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในกรณีที่เกิดการทุจริตหรือมีกรณีผิดปกติทางการเงิน และรายงานผลให้กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ

(๒) งานคดีแพ่ง คดีอาญา กรณีข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องหาว่ากระทำความผิดอาญาหรือคดีแพ่ง และรายงานผลให้กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ

(๓) การดำเนินการเรื่องอุทธรณ์ ร้องทุกข์ ของข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การประสานกับคณะกรรมการกลางข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) และคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัด (ก.จังหวัด) เกี่ยวกับการดำเนินการอุทธรณ์ โดยให้อยู่ในการควบคุมดูแลของ ว่าที่ ร.ต.นพดล คำสม หัวหน้ากลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น

(๔) การดำเนินการเรื่องวินัย ของข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การประสานกับคณะกรรมการกลางข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) และคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัด (ก.จังหวัด) เกี่ยวกับการดำเนินการอนุวินัย

(๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ นายศรารุช โทบุรินทร์ ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นปฏิบัติการ โดยให้อยู่ในการควบคุมดูแลของ นายต่อพงษ์ ทับทิมโต หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น รับผิดชอบ

(๑) การจัดตั้ง ยุบ ยุบรวมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การเปลี่ยนแปลงเขตการปกครองส่วนท้องถิ่น การเปลี่ยนชื่อ การเปลี่ยนดวงตราองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การกำหนดชั้นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) การประชุมสภาท้องถิ่น รวมทั้งข้อหาหรือระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ การประชุมสภาท้องถิ่น หรือการยุบสภาท้องถิ่น

(๓) การออกหนังสือรับรองบุคคลสมาชิกสภาท้องถิ่น การจัดเก็บข้อมูลวาระการดำรงตำแหน่งของสมาชิก ผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๔) การออกบัตรประจำตัวของสมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่น และบัตรประจำตัวเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามกฎหมายอื่นๆ และการบันทึกข้อมูลผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่นในระบบ INFO

(๕) การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหาหรือเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การพัสดุ การแก้ไขสัญญาจ้างเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ และการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหาหรือด้านระเบียบกฎหมายท้องถิ่น การดำเนินการขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือการขอทำความเข้าใจกับผู้ว่าราชการจังหวัด

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ นายกิตตินันท์ แพงคุณ ตำแหน่ง พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน รับผิดชอบ

(๑) การปฏิบัติงานคดีละเมิด กรณีข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกระทำให้เกิดความเสียหาย หรือกระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก หรือหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๔ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๔ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

/ (๒) การปฏิบัติงานคดีแพ่ง...

๗.

(๒) การปฏิบัติงานคดีแพ่ง คดีอาญา กรณีข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องท้าวากระทำผิดอาญาหรือคดีแพ่งตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) การร้องทุกข์กล่าวโทษ ร้องเรียนข้าราชการสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ข้าราชการ พนักงานท้องถิ่น และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนการดำเนินการทางวินัยตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) การร้องเรียนกล่าวโทษผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น การแต่งตั้ง หรือถอดถอนผู้บริหาร และสมาชิกสภาท้องถิ่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) การประสานกับคณะกรรมการกลางข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) และคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัด (ก.จังหวัด) เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือด้านระเบียบกฎหมายท้องถิ่น การดำเนินการขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือการขอทำความตกลงกับผู้ว่าราชการจังหวัด ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๗) การขอจำหน่ายหนี้สูญขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๘) การทำกิจการนอกเขต หรือทำกิจกรรมร่วมกันระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มงานการเงินบัญชีและการตรวจสอบ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางนุชริญา เสาร์แดน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานการเงินบัญชีและการตรวจสอบ และมอบหมายให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้มีสิทธิ์ในการใช้รหัสผู้ใช้ (User name) และรหัสผ่าน (Password) ในการปฏิบัติงานระบบ GFMS โดยรับผิดชอบ

(๑) ติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณและการเบิกจ่ายเงิน งบดำเนินงาน งบเบิกแทนกัน และงบลงทุนทั้งของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดและขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) การจัดทำรายงาน การตรวจสอบ เงินกันไว้เบิกเหลือมปี การขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การอุทธรณ์การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี ตลอดจนการให้คำปรึกษา

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

(๔) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน การเบิกจ่ายเงิน และเอกสารด้านการเงินทุกประเภท ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการ

(๕) การให้คำปรึกษา แนะนำ กำหนดแนวทางและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการเงิน การบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และควบคุมการปฏิบัติงานของกลุ่มงานการเงิน บัญชี และการตรวจสอบ

โดยให้มีเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๑ นางสุภาพร พุ่มไสว ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิ์ ในการใช้รหัสผู้ใช้ (User name) และรหัสผ่าน (Password) ในการปฏิบัติงานระบบ GFMS โดยรับผิดชอบ

(๑) การลงบัญชีรับ - จ่ายเงินทุกประเภท จัดเก็บทะเบียนคุมเงิน และจัดทำบัญชีทุกประเภทของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

(๒) การจัดทำแบบขอเบิกเงิน (ขจ.) ตามระบบ GFMS

(๓) การรับและนำส่งเงินรายได้และเงินประเภทอื่น ๆ ตามระบบ GFMS ตลอดจนถึงการรายงานเงินรายได้แผ่นดิน และเงินประเภทอื่นๆ

(๔) รายงานการบริหารงบประมาณของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

(๕) การโอนเงินงบประมาณโดยผ่านระบบบัญชีเงินฝากธนาคารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนถึงการติดตาม เร่งรัดการบริหารงบประมาณ

(๗) การรายงานเงินกันไว้เบิกเหลือเมื่อปี การขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน การอุทธรณ์การกันเงินไว้เบิกเหลือเมื่อปีเงินอุดหนุนเฉพาะกิจประเภทต่าง ๆ ในระบบ GFMS

(๘) การเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคทุกประเภท ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด และการรายงานมาตรการประหยัดพลังงาน

(๙) ตรวจสอบการเงิน การบัญชี การพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด และรายงานผลการตรวจสอบ ตลอดจนถึงติดตามผลการแก้ไข ข้อบกพร่องตามรายงานการตรวจสอบที่แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) การให้คำปรึกษา แนะนำ กำหนดแนวทางและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการเงิน การบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

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

(๑) การเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญ ข้าราชการสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ตลอดจนถึงการรายงานและการให้คำปรึกษา โดยให้ นางสาวธนาภรณ์ เกียงเกษร เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน

(๒) การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ตลอดจนถึงการขอรับสนับสนุนงบประมาณจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น การรายงาน และการให้คำปรึกษา

(๓) การพิจารณาตรวจสอบเอกสารการขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ การขอรับเงินบำเหน็จตกทอด บำเหน็จดำรงชีพของข้าราชการถ่ายโอนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบำเหน็จรายเดือนบำเหน็จตกทอดของลูกจ้างประจำถ่ายโอนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนถึงการรายงานและการให้คำปรึกษา โดยให้ นางสาวธนาภรณ์ เกียงเกษร เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน และนางสาวพัทธ์ธีรา อุทัยพรหม เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน

(๔) การดำเนินการเกี่ยวกับ กบข. เงิน ฌปค. การรับ-ส่ง เงินต่าง ๆ เกี่ยวกับสหกรณ์ออมทรัพย์ธนาคารต่าง ๆ ของข้าราชการสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

/ (๕) ตรวจสอบการเงิน...

๗.

(๕) ตรวจสอบการเงิน การบัญชี การพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด และรายงานผลการตรวจสอบ ตลอดจนติดตามผลการแก้ไข ข้อบกพร่องตามรายงานการตรวจสอบที่แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) การให้คำปรึกษา แนะนำ กำหนดแนวทางและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการเงิน การบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ นางสาวนันทิพัฒน์ หมั่นกัน ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิ์ในการใช้รหัสผู้ใช้ (User name) และรหัสผ่าน (Password) ในการปฏิบัติงานระบบ GFMS โดยรับผิดชอบ

(๑) การเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล ค่าศึกษาบุตร ของข้าราชการสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ตลอดจนการรายงาน และการให้คำปรึกษา

(๒) ติดตามผลการดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามข้อสั่งเกตและข้อเสนอแนะของสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด ในการตรวจสอบงบการเงิน ประจำปี และสรุปผลการดำเนินการรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัด สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด ทราบ พร้อมรายงานกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(๓) ปฏิบัติงานในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ (ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดจนถึงการตรวจรับงาน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมทั้งการรวบรวมเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง นำส่งเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

(๔) ตรวจสอบการเงิน การบัญชี การพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด และรายงานผลการตรวจสอบ ตลอดจนติดตามผลการแก้ไข ข้อบกพร่องตามรายงานการตรวจสอบที่แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) การวางระบบการควบคุมภายในของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ตลอดจนการรายงานและการให้คำปรึกษา

(๖) การให้คำปรึกษา แนะนำ กำหนดแนวทางและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการเงิน การบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ นางสาวพิมพ์นารา กุลนา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิ์ในการใช้รหัสผู้ใช้ (User name) และรหัสผ่าน (Password) ในการปฏิบัติงานระบบ GFMS โดยรับผิดชอบ

(๑) การตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ ค่าล่วงเวลารวมถึงการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ ค่าล่วงเวลา ตลอดจนการรายงาน และการให้คำปรึกษา

(๒) ตรวจสอบการเงิน การบัญชี การพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด และรายงานผลการตรวจสอบ ตลอดจนติดตามผลการแก้ไข ข้อบกพร่องตามรายงานการตรวจสอบที่แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) การรับ-จ่ายเงินประกันสัญญา ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

(๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ ประกอบด้วย การเก็บรักษา การบันทึกควบคุมพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบ การจำหน่ายพัสดุ รวมถึงการเบิกจ่ายค่าวัสดุและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับการจัดซื้อจัดจ้าง)

/ (๕) การเก็บรักษา...

(๕) การเก็บรักษาฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
ทุกประเภท

(๖) การแจ้งรายละเอียดการโอนเงินอุดหนุนทั่วไป ตลอดจนรายได้ประเภทต่างๆ ให้แก่องค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) การให้คำปรึกษา แนะนำ กำหนดแนวทางและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการเงิน การบัญชีของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ นางสาวสิรินทรา เทพอด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ได้รับ
มอบหมายเป็นผู้มีสิทธิ์ในการใช้รหัสผู้ใช้ (User name) และรหัสผ่าน (Password) ในการปฏิบัติงานระบบ
GFMS โดยรับผิดชอบ

(๑) การเขียนเช็คจ่ายเงินและการจ่ายเช็คเงินประเภทต่างๆ ของสำนักงานส่งเสริมการปกครอง
ท้องถิ่นจังหวัด

(๒) การเบิกจ่ายเงินตรงราชการของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ตลอดจน
การรายงาน และการให้คำปรึกษา

(๓) การเบิกจ่ายเงินฝากคลัง ประเภทภาษีธุรกิจเฉพาะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๔) จัดทำรายงานเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ

(๕) การรับเงิน และการออกใบเสร็จรับเงินทุกประเภท ตลอดจนการรายงานการใช้
ใบเสร็จรับเงิน และเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้ว

(๖) การรวบรวมและการรายงานสถิติการคลังเกี่ยวกับภาษีรายได้ขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น

(๗) ดำเนินการควบคุม การรายงานเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนการ
รายงาน และการให้คำปรึกษา

(๘) การจัดทำแผนการตรวจสอบบัญชีการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรายงานผล
การตรวจสอบของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด(ตส.๑./ ตส.๒) ให้กรมส่งเสริมการปกครอง
ท้องถิ่นทราบ ตลอดจนติดตามผลการแก้ไข ข้อบกพร่องตามรายงานการตรวจสอบที่แจ้งองค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น

(๙) ดำเนินการจัดทำ การสอบทานการปฏิบัติงานของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
จังหวัด และติดตามผลการปฏิบัติงานสอบทานด้านการคลังของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อมทั้ง
รายงานให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบ ตามแบบ ๓ และแบบ ๔ ตลอดจนการให้คำปรึกษา แนะนำ
กำหนดแนวทางและแก้ไขปัญหาให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๐) การเก็บรวบรวมรายงานงบแสดงฐานะการเงินและงบการเงินอื่นๆ(งบประจำปี/
งบประจำเดือน) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๑) ตรวจสอบการเงิน การบัญชี การพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้องเป็นไปตาม
กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด และรายงานผลการตรวจสอบ ตลอดจนติดตามผลการ
แก้ไข ข้อบกพร่องตามรายงานการตรวจสอบที่แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) การให้คำปรึกษา แนะนำ กำหนดแนวทางและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการเงิน การบัญชีของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด


(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้...

โดยให้ ผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของ
ท้องถิ่นจังหวัดในการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของทุกกลุ่มงาน และให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง มีหน้าที่รับผิดชอบ
ในแต่ละกลุ่มงาน/งานตามรายละเอียดอำนาจหน้าที่ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่
ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ และบรรลุล่วงวัตถุประสงค์ของทางราชการ และเพื่อให้การปฏิบัติงานตามที่ได้รับ
มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบดังกล่าวข้างต้น เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายสมชาย เจนวนิชย์วิบูลย์)

ท้องถิ่นจังหวัดแพร่