



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ (ฝ่ายบริหารทั่วไป)

โทรศัพท์ ๐ ๕๔๕๓ ๔๑๑๙ ต่อ ๑๐๒

ที่ พร.๐๐๒๓.๑/ว ๑๙

วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานในหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่

เรียน ข้าราชการสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่/อำเภอทุกอำเภอ

ตามที่สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ ได้มีคำสั่งที่ ที่ ๑๔/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการ และพนักงานงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ประจำสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ นั้น

เนื่องจากมีข้าราชการย้ายสับเปลี่ยนการปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด เพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม จึงขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าวข้างต้น และได้จัดทำคำสั่งแบ่งงาน และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการในสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ ขึ้นใหม่ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นายต่อพงษ์ ทับทิมโต)

ท้องถิ่นจังหวัดแพร่

หน.ฝ่ายบริหารทั่วไป

เจ้าหน้าที่

๙/๑๑/๖๓



คำสั่งสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่
ที่ ๓ /๒๕๖๓
เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการและพนักงานราชการ
ปฏิบัติหน้าที่ประจำสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่

ตามที่ได้มีกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ แบ่งส่วนราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชั้นใหม่ 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 จึงมอบหมายให้ข้าราชการและพนักงานราชการปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดแพร่ ตามข้อ ๓ แห่งกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยขอยกเลิกคำสั่งสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ ที่ ๑๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ และคำสั่งที่ ๓/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ โดยแบ่งงานในหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ ให้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามรายละเอียด ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายประสาน ชุมภูอินทร์ ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ชำนาญการ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป โดยมีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑. นางจินดารัตน์ ผลินธรสิริ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ 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 การแจกจ่ายหนังสือให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน

(๘) การเตรียมความพร้อมการตรวจราชการในภารกิจของกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด และการตรวจราชการอื่นๆ

(๙) การศึกษาอบรมข้าราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ประชาสัมพันธ์ ตลอดจนงานอื่นๆ ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานใด เช่น แม่บ้านมหาดไทย แม่บ้านกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น การจัดทำและจำหน่ายบันทึกท้องถิ่น ฯลฯ

(๑๐) การสนับสนุนการปฏิบัติงานตามนโยบายของกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดแพร่ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) การขออนุญาตเดินทางไปราชการของข้าราชการ การขออนุญาตลาในกรณีต่างๆ

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.นางสาวธนาภรณ์ เกียงเกษร 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) 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

(๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายดำรงค์ เมืองมูล ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ชำนาญการพิเศษ มอบหมายให้ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
โดยมีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑. นางสาวสุจิรยา สว่างพนาพันธุ์ ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นปฏิบัติการ รับผิดชอบ

(๑) การบริหารงานของสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดแพร่
(ก.ท.จ.แพร่)

(๒) ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดแพร่ (ก.ท.จ.แพร่) การแจ้งมติ
ที่ประชุมคณะกรรมการฯ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลท้องถิ่นให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติ

(๓) ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการพนักงาน
เทศบาลจังหวัดแพร่

(๔) คัดเลือกกรรมการผู้แทนข้าราชการ ผู้แทนเทศบาล และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่
ในคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดแพร่

(๕) คัดเลือกผู้แทนปลัดเทศบาล เพื่อทำหน้าที่คัดเลือกคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.)

(๖) งานระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

(๗) จัดทำทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และลูกจ้างประจำ

(๘) ให้คำปรึกษาแนะนำทางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย
ระเบียบ มาตรฐาน และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒. นางเนตรณพิศ แผ่นสัมฤทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญงาน รับผิดชอบ

(๑) การบริหารงานของสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแพร่
(ก.อบต.จังหวัดแพร่)

(๒) ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล การแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ
เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลท้องถิ่นให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติ

(๓) ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการพนักงาน
ส่วนตำบลจังหวัดแพร่

(๔) การคัดเลือกกรรมการผู้แทนข้าราชการ ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกรรมการ
ผู้ทรงคุณวุฒิและคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแพร่

(๕) ให้คำปรึกษาแนะนำทางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย
ระเบียบ มาตรฐาน และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สำหรับงานดังต่อไปนี้ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายดำรงค์ มูลเมือง โดยมี พนักงาน
ส่วนท้องถิ่นที่ช่วยปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเหลือ และมีนางจรีรัตน์ ใจกลม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานส่งเสริม
การปกครองท้องถิ่นชำนาญงาน เป็นผู้ให้คำแนะนำ

(๑) ประสานงานการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่

(๒) งานวิทยฐานะของครูและบุคลากรทางการศึกษา

/(๓) การบริหารงานบุคคล...

(๓) การบริหารงานบุคคลด้านการศึกษา ข้าราชการครูโรงเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัด องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

(๔) การจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

(๕) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่น สมาชิกสภาฯและผู้บริหารท้องถิ่น

(๖) ให้คำปรึกษาแนะนำทางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๗) การขออนุญาตไปต่างประเทศระหว่างวันลาของข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.นางจรีรัตน์ ไจกลม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญงาน
รับผิดชอบ งานเลขานุการรองผู้ว่าราชการจังหวัดแพร่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายเจตณรงค์ อินกัน ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ชำนาญการพิเศษ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น และมีเจ้าหน้าที่
ผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑. นางวิมลรัตน์ สุทธิดี นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ รับผิดชอบ

(๑) งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตด้านการสาธารณสุข เช่น อสม. งาน สปสช. การควบคุม
โรคติดต่อ งานตลาดสด ความปลอดภัยด้านอาหาร เป็นต้น

(๒) การบำรุงรักษาสิ่งแวดล้อมความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน ที่สาธารณะ ห้องน้ำ
สาธารณะ

(๓) งานการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(๔) การรักษาทรัพยากรธรรมชาติต่าง ๆ เช่น การปลูกต้นไม้ การรักษาป่าไม้ การซ่อมสร้างฝาย
ปรับปรุงแหล่งน้ำ ฯลฯ

(๕) งานข้อมูลพื้นฐานขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) ในด้านที่รับผิดชอบ

(๖) งานตามนโยบายของรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒. นายณรงค์ศักดิ์ สุขสำราญ ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการรับผิดชอบ

(๑) การประสานงานโครงการเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
ด้านโครงสร้างพื้นฐาน หรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจอื่น ๆ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และ ดำเนินการ
เกี่ยวกับการโอนหรือการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

(๒) การดำเนินการเตรียมการป้องกัน และแก้ไขปัญหาสาธารณสุขขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
ภารกิจถ่ายโอนควบคุมไฟฟ้า และการป้องกันลวดอุบัติเหตุทางถนน

(๓) การแก้ไขปัญหาการขาดแคลนน้ำอุปโภค บริโภค และภารกิจถ่ายโอนแหล่งน้ำขนาดเล็ก

(๔) การดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย และกรมส่งเสริมการปกครอง
ท้องถิ่น งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

(๕) งานถ่ายโอนภารกิจบริการสาธารณสุข (ถนนถ่ายโอน) ให้แก่องค์การปกครองท้องถิ่น

(๖) การติดตามให้ความช่วยเหลือประชาชนของส่วนราชการ ตามโครงการจังหวัดเคลื่อนที่

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๓. นางสาวเรียนนภา โกสิน ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ
รับผิดชอบ**

- (๑) การจัดสรรภาษีธุรกิจเฉพาะให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการจัดสรรภาษีอื่น ๆ
- (๒) การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๓) การพัฒนารายได้และพัฒนาข้อมูลสารสนเทศรายได้ท้องถิ่น เช่น ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
ภาษีป้าย เป็นต้น
- (๔) การจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๕) การดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- (๖) งานการศึกษา ยกเว้นด้านบุคลากรทางการศึกษา
- (๗) งานถ่ายโอนอาหารเสริม (นม) อาหารกลางวัน
- (๘) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ยกเว้นด้านบุคลากร การดำเนินการขอรับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
ที่เป็นภารกิจด้านการศึกษาและดำเนินการเกี่ยวกับการโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายประเภท
เงินอุดหนุนเฉพาะกิจที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ ดังกล่าว
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔. นางเจนจิรา วงศ์ฉายา ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นปฏิบัติการ รับผิดชอบ

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานและลูกจ้างสถานธนานุบาล
การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (สถานธนานุบาล) ยกเว้นการดำเนินการทางวินัยของพนักงาน
และลูกจ้างสถานธนานุบาล
- (๒) การลาและการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศของผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิก
สภาท้องถิ่น
- (๓) การขออนุมัติไปราชการนอกเขตจังหวัดของประธานสภา ผู้บริหารท้องถิ่น (อบจ. และ เทศบาล)
- (๔) การดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- (๕) งานโครงการถ่ายโอนภารกิจบริการสาธารณะให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น
การดำเนินการเกี่ยวกับสถานีสูบน้ำไฟฟ้า งานเบี่ยยังชีพ สถานีขนส่งผู้โดยสาร สนามกีฬา ค่าไฟฟ้าสาธารณะ
ควบคุมอาคาร ทะเบียนพาณิชย์ ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง โรงงาน เหมืองแร่ ผังเมือง ฯลฯ การขอรับ
เงินอุดหนุนเฉพาะกิจที่เป็นภารกิจถ่ายโอนและการโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายประเภท
เงินอุดหนุนเฉพาะกิจที่เกี่ยวข้องกับภารกิจถ่ายโอนดังกล่าว
- (๖) การดำเนินงานมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น มาตรฐาน
การจัดบริการสาธารณะ การตรวจรับรองมาตรฐานการจัดบริการสาธารณะ (LPA) และการดำเนินงานอื่น ๆ
ที่เกี่ยวข้อง
- (๗) งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต (ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์)
- (๘) งานการกู้เงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๙) การประสานการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการประสานแผน
ในระบบ E-plan แผนพัฒนาจังหวัด
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕. นายประชา สุธรรมปวง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นปฏิบัติการ รับผิดชอบ

(๑) การขึ้นทะเบียนทางหลวงท้องถิ่น

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

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

(๔) การดำเนินการด้านโยธา ผังเมือง ไฟฟ้า ชลประทาน การเกษตร นอกเหนือจากการขอรับการจัดสรรงบประมาณและการดำเนินการตามภารกิจถ่ายโอนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๕) การศึกษา อบรม และ การให้ทุนการศึกษา ของบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) การดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของจังหวัด (Cluster) , ยุทธศาสตร์ชาติ การพัฒนาและแก้ไข ปัญหาเศรษฐกิจ (กรอ.) การบริหารงานจังหวัดบูรณาการ (ก.บ.จ.)

(๗) การประสานงานเกี่ยวกับแผนต่าง ๆ ได้แก่ แผนพลังงาน แผนสิ่งแวดล้อม แผนสิทธิมนุษยชน

(๘) การดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(๙) การดำเนินงานตามแนวทางการบริหารงานตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง โครงการพระราชดำริ แผ่นดินธรรมแผ่นดินทอง ปิดทองหลังพระ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖. นายณัฐพล ใจหลัก เจ้าหน้าที่วิเคราะห์และติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น รับผิดชอบ

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

(๒) ดูแลเว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ การนำเข้าระบบหนังสือแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การเสนอหนังสือราชการของผู้ว่าราชการจังหวัด การจัดส่งไปรษณีย์ การติดต่อธนาคาร ฯลฯ

(๓) การดูแลรักษารถยนต์ของทางราชการ

(๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗. นายธีรศักดิ์ สังหาร 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 ว่าที่ร้อยเอก พชร จันทร์แจ้ง นิติกรชำนาญการพิเศษ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มงานกฎหมายระเบียบและเรื่องร้องทุกข์ โดยมีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑. นายมนตรี ดุลย์เกรี ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ รับผิดชอบ

(๑) การตรวจสอบร่างข้อบัญญัติ เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนการตรวจสอบร่างข้อบัญญัติ ร่างเทศบัญญัติอื่น

(๒) การเลือกตั้งสมาชิก หรือผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือการเลือกตั้งอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานคดีละเมิด กรณีข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกระทำให้เกิดความเสียหาย หรือกระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก หรือหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ และระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

(๔) การร้องเรียนกล่าวโทษผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น การแต่งตั้ง หรือถอดถอนผู้บริหาร และสมาชิกสภาท้องถิ่น

(๕) งานคดีปกครอง กรณีเกี่ยวกับข้อพิพาทอันเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย ของข้าราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) การดำเนินการเรื่องอุทธรณ์ ร้องทุกข์ ของข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การประสานกับคณะกรรมการกลางข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) และ คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัด (ก.จังหวัด) เกี่ยวกับการดำเนินการอนุอุทธรณ์ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลและพนักงานส่วนตำบล โดยมี นางสาวจิตตินันท์ หาญสุข นิติกรปฏิบัติการ เป็นผู้ช่วยฯ

(๗) การพิจารณาผู้ทำงานจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๘) การจัดตั้ง ยุบ ยุบรวมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การเปลี่ยนแปลงเขตการปกครองส่วนท้องถิ่น การเปลี่ยนชื่อ การเปลี่ยนดวงตราองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การกำหนดชั้นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๙) การประชุมสภาท้องถิ่น รวมทั้งข้อหารือระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ การประชุมสภาท้องถิ่น หรือการยุบสภาท้องถิ่น

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒. นางสาวจิตตินันท์ หาญสุข ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ

(๑) การติดตามผลคดีแพ่ง คดีอาญา กรณีข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในกรณีที่เกิดการทุจริตหรือมีกรณีผิดปกติทางการเงิน และรายงานผลให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบ

(๒) การร้องทุกข์กล่าวโทษ ร้องเรียนข้าราชการสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ข้าราชการ พนักงานท้องถิ่น และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนการดำเนินการทางวินัย

(๓) งานคดีแพ่ง คดีอาญา กรณีข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ต้องหาว่ากระทำผิดอาญาหรือคดีแพ่ง และรายงานผลให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบ

(๔) การดำเนินการเรื่องอุทธรณ์ ร้องทุกข์ ของข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การประสานกับคณะกรรมการกลางข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) และ คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัด (ก.จังหวัด) เกี่ยวกับการดำเนินการอุทธรณ์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลและพนักงานส่วนตำบล โดยมีหน้าที่ช่วยเหลือ นายมนตรี ดุลย์เกรี **นิตกรปฏิบัติการ**

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

(๖) การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือด้านระเบียบกฎหมายท้องถิ่น การดำเนินการขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือการขอทำความเข้าใจกับผู้ว่าราชการจังหวัด

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓. นายกิตตินันท์ แพงคุณ ตำแหน่ง พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

(๑) การปฏิบัติงานคดีละเมิด กรณีข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทำให้เกิดความเสียหาย หรือกระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก หรือหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๔ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๔ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) การปฏิบัติงานคดีแพ่ง คดีอาญา กรณีข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องหาว่ากระทำผิดอาญาหรือคดีแพ่งตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) การร้องทุกข์กล่าวโทษ ร้องเรียนข้าราชการสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ข้าราชการ พนักงานท้องถิ่น และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนการดำเนินการทางวินัยตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) การร้องเรียนกล่าวโทษผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น การแต่งตั้ง หรือถอดถอนผู้บริหาร และสมาชิกสภาท้องถิ่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) การประสานกับคณะกรรมการกลางข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) และ คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัด (ก.จังหวัด) เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือด้านระเบียบกฎหมายท้องถิ่น การดำเนินการขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือการขอทำความเข้าใจกับผู้ว่าราชการจังหวัด ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๗) การขอจำหน่ายหนี้สูญขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๘) การทำกิจการนอกเขต หรือทำกิจกรรมร่วมกันระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๙) พบ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ, Ita , พบ.หอพัก

(๑๐) การออกหนังสือรับรองบุคคลสมาชิกสภาท้องถิ่น การจัดเก็บข้อมูลวาระการดำรงตำแหน่งของสมาชิก ผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (งานส่งเสริมฯ)

(๑๑) การออกบัตรประจำตัวของสมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่น, และบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่พนักงานท้องถิ่นตามกฎหมายอื่นๆ และการบันทึกข้อมูลผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่นในระบบ INFO

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มงานการเงินบัญชีและการตรวจสอบ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวเขมิกา รอดสี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการกลุ่มงานการเงินบัญชีและการตรวจสอบจังหวัดเชียงราย ช่วยราชการจังหวัดแพร่ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มงานการเงินบัญชีและการตรวจสอบ และมอบหมายให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้มีสิทธิ์ในการใช้รหัสผู้ใช้ (User name) และรหัสผ่าน (Password) ในการปฏิบัติงานระบบ GFMS โดยมีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเหลือ ดังนี้

๕.๑. นางสุภาพร พุ่มไสว ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิ์ ในการใช้รหัสผู้ใช้ (User name) และรหัสผ่าน (Password) ในการปฏิบัติงานระบบ GFMS โดยรับผิดชอบ

(๑) การลงบัญชีรับ - จ่ายเงินทุกประเภท จัดเก็บทะเบียนคุมเงิน และจัดทำบัญชีทุกประเภทของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

(๒) การจัดทำแบบขอเบิกเงิน (ขจ.) ตามระบบ GFMS

(๓) การรับและนำส่งเงินรายได้และเงินประเภทอื่น ๆ ตามระบบ GFMS ตลอดจนจัดการรายงานเงินรายได้แผ่นดิน และเงินประเภทอื่นๆ

(๔) รายงานการบริหารงบประมาณของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

(๕) การโอนเงินงบประมาณโดยผ่านระบบบัญชีเงินฝากธนาคารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) จัดทำรายงานเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ

(๗) การเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคทุกประเภท ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด และการรายงานมาตรการประหยัดพลังงาน

(๘) การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินเบิกแทนกัน ตลอดจนการติดตาม เร่งรัดการบริหารงบประมาณ และการจัดทำรายงานเงินกันไว้เบิกเหลือมอบปี การขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน การอุทธรณ์การกันเงินไว้เบิกเหลือมอบปีเงินอุดหนุนเฉพาะกิจประเภทต่าง ๆ ในระบบ GFMS

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

(๑๐) การให้คำปรึกษา แนะนำ กำหนดแนวทางและแก้ไขปัญหากับการเงิน การบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(๑๑) แจ้งรายงานเงินสะสมตามนโยบายของรัฐบาล ๕ ด้าน พร้อมบันทึกข้อมูลในระบบ e-Plan

(๑๒) แจ้งรายงานรายรับ-รายจ่ายสถิติการเงินการคลัง ของ อปท. ในระบบ INFO

(๑๓) การเขียนเช็คจ่ายเงินและการจ่ายเช็คเงินประเภทต่างๆ ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

(๑๔) การตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินฝากคลัง ประเภทภาษีธุรกิจเฉพาะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

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

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

(๒) การพิจารณาตรวจสอบเอกสารการขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ การขอรับเงินบำเหน็จ ตกทอด บำเหน็จดำรงชีพของข้าราชการถ่ายโอนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบำเหน็จรายเดือน บำเหน็จตกทอดของลูกจ้างประจำถ่ายโอนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนการรายงานและการให้คำปรึกษา โดยให้ นางสาวธนาภรณ์ เกียงเกษร เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน

(๓) การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ตลอดจนการขอรับสนับสนุนงบประมาณจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น การรายงาน และการให้คำปรึกษา

(๔) การเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล ค่าศึกษาบุตร ของข้าราชการสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ตลอดจนการรายงาน และการให้คำปรึกษา

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

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

(๗) การให้คำปรึกษา แนะนำ กำหนดแนวทางและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการเงิน การบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

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

(๑) ปฏิบัติงานในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ (ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่กระบวนการจัดหาจนถึงการตรวจรับงาน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และรวบรวมเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินฯ

(๒) ติดตามผลการดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด ในการตรวจสอบงบการเงิน ประจำปี และสรุปผลการดำเนินการรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัด สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด ทราบ พร้อมรายงานกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

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

/(๔) การรวบรวม...

(๔) การรวบรวมข้อมูลและรายงานผลการดำเนินการของกลุ่มตรวจสอบภายในกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(๕) เบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ค่าตอบแทนใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าใช้จ่ายในการสัมมนาและการฝึกอบรม (โครงการประชุมชี้แจง อปท.) ในระบบ GFMS ตลอดจนการขอรับสนับสนุนงบประมาณจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(๖) การเบิกจ่ายเงินทรอกราชการของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ตลอดจนการรายงาน และการให้คำปรึกษา

(๗) การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การพัสดุ และการดำเนินการอื่นใด ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น การจัดหาคอมพิวเตอร์ ฯลฯ

(๘) การให้คำปรึกษา แนะนำ กำหนดแนวทางและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการเงิน การบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔. นางสาวนาภรณ์ เกียงเกษร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน รับผิดชอบ มอบหมายให้ปฏิบัติงาน

(๑) การจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

(๒) การจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน

(๓) การดำเนินการเกี่ยวกับ กบข.

(๔) การพิจารณาตรวจสอบเอกสารการขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ การขอรับเงินบำเหน็จตกทอด บำเหน็จดำรงชีพของข้าราชการ ตลอดจนการรายงานและการให้คำปรึกษา

(๕) การวางระบบการควบคุมภายในของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ตลอดจนการรายงานและการให้คำปรึกษา ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

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

(๑) การตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกเงินและเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ ตลอดจนการรายงาน และการให้คำปรึกษา

(๒) การตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกเงินและเบิกจ่ายเงินปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตลอดจนการรายงาน และการให้คำปรึกษา

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

(๔) การรับ-จ่ายเงินประกันสัญญา ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

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

/(๖) ทำการ...

(๖) ทำการจัดทำแผนการตรวจสอบบัญชีการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด (ตส.๑./ ตส.๒) ให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบ ตลอดจนติดตามผลการแก้ไข ข้อบกพร่องตามรายงานการตรวจสอบที่แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) การเก็บรักษาฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดทุกประเภท

(๘) การสรุป และรวบรวมข้อมูลการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนการให้คำปรึกษา ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

(๙) รับเงิน และออกใบเสร็จรับเงินทุกประเภท ตลอดจนรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน และเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้ว

(๑๐) การแจ้งรายละเอียดการโอนเงินอุดหนุนทั่วไป ตลอดจนรายได้ประเภทต่างๆ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๑) การรวบรวมข้อมูลแบบรายงานต่างๆ เช่น

- รายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- รายงานงบแสดงฐานะการเงินและงบการเงินอื่นๆ (งบประจำปี/งบประจำเดือน)

ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๒) การให้คำปรึกษา แนะนำ กำหนดแนวทางและแก้ไขปัญหากเกี่ยวกับการเงิน การบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง มีหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละกลุ่มงาน/งานตามรายละเอียดอำนาจหน้าที่ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ และบรรลุนิติวัตถุประสงค์ของทางราชการ และเพื่อให้การปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบดังกล่าวข้างต้น เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายต่อพงษ์ หับทิมโต)

ท้องถิ่นจังหวัดแพร่